



*регіональний громадський благодійний  
фонд  
«Право і Демократія»*

**ОБ'ЄДНАННЯ СПІВВЛАСНИКІВ  
БАГАТОКВАРТИРНОГО БУДИНКУ:  
СТВОРЕННЯ ТА ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ**

**ЛЬВІВ - 2007**

Брошуру видано в рамках проекту РГБФ «Право і Демократія»  
**«Центр правової допомоги громадянам з питань житлово-комунальних  
послуг»**

за фінансової підтримки Фонду імені Стефана Баторія.

**Упорядник – Катерина Шмагло, експерт Фонду «Право і Демократія»**

Регіональний громадський благодійний Фонд «Право і Демократія» – неприбуткова організація, що об'єднує зацікавлених громадян у створенні в регіоні механізму практичної реалізації цільових програм в галузі правової політики та забезпечення захисту прав і свобод людини в умовах становлення правової та демократичної держави.

*Будемо щиро вдячні за відгуки та пропозиції, які Ви можете надсилати за адресою:*



**Фонд  
«Право і  
Демократія»  
проїзд Крива Липа, 6  
м. Львів, 79000**

**Наші контакти**

**Інтернет**

**сторінка:**

**[www.fond.lviv.ua](http://www.fond.lviv.ua)**

**тел./факс**

**(032) 297-1932**

**e-mail:**

**[lawdemo@nw.lviv.net](mailto:lawdemo@nw.lviv.net)**



**Це видання здійснене за фінансування  
Фонду імені Стефана Баторія в рамках програми  
«Громадянські ініціативи у Східній Європі»**

Необхідність проведення житлової реформи виникла ще задовго до здобуття Україною незалежності. І цілком очевидно, що вона не відпала із здобуттям останньої - навпаки, вона постала ще гостріше.

Одним зі виходів з ситуації що склалася у житлово – комунальній сфері, є створення об'єднання співвласників багатоквартирного будинку. Саме створення даного об'єднання дозволяє власникам житла самостійними зусиллями спільно вирішувати питання по належному утриманню та використанню майна, забезпечення своєчасного надходження коштів для сплати всіх платежів.

В Україні статус ОСББ визначається Законом України "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку", згідно зі статтею 1 цього Закону ОСББ - це юридична особа, створена власниками приміщень для сприяння використанню їхнього власного майна та управління, утримання і використання неподільного та загального майна. Тобто об'єднання має печатку, банківський рахунок, укладає цивільно-правові договори, за своїми зобов'язаннями відповідає своїм майном (але не особистим і не спільним майном своїх членів), є неприбутковою організацією.

На відміну від будинків комунальної власності, члени ОСББ самостійно визначають кошторис утримання свого житла, розмір внесків на утримання будинку, структуру і стиль управління, формують штатний розклад, персональний склад працівників та їх заробітну плату (управителя, сантехніка, двірника, електрика, бухгалтера, консьєржа тощо), мають право оптимального вибору виконавців житлово-експлуатаційних послуг (вивіз сміття, дезинфекція, ремонтних робіт), самі визначають черговість проведення поточного ремонту і головне - набувають реального впливу на якість цих робіт. ОСББ має більші, ніж окремі мешканці, можливості вимагати від постачальників комунальних послуг виконання договірних зобов'язань. ОСББ, як юридична особа, може отримувати кредит на проведення ремонтів, встановлення лічильників, облаштування прибудинкової території тощо. Цю прибудинкову територію у свою власність може отримати тільки ОСББ, у той час, як власники квартир - співвласники будинку, такої можливості не мають.

Після прийому будинку на свій баланс ОСББ може здавати у оренду допоміжні приміщення і скеровувати ці кошти на поліпшення технічного стану житла.

Відповідно до статті 24 вищезгаданого Закону, колишній власник будинку (як правило - місцева рада) зобов'язаний прийняти участь у першому після прийому будинку на баланс ОСББ капітальному ремонті. Новостворене ОСББ не повинно відповідати за борги мешканців будинку, які у них залишились перед комунальним ЖЕКом.

ОСББ має особливості оподаткування - воно за законом не платить податок на прибуток у частині основної своєї діяльності.

Головна мета таких Об'єднань - покращення утримання житлових будинків та раціональне використання платежів мешканців на його поточне утримання та подальше збереження своєї власності.

*Зупинимось на основних етапах створення Об'єднань.*

### **Етап 1. – Формування ініціативної групи**

Даний етап і хоча є підготовчий, однак надзвичайно важливий при створенні Об'єднання. Основним завданням є формування ініціативної групи та проведення нею підготовчої, юридичної, організаційної роботи. Ініціативна група - це група, яка складається не менш як з трьох власників квартир або нежилых приміщень.

Така група не обирається і не затверджується, а є самопризначеною. Важливо підкреслити, що, незважаючи на такий її «самопризначений» статус, її виникнення і діяльність передбачена нормою Закону «Про ОСББ». Це надає їй право авторитетно вимагати від представників влади належного виконання положень Постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.02 р. №1521, де у п. 2 зазначено: «Раді Міністрів АРК, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям сприяти створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків».

***Ініціативній групі необхідно:***

- *підібрати та опрацювати законодавчу базу*

Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України, Накази Держжитлокомунгоспу України, акти органів місцевого самоврядування. У додатку № 1 наведений базовий перелік необхідних законодавчих актів.

- *Провести роз'яснювальну та агітаційну роботу*

Велике значення для отримання розуміння та підтримки створення об'єднання дасть роз'яснювальна та агітаційна робота серед мешканців будинку. Форми проведення даної роботи можуть бути різними - від розповсюдження листівок, проведення агітаційної роботи серед мешканців на зборах і в приватних бесідах, - до поширення позитивного досвіду роботи створених об'єднань. Ініціативна група на підставі отриманих знань і напрацьованих документів проводить роз'яснювальну роботу серед власників приміщень, надає можливість ознайомитись з проектом статуту, при необхідності проводить попередні інформаційні збори.

- *скласти список власників квартир і нежитлових приміщень, що бажають створити Об'єднання*

Ініціативна група складає список власників (співвласників) квартир і нежитлових приміщень згідно їх правовстановлюючих документів на житло. Якщо попри всі зусилля не вдається з'ясувати власників деяких квартир (з причин їх довгої відсутності, неможливості зв'язатися тощо), то, як виняток, можна скористатися даними паспортного відділу ЖЕКу. У цьому списку відносно кожного власника (співвласника) квартири необхідно проставити належну йому житлову площу. Ці дані можна взяти з поверхового плану, який має знаходитись у ЖЕКу.

- *зібрати необхідну інформацію про будинок і мешканців*

Після того, як визначиться достатнє коло зацікавлених власників житлових і нежитлових приміщень, ініціативній групі належить скласти їх

список, зібрати інформацію про будинок і про його мешканців (технічний паспорт, кількість приватизованих і неприватизованих квартир, наявність вбудованих нежитлових приміщень та їх належність, площа, строки оренди, використання допоміжних приміщень, кількість мешканців будинку, що мають різні пільги, право на субсидії, дані про дотації і т. ін.).

- *конкретизувати видатки на ремонт, обслуговування, експлуатацію житлового будинку;*

При цьому слід враховувати реальний технічний стан будинку, його інженерного устаткування, тепло- і водопровідних мереж, даху, стін, фундаменту, а також стан допоміжних приміщень (підвали, горища тощо). Цю важливу і складну роботу є сенс проводити за допомогою досвідченого будівельника чи фахівця житлово-комунальної галузі або керівника іншого ОСББ.

- *визначити потенційні доходи;*

Для визначення потенційних доходів важливо оцінити реальний економічний стан будинку. Для цього треба порівняти обсяг платежів, які сплачують мешканці за експлуатаційне обслуговування будинку, що дорівнює сумі загальної площі квартир, помноженої на тариф, визначений органом місцевого самоврядування з реальною собівартістю обслуговування будинку комунальним ЖЕКом. Крім того, слід порівняти обсяг платежів, які сплачують мешканці за комунальне обслуговування за тарифами, або за показниками будинкових лічильників з реальними витратами ЖЕКу за показниками теплогенеруючої компанії — так званими табуляграмами. Якщо сальдо буде свідчити, що загальний обсяг платежів мешканців не менше, ніж витрати ЖЕКу, то це дає ініціативній групі підстави переконливо агітувати за створення ОСББ. Якщо — ні, то треба віднайти організаційні заходи економії коштів, яких у ОСББ значно більше, ніж у ЖЕКу. Також треба врахувати наявність хронічних боржників за житлово-комунальні послуги.

Варто акцентувати увагу мешканців на тому, що згідно ст. 30 Закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирних будинків» для будинків, які перейшли на баланс ОСББ, запроваджується дотація на комунальні послуги, обслуговування та капітальний ремонт відповідно до порядку, передбаченого для державного житлового фонду.

Цей економічний аналіз, усвідомлення головних статей витрат майбутнього ОСББ дасть змогу ініціативній групі скласти проект кошторису, яким зазвичай цікавляться мешканці на установчих зборах.

### ***Етап 2. - Розробка Статуту Об'єднання***

Ініціативна група розробляє проект Статуту Об'єднання. Варто пам'ятати і достатньо грамотно підійти до написання Статуту, адже він детально визначає права та обов'язки членів Об'єднання та Об'єднання в цілому, а також права та обов'язки членів Правління Об'єднання. Статут покликаний визначити основи функціонування Об'єднання, накреслити головні напрямки діяльності організації та процедурні питання.

Закон „Про ОСББ” говорить, що Статут об'єднання складається відповідно до Типового статуту, який затверджує спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з питань містобудування та житлової політики.

У Статуті має бути визначено наступне:

назва і місцезнаходження об'єднання;

мета створення, завдання та предмет діяльності об'єднання;

перелік майна, що перебуває у спільній сумісній власності (неподільного майна), права та обов'язки членів об'єднання щодо цього майна;

перелік майна, що перебуває у спільній частковій власності (загального майна), права та обов'язки членів об'єднання щодо цього майна;

статутні органи об'єднання, їхні повноваження та порядок формування;

порядок скликання та проведення загальних зборів;  
періодичність проведення зборів;  
порядок голосування на зборах та прийняття рішень на них;  
перелік питань, для вирішення яких потрібна кваліфікована більшість голосів;  
джерела фінансування, порядок використання майна та коштів об'єднання;  
порядок прийняття кошторису, створення та використання фондів об'єднання, включаючи резервні, а також порядок оплати спільних витрат;  
порядок та умови укладення договорів між об'єднанням та кожним власником квартири, приміщення;  
перелік питань, які можуть вирішуватися зборами представників;  
порядок прийняття у члени об'єднання та виключення з нього;  
права і обов'язки членів об'єднання;  
відповідальність за порушення статуту та рішень статутних органів;  
порядок внесення змін до статуту;  
підстави та порядок ліквідації, реорганізації (злиття, поділу) об'єднання і вирішення майнових питань, пов'язаних з цим.

Закон не забороняє вносити до Типового статуту доповнення або зміни. Наведемо лише декілька прикладів.

- Слід звернути увагу, що у Статуті необхідно зазначити допоміжні приміщення, як об'єкти неподільного майна. У більшості випадків ці приміщення можна конкретно не перераховувати, задовольнившись загальними визначеннями, як вказано у Типовому статуті, у інших — виконавчий орган місцевої ради вимагає їх точно зазначити зі вказівкою площі і навіть за даними БТІ. Таким чином, необхідно провести розмежування об'єктів права спільної власності мешканців приватизованих квартир (допоміжних приміщень) та власності комунальної (нежитлових вбудованих, прибудованих приміщень). Головним інструментом при вирішенні цієї складної проблеми є ст. 1 Закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирних будинків», яка містить визначення поняття «допоміжні приміщення», як «..приміщення, призначені для експлуатації будинку та побутового обслуговування його мешканців». При цьому слід звернути увагу, що законодавець застосовує термін « призначені», а не «використовуються».



Тобто задля з'ясування даного питання ініціатори створення ОСББ повинні мати у своєму розпорядженні певні первісні документи, наприклад, будівельний проект будинку або матеріали першої після прийняття в експлуатацію інвентаризації з експлікаціями тощо.

Якщо керівництво ОСББ має намір вирішити питання у податковій інспекції про входження до Реєстру неприбуткових організацій, то пункт 14.3 Статуту слід викласти не так, як зазначено у Типовому статуті і у доповненні до Закону «Про ОСББ» від 03.11.2005р., а так, як зазначено у п. 7.11.11 Закону «Про оподаткування прибутку підприємств»: «У разі ліквідації неприбуткової організації її активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету». Щоправда, можна вимагати включення ОСББ до реєстру неприбуткових організацій у судовому порядку, обґрунтовуючи свої вимоги нормою п. 4.4.1 Закону від 21.12.2000 р. №2181 «Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетом та державними цільовими фондами» про те, що у разі неоднозначного трактування прав і обов'язків платників податків рішення приймається на користь платника.

- У Статуті (а не у додатковому рішенні загальних зборів) буде доцільно визначити порядок прийняття рішення зборів шляхом письмового опитування.

- У статуті необхідно визначити принцип розподілу голосів на зборах ОСББ.

У додатку № 2 поданий типовий статут ОСББ

### ***Етап 3. - Підготовка і проведення установчих зборів.***

Після розробки проекту Статуту, завершення роз'яснювальної роботи встановлюється дата проведення установчих зборів.

Для проведення зборів не завадить заздалегідь підготувати "Порядок ведення зборів", тобто все те, що має говорити голова зборів на основі протоколу. Крім того: статут, пропозиції щодо обрання правління і ревізійної комісії, кандидатуру уповноваженого для надання установчих документів на державну реєстрацію, назви ОСББ.

Скликання установчих зборів здійснюється власником будинку або ініціативною групою, яка складається не менш як з трьох власників квартир або нежилых приміщень.

Власник або ініціативна група надсилає повідомлення про скликання установчих зборів. Дане повідомлення направляється не менше ніж за 14 днів до дати проведення установчих зборів. Повідомлення направляється в письмовій формі і вручається кожному власнику під розписку або шляхом

поштового відправлення (рекомендованим листом). У повідомленні про проведення установчих зборів зазначається:

- з цієї ініціативи скликаються збори,
- місце і час проведення,
- проект порядку денного.

Час і місце проведення обираються зручними для більшості можливих учасників зборів.

Установчі збори веде голова зборів, який обирається більшістю голосів присутніх власників або їх уповноважених осіб.

На установчих зборах ініціативна група, колишній власник будинку чи уповноважений ним орган інформують власників про порядок створення Об'єднання та про основні принципи користування майном житлового будинку, що знаходиться у спільному користуванні. Керівник ініціативної групи відкриває збори, пропонує кандидатури голови і секретаря.

На установчих зборах розглядаються такі питання:

- 1) Про створення ОСББ;
- 2) Затвердження Статуту;
- 3) Вибори Правління і голови;
- 4) Вибори представників від об'єднання, яким зборами надаються відповідні повноваження щодо оперативного розв'язання нагальних питань шляхом скликання зборів представників (при необхідності);
- 5) Вибори ревізійної комісії;
- 6) Затвердження назви ОСББ і визначення його юридичної адреси;
- 7) Визначення представника ОСББ для надання документів для реєстрації;
- 8) Про розмір частки кожного співвласника у витратах, пов'язаних зі створенням Об'єднання (коштів, необхідних для підготовки і реєстрації установчих документів, виготовлення печатки і штампа Об'єднання, відкриття розрахункового рахунку в банку тощо);
- 9) Створення робочої групи для розробки першого річного кошторису витрат і прибутків Об'єднання;

- 10) В разі необхідності - строк і порядок скликання наступних зборів;
- 11) Визначення і затвердження частки кожного співвласника у загальних витратах;
- 12) Різне.

На установчих зборах кожен власник, в тому числі і колишній одноосібний власник будинку, має тільки один голос, незалежно від розміру, площі і кількості житлових і нежитлових приміщень, які йому належать.

[Дольова участь ("частка") кожного члена Об'єднання розраховується як відношення загальної площі квартири чи нежитлового приміщення до загальної площі всіх житлових і нежитлових приміщень будинку. Площа місць загального користування до розрахунку не береться. Розмір частки кожного власника визначає його участь в загальних витратах на утримання будинку і прилеглої території і впливає на результати голосування при прийнятті рішень в подальшій роботі Об'єднання. ]

Рішення приймається шляхом поіменного голосування. Рішення оформлюється особистим підписом кожного, хто проголосував, у протоколі із зазначенням результату голосування ("за" чи "проти").

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше двох третин присутніх осіб, які мають право голосу.

Установчі збори правомочні, якщо на них присутні більше п'ятдесяти відсотків власників.

У разі відсутності кворуму ініціатор призначає нову дату, місце і час проведення установчих зборів. Новопризначені установчі збори можуть бути скликані не раніш як через 14 діб з дня зборів, що не відбулися.

Оформляється Протокол установчих зборів, який підписують голова і секретар зборів.

(зразок протоколу – додаток № 3)

#### ***Етап 4. - Підготовка необхідних для держреєстрації документів.***

Для державної реєстрації Об'єднання необхідно підготувати:

1) реєстраційну картку, яка одночасно є заявою про державну реєстрацію об'єднання, оформлену за зразком (додаток № 4). Інформація в картку заноситься машинодруком або від руки друкованими літерами.

2) Установчі документи.

До установчих документів відносяться:

- протокол установчих зборів, в якому зафіксоване рішення співвласників будинку про створення Об'єднання;
- затверджений Статут Об'єднання.

При реєстрації установчих документів в органи державної реєстрації заявник подає, з наступним поверненням, такі документи:

1. · нотаріально завірені копії документів, які засвідчують право власності на квартиру, житлові й нежитлові приміщення;
2. · список членів співвласників будинку і приміщень, які їм належать.

Установчі документи викладаються українською мовою, нумеруються і прошнуровуються. Вони не повинні містити положень, що суперечать чинному законодавству.

В зв'язку з тим, що у Законі України " Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців " використовується поняття "засновник", яке далеко не повністю відповідає поняттю "член ОСББ", то при реєстрації об'єднань виникають певні питання. Зокрема, правління ОСББ іноді стикається з такими проблемами:

- згідно Постанови КМУ № 1521 протокол надається у вигляді 2-х оригіналів і п'яти копій, а згідно Закону "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців" протокол надається у двох примірниках. Це питання з'ясовується у відділі держреєстрації даного виконавчого органу місцевої ради;
- у деяких відділах держреєстрації у формі Ф-1 у якості "засновників" треба вказувати усіх членів ОСББ, а у інших - лише прізвище голови та вказувати кількість членів об'єднання;

- протокол і статут має бути посвідчені нотаріально. Часто нотаріус вимагає бути присутнім на зборах аби засвідчити підписи членів ОСББ на статуті, іноді він засвідчує тільки підписи голови зборів. Практика вимог по цьому питанню ще не усталена.

До нотаріального засвідчення установчих документів (аби не витратити зайві кошти) слід зарезервувати найменування ОСББ у відділі реєстрації органу місцевого самоврядування. Установчі документи представник ОСББ подає особисто, орган реєстрації не має права вимагати будь-яких додаткових матеріалів. Для ОСББ державна реєстрація безкоштовна.

Консультативну допомогу можна отримати у певних підрозділах виконавчого органу місцевої ради, яким доручено цю справу. Так у Львові таку інформацію надають фахівці Сектору підтримки муніципальних проєктів Львівської міської ради (зав сектором – Галина Когут, телефон 297 59 95) та відповідальні працівники районних адміністрацій.

#### ***Етап 5. - Подання документів на реєстрацію.***

Уповноважена установчими зборами особа (орган, уповноважений колишнім власником будинку) подає до органу державної реєстрації заяву на реєстрацію разом з установчими документами об'єднання. Орган державної реєстрації не має права вимагати від заявника подачі жодних документів, не передбачених чинним законодавством. Державна реєстрація створюваних Об'єднань здійснюється безкоштовно. Орган державної реєстрації фіксує дату надходження документів. За діючим законодавством строк реєстрації не повинен перевищувати одного місяця з дати надходження документів. При реєстрації Об'єднання на титульному листі Статуту робиться відмітка. Відмітка завіряється підписом посадової особи, що здійснювала реєстрацію, і печаткою органу державної реєстрації. Перший примірник Статуту з відміткою про реєстрацію повертається об'єднанню. Мотивована відмова в реєстрації Об'єднання надсилається в письмовій формі і може бути оскаржена в судовому порядку будь-яким членом Об'єднання. Об'єднання вважається створеним з дати його реєстрації.

## *Етап 7. - Реєстрація ОСББ у інших державних органах.*

Після одержання свідоцтва та Статуту слід вчинити наступні дії:

### 1. Нотаріальне посвідчення свідоцтва про державну реєстрацію

( 3 примірники) та Статуту (1-2 примірники)

\* Для цього необхідно:

- паспорт, оригінали посвідчуваних документів, кошти  
(приблизно 45-60 грн.)

Адреса: будь-яка державна або приватна нотаріальна контора

### 2.Реєстрація ОСББ в органах статистики: отримання довідки про включення до ЄДРПОУ

\* Для цього потрібно надати:

- Свідоцтво про державну реєстрацію (оригінал та ксерокопія);
- Статут (оригінал);
- копія реєстраційної картки форма №1 (завірена печаткою державного реєстратора);
- заповнена облікова картка ЄДРПОУ (попередньо отримати в управлінні статистики або заповнити на місці);
- квитанція про сплату збору за видачу довідки (отримується при поданні документів);
- довіреність на особу, що уповноважена здійснювати реєстрацію.

Плата за видачу довідки у Львівському обласному управлінні статистики:

- протягом одного робочого дня – 31,13 грн
- протягом двох робочих днів – 20,33 грн.
- протягом трьох робочих днів - 15,56 грн.

Підстава: Положення про Єдиний державний реєстр товариств та організацій України (Затв. Постановою КМУ від 22.01.1996 р. № 118)

Адреса у Львові:

Львівське обласне управління статистики, Відділ реєстрації та обліку  
79058, м.Львів, проспект В.Чорновола, 4. Кім. № 23.  
тел. 272-30-87

### 3. Оплата послуг дозвільної системи

Для цього потрібно:

- платіжні реквізити;
- кошти (51 грн. або 102 грн.(в разі термінової (протягом 3 робочих днів) видачі дозволу);

\* Реквізити (для м. Львова станом на 01.11.07р.):

П/р: 35228016000597-01

Код ЄДРПОУ: 08592247

Одержувач: УМВС України у Львівській обл.

Банк: ГУДК у Львівській області

МФО: 825014

Код платежу: 100105013842/2

Призначення платежу: за послуги дозвільної системи

СУМА: 51,00 грн. (102 грн. - термінова)

### 4. Подання документів для одержання дозволу на виготовлення печаток

\*Для цього потрібно подати:

- заяву встановленого зразка;
- свідоцтво про державну реєстрацію (оригінал та нотаріально завірена копія);
- зразки (ескізи) печатки і штамп у 2 примірниках, затверджених власником чи уповноваженою особою.
- квитанція про оплату послуг дозвільної системи;
- копія довідки про включення до ЄДРПОУ (нотаріально завірена або завірена управлінням статистики);
- доручення (нотаріально завірене);

Термін видачі – протягом 5 робочих днів

Підстава: п.3.1.Інструкції про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, товариствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням та громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів (Затв. Наказом МВС України 11.01.99 № 17; зареєстровано в Мін'юсті України 28.04.1999 р. за № 264/3557).

Адреса: 79000, м.Львів, вул. Валова, 2 .

Єдиний реєстраційний офіс, вікно „Дозвільна система”- представник Львівського міського УМВС України у Львів.обл.

#### 5. Одержання довідки про реєстрацію платником податків (ф.4-ОПП)

\*\*\*

Адреса: ДПА у Львівській області

м.Львів, вул. Стрийська, 35

-1 поверх (у вікнах 146-150 )

Нормативна підстава: Інструкція про порядок обліку платників податків (Затв. Наказом ДПА України 19.02.98 № 80 Зареєстровано в Мін'юсті України 16.03.1998 р. за № 172/2612)

#### 6. Реєстрація як платника страхових внесків до Пенсійного фонду\*\*\*

\* Для цього потрібно подати:

- свідоцтво про державну реєстрацію (копія);
- довідка про внесення до ЄДРПОУ (копія);
- статут (ксерокопія);
- заява про реєстрацію платником страхових внесків (одержується безпосередньо у фонді)
- доручення на реєстрацію (копія);

Термін реєстрації: на місці.



Підстава: Інструкція про порядок обчислення і сплати товариствами, установами, організаціями та громадянами збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, інших платежів, а також обліку їх надходження до Пенсійного фонду України Затв.Постановою правління Пенсійного фонду України 19.10.2001 № 16-6; Зареєстровано в Мін'юсті України 29.11.2001 р. за № 998/6189)

*Адреса:* 79000, м.Львів, вул.Валова, 2 .

Єдиний реєстраційний офіс, вікно „Пенсійний фонд”, або Відповідне відділення Пенсійного фонду

7. Реєстрація як страхувальника Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності\*\*\*

\* Для цього потрібно подати:

- заява встановленої форми;
- свідоцтво про державну реєстрацію (копія);
- довідка про включення до ЄДРПОУ (копія).
- доручення на представництво.

Термін реєстрації: на місці.

Підстава: Інструкція про порядок надходження, обліку та витрачання коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (Затверджене постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 26.06.2001 р. N 16).

Адреса: відповідне районне відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності

8. Реєстрація платником страхових внесків до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань\*\*\*

\* Для цього необхідно\*\*\*\*:

- заява встановленого зразка;
- реєстраційна картка;
- свідоцтво про державну реєстрацію (копія);
- довідка з органу статистики про внесення до ЄДРПОУ (копія);
- доручення

\*\*\*\* Відповідно до Інструкції №16 від особи не вимагається жодних документів – лише дані реєстраційної картки.

Термін реєстрації: протягом 10 днів

Підстава: Інструкція про порядок перерахування, обліку та витрачання страхових коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України ( Затверджені постановою Правління ФСС НВ на виробництві та професійних захворювань України від 20.04.2001 № 12)

Адреса: Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань відповідного р-ну

(79000, м. Львів, вул. Чайковського, 27. 5-й пов.тел.261-09-10)

### 9. Реєстрація платником страхових внесків до Фонду соціального страхування на випадок безробіття\*\*\*

\* Для цього необхідні\*\*\*\*:

- заява встановленого зразка;
- свідоцтво про державну реєстрацію (копія);
- довідка а органу статистики про внесення до ЄДРПОУ (копія).
- доручення

\*\*\*\* Відповідно до Інструкції №16 від особи не вимагається жодних документів – лише дані реєстраційної картки.

Термін реєстрації: на місці

Підстава: п.3.6 Інструкції про порядок обчислення і сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття та обліку їх надходження до Фонду загальнообов'язкового державного

соціального страхування України на випадок безробіття (Затв. Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 18.12.2000 №339; За реєстр. В Мін'юсті 16.01.01р. № 30/5221)

Адреса: Фонд соціального страхування на випадок безробіття відповідного району.

10. Реєстрація ОСББ платником ПДВ у податковій інспекції:

\* Для цього необхідно подати:

- заява за формою № 1-ПДВ ;
- оригінал квитанції про сплату мита за видачу свідоцтва платника ПДВ;
- доручення.

При собі потрібно мати:

- паспортні дані та ідентифікаційні коди власників, засновників, директора та головного бухгалтера;

Обов'язок в реєстрації: не пізніше 20 календарних днів з моменту здійснення операцій, за якими виникне ПДВ.

Термін реєстрації: протягом 10 календарних днів.

Адреса: Державна податкова інспекція у відповідному районі  
79031, м.Львів, вул. Стрийська, 35 (цокольний поверх)

Підстава: Положення про реєстрацію платників податку на додану вартість (Затв. Наказом ДПА України від 01.03.2000 №79; За реєстр. Мін'юсті 3.04.00р. за №208/4429)

11. Одержання у відділенні банку банківських карток для зразків підписів (2 шт.) і внесення плати за відкриття рахунку.

\* Для цього потрібно:

паспорт, гроші ( залежно від розцінок обраного банку)

Адреса: адреса банку в якому планується відкрити рахунок (операційний відділ).

## 12. Отримання дозволу на виготовлення печаток

\* Для цього треба мати:

паспорт, оригінал свідоцтва про державну реєстрацію.

*Адреса:* 79000, м.Львів, вул. Валова, 2 .

Єдиний реєстраційний офіс, вікно „Дозвільна система”

## 13. Заовлення печаток у майстерні та їх одержання

\* Для цього треба мати:

- паспорт;
- дозвіл на виготовлення печаток;
- зразок печаток (з відміткою органу дозвільної системи)

## 14. Одержання страхових свідоцтв та повідомлень про реєстрацію у відповідних фондах.

\* Для цього потрібні:

- печатка, паспорт, доручення

*Адреса:* відділення відповідного фонду соціального страхування

## 15. Нотаріальне завірення зразків підпису та печатки.

\* Для цього потрібно:

- паспорт;
- оригінал статуту;
- рішення власника про призначення особи керівником;
- рішення власника про призначення особи головним бухгалтером;
- печатка;
- особиста присутність керівника і головного бухгалтера;
- банківські картки.

*Адреса:* будь-яка державна або приватна нотаріальна контора.

## 16. Відкриття рахунку Об'єднання в банку

\* Для цього потрібно:

- заява на відкриття рахунку встановленого зразка.
- свідоцтво про державну реєстрацію (нотаріально завірена чи органом, який видав свідоцтво);
- статут (нотаріально завірена копія)
- копія документа, що підтверджує взяття товариства на податковий облік (завірена податковим органом, нотаріально або уповноваженим працівником банку (форма №4-ООП);
- картка зі зразками підписів осіб, яким відповідно до чинного законодавства чи установчих документів товариства надано право розпорядження рахунком та підписання розрахункових документів (завірена нотаріально або вищестоящою організацією в установленому порядку). У картку також - зразок відбитка печатки товариства;
- довідка про реєстрацію в органах Пенсійного Фонду України;
- копія довідки про внесення товариства до ЄДРПОУ (завірена нотаріально або органом, що видав довідку);
- копія страхового свідоцтва, що підтверджує реєстрацію товариства у Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України (завірена нотаріально або органом, що його видав, чи уповноваженим працівником банку).

При собі мати:

- доручення (нотаріально завірене);
- паспорт;
- ідентифікаційний код.

Нормативна підстава:

Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах (Затв. Постановою Правління Національного банку України 12.11.2003 № 492; зареєстровано в Мін'юсті України 17.12.2003р. за №1172/8493)

### 17. Одержання свідоцтва платника ПДВ

\* Для цього потрібно:

-паспорт.

Адреса: Державна податкова інспекція у відповідному районі  
79031, м. Львів, вул. Стрийська, 35

18. Повідомлення податкової інспекції про відкриття рахунку

\* Для цього потрібно:

- заповнення повідомлення за формою (додаток до Наказу № 306)
- надіслання поштою на адресу відповідного державного податкового органу з повідомленням про вручення або подання особисто;
- надіслання органом державної податкової служби у 3-денний термін після дати отримання до установи банку, у якому відкрито рахунок, або повернення платнику для подальшої передачі до установи банку корінця Повідомлення Платника з відміткою про взяття рахунку на податковий облік.

Термін надіслання: не пізніше 3 робочих днів з дня відкриття рахунку в установі банку (включаючи день відкриття або закриття).

Підстава: Порядок подання податковим органам Повідомлення про відкриття (закриття) рахунків в установах банків (Затв. Наказом ДПА України 01.08.2001 № 306 Зареєстровано в Мін'юсті України 31.10.2001 р. за № 923/6114)

**\*\*\* Відповідно до Закону України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України” від 22.02.2006р. (набули чинності з 29.09.2006р.) обов’язок реєстрації особи у всіх фондах соціального страхування та ДПА України покладається на реєстратора (відповідальність особи за несвоєчасну постановку на облік скасовано). Працівник відповідного фонду зобов’язаний самостійно надіслати юридичній особі повідомлення про реєстрацію не пізніше наступного дня від надходження відомостей про реєстрацію від державного реєстратора.**

**Однак з метою економії часу та швидкого збору всіх необхідних для діяльності документів представник новостворюваного ОСББ може**

самостійно зібрати вказані документи керуючись наведеною вище процедурою.

### 19. Реєстрація ОСББ в Реєстрі неприбуткових організацій

\* Для цього потрібно подати:

- реєстраційну заяву за формою 1-РН;
- копію статутних документів;
- копію установчих документів.

Документи подаються або надсилаються до податкового органу за місцезнаходженням ОСББ.

Підстава Наказом ДПАУ від 11.07.97 р. №232 "Про затвердження Положення про Реєстр неприбуткових організацій та установ".

### ***Етап 8. - Передача будинку на баланс Об'єднання***

Об'єднання після набуття статусу юридичної особи може:

- прийняти на власний баланс весь житловий комплекс;
- за договором з попереднім власником залишити його балансоутримувачем усього житлового комплексу або його частини;
- укласти договір з будь-якою юридичною особою, статут якої передбачає можливість здійснення такої діяльності, про передачу їй на баланс усього житлового комплексу або його частини.

Відповідно до статті 11 Закону України "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку" загальні збори ОСББ можуть прийняти рішення про прийняття свого будинку на баланс. Ця процедура проводиться згідно постанови КМУ № 1521, якою затверджена форма акту і порядок прийому-передачі будинку. (Додаток № 6.).

Голова ОСББ звертається до виконавчого органу місцевої ради, який виносить це питання на сесію ради, далі голова виконавчого органу видає відповідне розпорядження, на підставі якого формується комісія по прийому-

передачі будинку. Її головою є голова ОСББ. Передача будинку проводиться разом з планом земельної ділянки, технічним паспортом, іншою технічною документацією. Якщо вона некомплектна, то виготовити її має власник будинку своїм коштом. Головна проблема у цьому питанні є те, що доволі часто у акті не зазначаються істотні вади технічного стану будинку, непогоджені перепланування допоміжних приміщень, реальний процент зносу конструкцій будинку. Це зашкодить у майбутньому під час вирішення питання проведення першого капітального ремонту та визначення участі у ньому колишнього власника. В зв'язку з цим слід до підписання акту проводити обстеження будинку з залученням незалежної професійної будівельної організації.

### **Передача Об'єднанню прибудинкової території**

Доцільно одразу ж вирішити питання з передачею Об'єднанню прибудинкової території і визначити, як краще її використати в інтересах Об'єднання.

Прибудинкова територія (земельна ділянка) передається Об'єднанню у власність або в користування, в тому числі на умовах оренди, відповідними органами місцевого самоврядування. Передача здійснюється після звернення Об'єднання до цих органів. ОСББ може звернутися до органів місцевого самоврядування для отримання прибудинкової ділянки у власність. Для цього необхідно надати (за максимальним обсягом):

- затверджений статут ОСББ;
- свідоцтво про держреєстрацію;
- довідку про включення до ЄДРПОУ;
- матеріали земельно-кадастрової інвентаризації;
- документ, що підтверджує передачу будинку об'єднанню у встановленому порядку (акт прийому на баланс);
- копія рішення місцевої ради про надання ділянки колишньому власнику та план відведення земельної ділянки згідно з цим рішенням;



- позитивні висновки міських служб: управління містобудування, архітектури та дизайну, головного санітарного лікаря, управління охорони навколишнього середовища, управління культури тощо.

Об'єднанню видається Акт на право постійного користування землею (перший примірник), який реєструється в міському управлінні (відділі) або районному відділенні земельних ресурсів.

# Додатки

Додаток № 1

## Список рекомендованих нормативно-правових актів, що регулюють питання створення, та діяльності ОСББ

1. Закони України:
  - 1.1. Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку від 29 листопада 2001 року
  - 1.2. Про житлово-комунальні послуги від 24 червня 2004 року
  - 1.3. Про приватизацію державного житлового фонду 19 червня 1992 року
  
2. Указ Президента України:
  - 2.1. Про прискорення реформування житлово-комунального господарства 19 жовтня 1999 року
  
3. Постанови Кабінету Міністрів України:
  - 3.1. Про реалізацію Закону України "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку" від 11 жовтня 2002 р. N 1521
  - 3.2. Про затвердження Порядку формування тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій і типового договору про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій від 12 липня 2005 р. N 560
  - 3.3. Про затвердження Правил надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення та типового договору про надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення від 21 липня 2005 р. N 630
  - 3.4. Про затвердження Правил надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення та типового договору про надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення від 21 липня 2005 р. N 630
  - 3.5. Про механізм впровадження Закону України "Про приватизацію державного житлового фонду" від 8 жовтня 1992 р. N 572
  
4. Накази Міністерства будівництва, архітектури та житлового комунального господарства України:
  - 4.1. Про затвердження Порядку встановлення вартості технічного обслуговування ліфтів та систем диспетчеризації 09.11.2006 N 369
  - 4.2. Про затвердження Методики розрахунку кількості теплоти, спожитої на опалення місць загального користування багатоквартирних будинків, та визначення плати за їх опалення від 31.10.2006 N 359.
  - 4.3. Про затвердження Порядку відключення окремих приміщень житлових будинків від мереж централізованого опалення та постачання гарячої води при відмові споживачів від централізованого тепlopостачання від 22.11.2005 N 4.

4.4. Про затвердження Типового положення про порядок конкурсного відбору підприємств для утримання житлових будинків і прибудинкових територій та Типового договору на утримання житлових будинків і прибудинкових територій N 194 від 07.09.98р.

5. Накази Державного комітету України з питань житлового господарства

5.1. Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій від 17.05.2005

5.2. Про затвердження Типового статуту об'єднання співвласників багатоквартирного будинку та Типового договору відносин власників житлових і нежитлових приміщень та управителя від 27.08.2003.

5.3. Про затвердження Примірної переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд від 10.08.2004 N 150

5.4. Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій від 17.05.2005 N 76

**ТИПОВИЙ СТАТУТ**  
**об'єднання співвласників багатоквартирного будинку**

1. Загальні положення, назва та місцезнаходження об'єднання

1.1. Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі - об'єднання, ОСББ) " \_\_\_\_\_ " створено власниками квартир та/або приміщень

(назва об'єднання)

багатоквартирного

будинку N \_\_\_\_\_ (далі - житловий комплекс) на вулиці \_\_\_\_\_ в

(назва вулиці)

місті \_\_\_\_\_ відповідно до Закону України "Про об'єднання співвласників

(назва міста)

багатоквартирного будинку" або шляхом реорганізації житлово-будівельного кооперативу " \_\_\_\_\_ ", створення

(назва кооперативу)

якого затверджено рішенням відповідного органу місцевого самоврядування

\_\_\_\_\_ (назва органу місцевого самоврядування)

м. \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року N \_\_\_\_\_, і є його правонаступником.

(назва міста)

Місцезнаходження об'єднання: Україна, \_\_\_\_\_

(адреса об'єднання)

Назва об'єднання:

Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку " \_\_\_\_\_ ".

1.2. Діяльність об'єднання регулюється Законом України "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку", Цивільним, Житловим, Земельним кодексами України, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.3. Власники квартир, житлових і нежитлових приміщень зобов'язані виконувати вимоги чинного законодавства України та Статуту об'єднання, який розробляється на підставі цього Типового статуту і затверджується рішенням установчих зборів членів об'єднання.

1.4. Об'єднання є юридичною особою з моменту видачі свідоцтва про державну реєстрацію, має самостійний баланс, рахунки в банківських установах, печатку з власним найменуванням та інші необхідні реквізити.

1.5. Об'єднання може здійснювати господарську діяльність для забезпечення власних потреб безпосередньо або шляхом укладання договорів з фізичними чи юридичними особами.

1.6. Об'єднання є неприбутковою організацією і не має на меті одержання прибутку для його розподілу між членами об'єднання.

1.7. Об'єднання відповідає за своїми зобов'язаннями коштами і майном об'єднання, від свого імені набуває майнові і немайнові права та обов'язки, виступає позивачем та відповідачем у суді. Об'єднання не несе відповідальності за зобов'язання його членів, як і члени не несуть відповідальності за зобов'язаннями об'єднання.

1.8. Майно об'єднання утворюється з:

- майна, переданого йому членами об'єднання у власність;
- одержаних доходів;
- іншого майна, набутого на підставах, не заборонених законом.

## 2. Мета створення, завдання та предмет діяльності об'єднання

2.1. Метою створення об'єднання є забезпечення захисту прав його членів, відповідно до пункту 11.1 цього Типового статуту, та дотримання ними обов'язків щодо належного утримання та використання неподільного і загального майна житлового комплексу, забезпечення своєчасного надходження коштів для сплати всіх платежів, передбачених законодавством та статутними документами.

### 2.2. Завданням та предметом діяльності об'єднання є:

- належне утримання будинку та прибудинкової території;
- забезпечення реалізації прав власників приміщень будинку на володіння та користування спільним майном членів об'єднання;
- забезпечення сприяння членам об'єднання в отриманні житлово-комунальних та інших послуг належної якості за обґрунтованими цінами та виконання ними своїх зобов'язань, пов'язаних з діяльністю об'єднання;
- здійснення господарської діяльності для забезпечення власних потреб.

2.3. Об'єднання має право, відповідно до законодавства та Статуту, шляхом скликання загальних зборів:

- створювати органи управління та визначати умови їх діяльності та оплати;
- приймати рішення щодо надходження та витрати коштів об'єднання;
- визначати порядок утримання, експлуатації та ремонту неподільного і загального майна відповідно до Статуту;
- встановлювати розміри платежів і внесків членів об'єднання, а також відрахувань до резервного і ремонтного фондів;
- виключати зі свого складу членів об'єднання, які не виконують своїх обов'язків;
- брати на баланс майно об'єднання;
- для виконання статутних завдань здійснювати необхідну господарську діяльність у порядку, визначеному законом.

### 2.4. Доручати правлінню в межах повноважень, визначених статутом:

- визначати підрядника, укладати договори про управління та експлуатацію, обслуговування і ремонт майна з будь-якою фізичною або юридичною особою відповідно до статуту та законодавства;
- здійснювати контроль за своєчасною сплатою внесків та платежів;
- ініціювати скликання загальних зборів;
- захищати права, представляти законні інтереси власників в органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;
- за рішенням загальних зборів та згодою власників приміщень, які не є членами об'єднання, використовувати приміщення в житловому комплексі для потреб органів управління об'єднання.

2.5. Для забезпечення виконання власниками приміщень своїх обов'язків об'єднання має право:

- робити членам об'єднання попередження про порушення ними статутних або інших законних вимог і вимагати їх дотримання;
- вимагати відшкодування збитків, завданих неподільному та загальному майну об'єднання з вини власника або інших осіб, які користуються його власністю;
- вимагати своєчасної та у повному обсязі сплати всіх установлених Законом та Статутом об'єднання платежів, зборів і внесків від власників приміщень, а також відрахувань до резервного і ремонтного фондів;
- звертатись до суду з позовом про звернення стягнення на майно власників приміщень, які відмовляються відшкодувати завдані збитки, своєчасно та у повному обсязі сплачувати всі встановлені законодавством та Статутом об'єднання платежі і внески, а також відрахування до резервного і ремонтного фондів;

- виступати засновником (учасником) товариств з обмеженою відповідальністю.

#### 2.6. Об'єднання зобов'язане:

- забезпечувати належний санітарний, протипожежний і технічний стан неподільного та загального майна, що належить членам об'єднання;
- звітувати загальним зборам про виконання кошторису об'єднання за рік;
- забезпечувати виконання вимог Статуту об'єднання;
- виконувати свої договірні зобов'язання;
- забезпечувати дотримання інтересів усіх членів об'єднання, асоціації при встановленні умов і порядку володіння, користування і розпорядження спільною власністю, розподілі між членами об'єднання, асоціації витрат на експлуатацію та ремонт неподільного та загального майна;
- у випадках, передбачених законодавством, Статутом об'єднання, - представляти інтереси членів об'єднання, відповідно до наданих повноважень у відносинах з третіми особами.

### 3. Майно об'єднання

3.1. Майно об'єднання складається з неподільного та загального майна:

- неподільне майно - неподільна частина житлового комплексу, яка складається з частини допоміжних приміщень, конструктивних елементів будинку, технічного обладнання, що забезпечують належне функціонування житлового будинку. Неподільне майно перебуває у спільній сумісній власності співвласників багатоквартирного будинку. Неподільне майно не підлягає відчуженню;
- загальне майно - частина допоміжних приміщень житлового комплексу, що можуть використовуватися згідно з їх призначенням на умовах, визначених цим статутом (кладові, гаражі, в тому числі підземні, майстерні тощо).

3.2. Перелік майна, що перебуває у спільній сумісній власності (неподільне майно), права та обов'язки членів об'єднання щодо цього майна

#### 3.2.1. До неподільного майна належить:

- частина допоміжних приміщень, конструктивних елементів, технічного обладнання будинку, які не можуть бути поділені між власниками приміщень будинку та без яких не може бути належного утримання будинку і прибудинкової території;
- конструктивні елементи будинку - частини споруди, які забезпечують її цілісність та необхідні технічні умови функціонування (фундамент, несучі стіни, міжповерхові перекриття, сходові марші, конструкції даху, покрівля, в'їзна група тощо);
- технічне обладнання будинку - інженерні комунікації та технічні пристрої, які забезпечують санітарно-гігієнічні умови та безпечну експлуатацію квартир (загальні будинкові мережі тепло-, водо-, газо-, електропостачання, бойлерні та елеваторні вузли, обладнання протипожежної безпеки, вентиляційні канали та канали для димовидалення, ліфти, центральні розподільчі щити електропостачання, а також елементи благоустрою прибудинкової території).

3.2.2. Члени об'єднання приймають рішення щодо управління неподільним майном будинку. Частка в загальному обсязі обов'язкових платежів на утримання і ремонт неподільного майна будинку встановлюється пропорційно до загальної площі житлових та нежитлових приміщень, що перебувають у власності фізичних або юридичних осіб.

3.2.3. Співвласник, який завдав збитків майну, що перебуває у спільній власності, зобов'язаний відшкодувати їх у повному обсязі.

3.3. Перелік майна, яке перебуває у спільній частковій власності (загальне майно), права та обов'язки членів об'єднання щодо цього майна

3.3.1. Загальне майно - частина допоміжних приміщень житлового комплексу, що можуть використовуватися згідно з їх призначенням на умовах, визначених у цьому статуті (кладові, гаражі, в тому числі підземні, майстерні тощо).

3.3.2. Неподільне майно - неподільна частина житлового комплексу, яка складається з частини допоміжних приміщень, конструктивних елементів та технічного обладнання будинку, що забезпечують належне функціонування житлового будинку.

3.3.3. Члени об'єднання приймають рішення щодо управління загальним майном та зобов'язані брати участь в його утриманні.

3.3.4. Частина в загальному обсязі обов'язкових платежів на утримання і ремонт загального майна встановлюється пропорційно до загальної площі житлових та нежитлових приміщень, що перебувають у власності фізичних або юридичних осіб.

4. Статутні органи об'єднання, їх повноваження та порядок формування

4.1. Органами управління об'єднання є загальні збори його членів, правління та ревізійна комісія об'єднання.

4.2. Вищим органом управління об'єднання є загальні збори.

4.3. Загальні збори скликаються і проводяться згідно з вимогами цього статуту та чинного законодавства.

4.4. Загальні збори правочинні, якщо на них присутні більше половини членів об'єднання.

4.5. До виключної компетенції загальних зборів членів об'єднання належить:

- 1) затвердження Статуту об'єднання, внесення змін до нього;
- 2) обрання членів правління об'єднання;
- 3) питання про використання об'єктів, що перебувають у спільній власності членів об'єднання;
- 4) затвердження кошторису, балансу об'єднання та річного звіту;
- 5) визначення розмірів внесків та платежів членів об'єднання;
- 6) прийняття рішень про реконструкцію та ремонт будинку або про зведення господарських споруд;
- 7) визначення розміру матеріального або іншого заохочення членів об'єднання і правління;
- 8) встановлення обмежень на користування об'єктами, які перебувають у спільній власності членів об'єднання;
- 9) прийняття рішень про передачу в оренду об'єктів, які перебувають у спільній власності членів об'єднання, фізичним і юридичним особам;
- 10) прийняття рішень про взаємодію з громадськими організаціями.

4.6. До компетенції правління об'єднання належить:

- 1) підготовка кошторису, балансу та річного звіту об'єднання;
- 2) здійснення контролю за своєчасною сплатою членами об'єднання внесків і платежів та вжиття заходів щодо стягнення заборгованості згідно з чинним законодавством;
- 3) розпорядження коштами об'єднання відповідно до затвердженого загальними зборами об'єднання кошторису;
- 4) укладання договорів із суб'єктами підприємництва, які виконують роботи, в тому числі будівельні, надають житлово-комунальні та інші послуги, та здійснення контролю за їх виконанням;
- 5) ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності про діяльність об'єднання;
- 6) скликання та організація проведення загальних зборів членів об'єднання, або зборів представників, у тому числі які можуть бути обрані від об'єднання за рішенням загальних зборів.

4.7. Правління об'єднання зі свого складу обирає голову правління і його заступника. Голова правління забезпечує виконання рішень загальних зборів членів об'єднання та рішень правління, діє без доручення від імені об'єднання, укладає в межах своєї компетенції угоди, розпоряджається коштами об'єднання відповідно до затвердженого кошторису.

4.8. У відсутності голови правління його обов'язки виконує заступник.

4.9. Засідання правління проводиться не менше ніж один раз у три місяці і скликається головою. Рішення правління об'єднання приймається 2/3 голосів від загальної чисельності членів правління.

4.10. Правління об'єднання на договірній основі може найняти на роботу управителя - юридичну особу, яка частково здійснюватиме функції з управління неподільним та загальним майном житлового комплексу за дорученням власника (власників) майна і забезпечує його належну експлуатацію.

4.11. Для здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю правління об'єднання, на загальних зборах обирається з числа його членів ревізійна комісія (ревізор) або приймається рішення про залучення аудитора. Порядок діяльності ревізійної комісії та її кількісний склад затверджуються загальними зборами. Рішення загальних зборів членів об'єднання про затвердження річного звіту, кошторису видатків і надходжень розмірів внесків та платежів членів об'єднання приймаються з урахуванням висновків ревізійної комісії (ревізора) або аудитора.

4.12. Ревізійна комісія (ревізор) зобов'язана ініціювати позачергове скликання загальних зборів у разі виникнення загрози інтересам об'єднання або виявлення зловживань, учинених посадовими особами.

4.13. Керівництво поточною діяльністю об'єднання здійснює його правління. Правління має право приймати рішення з усіх питань діяльності об'єднання за винятком тих, які належать до виключної компетенції загальних зборів. Правління є виконавчим органом об'єднання і підзвітне загальним зборам.

4.14. Порядок обрання та відкликання членів правління, їх кількісний склад та терміни обрання встановлюються загальними зборами.

5. Порядок скликання та проведення загальних зборів. Періодичність проведення зборів. Порядок голосування на зборах та прийняття рішень на них. Перелік питань, для вирішення яких потрібна кваліфікована більшість голосів

5.1. Чергові загальні збори членів об'єднання скликаються правлінням не рідше ніж 1 раз на рік, як правило по закінченні календарного року для розгляду наслідків діяльності об'єднання. Позачергові загальні збори членів об'єднання можуть бути скликані за вимогою членів об'єднання, які мають більше 20 відсотків голосів від їх загальної кількості або за вимогою ревізійної комісії (ревізора) об'єднання.

5.2. Повідомлення про проведення загальних зборів членів об'єднання надсилається в письмовій формі і вручається кожному члену об'єднання під розписку або шляхом поштового відправлення (рекомендованим листом) на вказану адресу. Повідомлення надсилаються не пізніше ніж за 14 днів до дати проведення загальних зборів. У повідомленні про проведення загальних зборів зазначається порядок денний, дата та місце їх проведення.

5.3. Загальні збори правочинні, якщо на них присутні більше 50 (п'ятидесяти) відсотків членів об'єднання. Рішення загальних зборів приймаються 2/3 голосів від загальної кількості голосів членів об'єднання, які присутні на загальних зборах.

5.4. У разі відсутності кворуму для проведення загальних зборів Правління визначає нову дату і час їх проведення, про що члени об'єднання повідомляються додатково. Нові збори призначаються не раніше 14 днів і не пізніше 30 днів з моменту зборів, що не відбулися, і є чинними, якщо на них присутні не менше 30 відсотків членів об'єднання. На таких зборах рішення приймаються 3/4 голосів присутніх членів об'єднання.

5.5. Питання, з яких рішення приймаються загальними зборами кваліфікованою більшістю голосів (3/4 голосів присутніх на зборах членів об'єднання):

- рішення про форму управління житловим комплексом;
- затвердження кошторису об'єднання, балансу та річного звіту;
- визначення розміру внесків та платежів членів об'єднання;
- проведення капітального ремонту будинку, реконструкції або його відновлення після руйнування, зведення господарських споруд;
- внесення змін і доповнень до Статуту об'єднання;
- реорганізація об'єднання;



- визначення обмежень на використання об'єктів, які перебувають у спільній власності членів об'єднання, та передачу їх у користування фізичним і юридичним особам;

- ліквідація об'єднання у випадку фізичного знищення або руйнування будинку, яке унеможливило його відновлення.

5.6. Рішення членів об'єднання може бути прийнято шляхом їх письмового опитування. Порядок проведення письмового опитування затверджується загальними зборами.

5.7. Рішення, прийняті на загальних зборах, підписуються головою правління та секретарем загальних зборів і підлягають постійному зберіганню.

5.8. Рішення, прийняті загальними зборами, є обов'язковими для всіх членів об'єднання.

5.9. Рішення загальних зборів оприлюднюється. За рішенням зборів воно може бути надане членам об'єднання під розписку або направлене поштою (рекомендованим листом).

5.10. Рішення загальних зборів про проведення реконструкції будинку, в тому числі надбудови чи добудови, вважається прийнятим за умови наявності згоди всіх власників приміщень. Якщо власник житлового приміщення відмовляється відселитися чи власник нежитлового приміщення відмовляється тимчасово залишити його для проведення реконструкції будинку, спір може бути вирішено в судовому порядку. Рішення про проведення ремонту будинку приймається, виходячи з технічного стану елементів будинку.

6. Джерела фінансування об'єднання, порядок використання майна та коштів об'єднання

6.1. Кошти об'єднання містяться на рахунках у банківських установах і використовуються виключно за їх призначенням.

6.2. Використання та розпорядження коштами здійснюється відповідно до статуту та затвердженого кошторису.

6.3. Кошти об'єднання не підлягають розподілу між членами об'єднання, за винятком випадків, передбачених законом.

6.4. Кошти об'єднання складаються з:

- залишків коштів на рахунках попереднього власника майна;
- статутних внесків і обов'язкових платежів членів об'єднання;
- коштів, одержаних об'єднанням у результаті здачі в оренду допоміжних приміщень;

- субсидій на оплату житлово-комунальних послуг та компенсацій за громадян, які користуються правом на їх отримання щодо оплати житлово-комунальних послуг у їх частці в загальному обсязі обов'язкових платежів на утримання і ремонт неподільного та загального майна у разі укладення відповідного договору між власником приміщення та об'єднанням;

- доходів, що спрямовуються на виконання статутних завдань об'єднання, отриманих у результаті діяльності підприємств, засновниками яких є об'єднання;

- добровільних майнових, у тому числі грошових, внесків фізичних і юридичних осіб.

7. Порядок прийняття кошторису, створення та використання фондів об'єднання, включаючи резервні, а також порядок оплати спільних витрат

7.1. Правління об'єднання складає щорічний кошторис надходжень і витрат на наступний фінансовий рік і визначає розміри платежів кожного члена об'єднання. Кошторис об'єднання складається до 25 грудня поточного року з подальшим затвердженням на чергових загальних зборах членів об'єднання.

7.2. Перший фінансовий рік об'єднання починається з дати його державної реєстрації і закінчується 31 грудня. Наступні фінансові роки відповідають календарним.

7.3. Кошторис повинен передбачати такі статті витрат:

- а) поточні витрати;
- б) витрати на оплату комунальних та інших послуг;
- в) витрати та накопичення на ремонт будинку;
- г) інші витрати.

7.4. Для накопичення коштів на ремонт неподільного та загального майна і термінового усунення збитків, що виникли в результаті аварій чи непередбачених обставин, в обов'язковому порядку створюються ремонтний та резервний фонди об'єднання. Кошти цих фондів акумулюються на рахунку об'єднання у банківських установах і використовуються виключно за цільовим призначенням.

7.5. Перелік та розміри обов'язкових платежів на обслуговування і ремонт неподільного та загального майна, а також порядок їх сплати встановлюються відповідно до Статуту об'єднання.

7.6. За рішенням загальних зборів об'єднання можуть створюватися спеціальні фонди, витрати з яких здійснюються на цілі, що передбачені статутом. Кошти цих фондів акумулюються на банківських рахунках об'єднання.

8. Порядок та умови укладення договорів між об'єднанням та кожним власником квартири, приміщення

8.1. У разі прийняття на власний баланс об'єднання всього житлового комплексу та вибору форми управління неподільним та загальним майном через статутні органи об'єднання між об'єднанням та кожним власником житлового чи нежитлового приміщення, укладається договір на основі Типового договору, затвердженого спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань житлово-комунального господарства. Договір повинен містити істотні умови, визначені законодавством.

8.2. У разі відмови власника приміщення укласти договір або сплачувати обов'язкові платежі на утримання та ремонт неподільного майна та відповідної частки загального майна об'єднання має право звернутися до суду для стягнення нарахованих платежів у судовому порядку.

Право на звернення до суду виникає в об'єднання через шістьдесят днів з дня припинення платежів або відмови в укладенні договору.

9. Перелік питань, які можуть вирішуватись зборами представників

9.1. За рішенням загальних зборів можуть бути обрані представники від об'єднання, яким зборами надаються відповідні повноваження щодо оперативного розв'язання нагальних питань шляхом скликання зборів представників.

9.2. Збори представників представляють інтереси членів об'єднання в межах компетенції, визначеної цим Статутом, контролюють і регулюють діяльність правління.

9.3. Порядок обрання представників та їх повноваження затверджуються загальними зборами.

9.4. Представники об'єднання не можуть бути членами виконавчого органу та ревізійної комісії.

9.5. Перелік питань, які можуть вирішуватись зборами представників:

1) прийняття рішень щодо виконання та дотримання об'єднанням рішень загальних зборів членів об'єднання, дотримання вимог статуту та чинного законодавства;

2) прийняття рішень щодо усунення недоліків у роботі правління об'єднання;

3) тимчасове обрання нових членів правління об'єднання чи ревізійної комісії (ревізора), які вибули з членів об'єднання у зв'язку з продажем власності в будинку чи не можуть виконувати свої обов'язки з інших підстав;

4) вирішення всіх питань щодо діяльності об'єднання, з приводу яких звернулося до зборів представників правління об'єднання, власники квартир та інших приміщень будинку, крім питань, віднесених цим Статутом до виключної компетенції загальних зборів членів об'єднання та до компетенції правління і ревізійної комісії.

#### 10. Порядок прийняття у члени об'єднання та виключення з нього

10.1. Членом об'єднання може бути фізична чи юридична особа, яка є власником квартири (квартир) або нежитлового приміщення (приміщень) у житловому комплексі. Наймачі та орендарі приміщень не можуть бути членами об'єднання.

10.2. Членство в об'єднанні є добровільним і може набуватися одночасно зі створенням об'єднання при проведенні установчих зборів, а також індивідуально на основі письмової заяви власника житлового чи нежитлового приміщення, за згодою об'єднання, у будь-який момент після його створення.

10.3. Членство в об'єднанні розпочинається на підставі подання письмової заяви власника житлового чи нежитлового приміщення. Порядок прийняття до об'єднання визначається загальними зборами.

10.4. Членство в об'єднанні припиняється після подання про це письмової заяви власником житлового чи нежитлового приміщення або з інших підстав відповідно до Статуту об'єднання.

10.5. Власники житлових чи нежитлових приміщень, розташованих у межах одного житлового комплексу, які не є членами об'єднання, та орендарі можуть укладати з об'єднанням договір про участь у витратах на утримання будинку та прибудинкової території та надання послуг.

10.6. Членство в об'єднанні припиняється з часу втрати членом об'єднання права власності на квартиру, житлове чи нежитлове приміщення у зв'язку з відчуженням квартири, житлового або нежитлового приміщення або з інших підстав, передбачених чинним законодавством, реорганізації або ліквідації об'єднання, виключення з членів за рішенням об'єднання.

10.7. Якщо частина квартир чи нежитлових приміщень будинку перебувають у державній чи комунальній власності або перебувають у власності юридичних осіб, то ці власники визначають уповноважену особу, яка буде представляти їх інтереси в діяльності об'єднання. Письмова копія такого рішення з визначеним терміном повноважень цієї особи зберігається у справах об'єднання.

#### 11. Права і обов'язки членів об'єднання

11.1. Член об'єднання має право:

- брати участь в управлінні об'єднанням у порядку, визначеному Законом "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку" і Статутом об'єднання;

- обирати та бути обраним до складу статутних органів об'єднання;

- знайомитися з протоколами загальних зборів, робити з них виписки;

- одержувати в установленому порядку інформацію про діяльність об'єднання;

- вимагати від статутних органів захисту своїх прав та дотримання членами об'єднання правил добросусідства;

- вийти в установленому статутом порядку з об'єднання;

- вимагати від Правління об'єднання ознайомлення з усіма фінансовими звітами.

11.2. Порядок здійснення прав власників визначається законодавством. Здійснення прав власника не може порушувати права інших власників. Спори щодо здійснення прав власників вирішуються за згодою сторін

або в судовому порядку.

11.3. Член об'єднання зобов'язаний:

- виконувати вимоги Статуту об'єднання;
- виконувати рішення статутних органів, прийняті у межах їх повноважень;
- використовувати приміщення за призначенням, дотримуватися правил користування ними;
- забезпечувати збереження приміщень, брати участь у проведенні їх ремонту;
- забезпечувати дотримання вимог житлового і містобудівного законодавства при ремонті чи реконструкції приміщень або їх частин, не допускаючи порушення законних прав та інтересів інших власників;
- додержуватися Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.92 N 572 "Про механізм впровадження Закону України "Про приватизацію державного житлового фонду";
- своєчасно і в повному обсязі сплачувати належні платежі;
- відшкодовувати за власний рахунок і в повному обсязі збитки, завдані майну інших власників особисто або іншою особою, що займає чи використовує приміщення на законних підставах або з відома власника;
- виконувати згідно з укладеним з об'єднанням договором власні договірні зобов'язання перед об'єднанням;
- запобігати псуванню неподільного та загального майна, інформувати органи управління об'єднання про пошкодження та вихід з ладу технічного обладнання;
- додержуватись чистоти в місцях загального користування та тиші в нічний час (з 23 до 7 години).

12. Відповідальність за порушення Статуту та рішень статутних органів

12.1. Члени об'єднання за порушення Статуту та законних рішень статутних органів несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

12.2. Рішенням загальних зборів членів об'єднання може ініціюватися звернення до суду щодо встановлення матеріального відшкодування збитків, завданих об'єднанню його членами, спричинених порушеннями Статуту та рішень статутних органів.

12.3. У разі систематичного невиконання положень Статуту та рішень статутних органів член об'єднання може бути виключений з об'єднання за рішенням загальних зборів.

13. Порядок внесення змін до Статуту

13.1. Зміни до Статуту об'єднання вносяться за рішенням загальних зборів та приймаються 2/3 голосів членів об'єднання за умови, що на них присутні більше 50% власників, які беруть участь у зборах.

13.2. Зміни до Статуту об'єднання реєструються у встановленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

14. Підстави та порядок ліквідації, реорганізації (злиття, поділу) об'єднання і вирішення майнових питань, пов'язаних з цим

14.1. Об'єднання ліквідується у разі:

- фізичного знищення або руйнування житлового комплексу, яке унеможлиблює його відновлення або ремонт;
- відчуження житлового комплексу за рішенням суду;
- придбання однією особою всіх приміщень у житловому комплексі.

14.2. Ліквідація об'єднання здійснюється призначеною загальними зборами членів об'єднання ліквідаційною комісією, а у випадках припинення діяльності об'єднання за рішенням господарського суду – ліквідатором, що призначається цим судом.

З дня призначення ліквідаційної комісії (ліквідатора) до неї переходять повноваження з управління справами об'єднання. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) публікує інформацію про ліквідацію об'єднання з зазначенням строку подачі заяв кредиторами своїх претензій, оцінює наявне майно об'єднання, виявляє його дебіторів і кредиторів та розраховується з

ними, складає ліквідаційний баланс та подає його загальним зборам членів об'єднання або суду, що призначив ліквідатора.

14.3. Після завершення ліквідації об'єднання, майно та кошти розподіляються між його членами після закінчення ліквідаційної процедури, порядок проведення якої встановлюється законодавством України. Майно, передане об'єднанню у користування, повертається власникам у натуральній формі без винагороди.

У разі виникнення спорів щодо виплати заборгованості об'єднання його грошові кошти та майно не підлягають розподілу між членами об'єднання до розв'язання цього спору або оскарження кредитором відповідних гарантій.

14.4. Ліквідація об'єднання вважається завершеною, а об'єднання таким, що припинило свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

14.5. Реорганізація об'єднання проводиться лише за рішенням загальних зборів. При реорганізації (злитті, поділі) об'єднання вся сукупність прав та обов'язків об'єднання переходить до його правонаступників.

#### 15. Прикінцеві положення.

Члени об'єднання повинні докладати всіх зусиль для того, щоб розв'язувати між собою спори шляхом переговорів та консультацій. Якщо члени об'єднання не прийшли до згоди, то спори між ними розв'язуються згідно з нормами чинного законодавства у судовому порядку.

Головуючий на установчих зборах об'єднання (П.І.Б.) \_\_\_\_\_ /Підпис/

Прізвище, ім'я, по батькові присутніх на установчих зборах власників житлових чи нежитлових приміщень

1. \_\_\_\_\_ /Підпис/

2. \_\_\_\_\_ /Підпис/

3. \_\_\_\_\_ /Підпис/

і так далі

**ПРОТОКОЛ**  
**УСТАНОВЧИХ ЗБОРІВ ОБ'ЄДНАННЯ СПІВВЛАСНИКІВ БАГАТОКВАРТИРНОГО БУДИНКУ № ...**  
**по вул ..... у м. ....**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

м.

Присутні - власники жилих та нежилых приміщень будинку - ... (прописом) осіб (список присутніх з результатами голосування - додається) із загальної кількості власників житла - ... особи, а також ..... запрошені: .....

Керівник ініціативної групи по створенню ОСББ .....(ПІВ)..... проінформував присутніх про попередню роботу, яку провела ініціативна група з підготовки установчих зборів, зокрема про те, що всім власникам приміщень будинку за два тижні були направлені запрошення для участі у зборах, та запропонував обрати головою зборів власника кв. №... ..(ПІВ)....., секретарем - власника кв. № .... ..(ПІВ).....

Голосували за кандидатуру голови та секретаря: «за» - ....  
 «проти» - ....

Голова зборів сповістив присутніх про мету зборів, підтримав необхідність створення ОСББ та запропонував питання порядку денного:

1. Створення об'єднання співвласників багатоквартирного будинку;
2. Затвердження статуту ОСББ;
3. Обрання Правління об'єднання;
4. Обрання ревізійної комісії об'єднання;
5. Обрання Зборів представників об'єднання;
6. Визначення представника зборів, який уповноважений надати документи для державної реєстрації.

Голосували: за порядок денний: «за» - ....  
 «проти» - .....

1. Слухали: інформацію керівника ініціативної групи .....(ПІВ)..... - власника кв. №..., щодо створення у будинку об'єднання співвласників.

В обговоренні прийняли участь власники квартир:.....

Всі виступаючи підтримали створення об'єднання та висловили впевненість, що воно поліпшить умови проживання.

**Постановили:**

1.1. Створити об'єднання співвласників багатоквартирного будинку по вул. ....

Голосували: «за» - ....  
 «проти» - ....

1.2. Ухвалити назву об'єднання - «.....»

Голосували: «за» - ....  
 «проти» - .....

2. Слухали: інформацію власника кв. №... ..(ПІВ)..... про підготовлену редакцію статуту ОСББ «.....». У обговоренні прийняли участь і підтримали текст статуту власники квартир: № № ....., ....., ....., ....., .....

Постановили: Затвердити статут ОСББ «.....» у запропонованій редакції

Голосували: «за»- ....  
 «проти» - .....

3. Слухали: пропозицію власника кв. № ... про обрання Правління ОСББ у складі:

1. ...., кв. № .....
2. ...., кв. № .....
3. ...., кв. № .....
4. ...., кв. № .....
5. ...., кв. № .....

При обговоренні кандидатур ..... заявила самовідвід, власник кв. № ...запропонував ввести у склад Правління власника кв. № .....

Постановили: Обрати Правління ОСББ «.....» у складі:

1. ...., кв. № .....

2. ...., кв. № .....

3. ...., кв. № .....

4. .... кв. № .....

Голосували: «за» - ....

«проти» - .....

4. Слухали: пропозицію власника кв. № ... про обрання ревізійної комісії у складі:

1. ...., кв. № .....

2. ...., кв. № .....

3. .... кв. № .....

Постановили: обрати ревізійну комісію у запропонованому складі.

Голосували: «за» - ....

«проти» - .....

5. Слухали: Обрання Зборів представників об'єднання

Постанови: Обрати Збори представників об'єднання у складі:

1 ..... кв. № .....

2 ..... кв. № .....

3 ..... кв. № .....

4. .... кв. № .....

5. . .... кв. № .....

6. . .... кв. № .....

7. .... кв. № .....

8. . .... кв. № .....

9. . .... кв. № .....

10. . .... кв. № .....

11. . .... кв. № .....

12. . .... кв. № .....

Голосували: «за» - ....

«проти» - .....

Слухали: пропозицію власника кв. №... про визначення ..... (ПІВ).....представником зборів для надання документів для державної реєстрації.

Постановили: доручити ..... (ПІВ)..... надати відділу державної реєстрації ..... держадміністрації установчі документи для реєстрації.

Голосували: «за» - ....

«проти» - .....

Додатки до протоколу: Список голосування

**Голова зборів**

\_\_\_\_\_

**Секретар зборів**

\_\_\_\_\_

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА  
об'єднання співвласників багатоквартирного будинкуРеєстрація - перереєстрація - внесення змін до статуту  
(необхідне підкреслити)\_\_\_\_\_  
(найменування об'єднання)Місцезнаходження \_\_\_\_\_  
(повна адреса)Поштовий індекс \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_  
Електронна адреса \_\_\_\_\_  
Власник (балансоутримувач) будинку \_\_\_\_\_

Дата проведення установчих (загальних) зборів \_\_\_\_\_

Картку заповнив \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)\_\_\_\_\_  
(назва і номер документа, що посвідчує особу)\_\_\_\_\_  
(адреса)\_\_\_\_\_  
(номер телефону)

\_\_\_\_\_ 200\_ р. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)Відомості перевірено \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище посадової  
особи органу державної реєстрації)Дата складення і номер у реєстрі об'єднань співвласників  
багатоквартирного будинку \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код об'єднання згідно з ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

МП



**СПИСОК  
членів об'єднання співвласників  
багатоквартирного будинку**

\_\_\_\_\_  
(адреса)  
\_\_\_\_\_

N п/п	Номер квартири чи назва нежитлового приміщення	Прізвище, ім'я, по батькові власника або уповноваженої ним особи	Інші власники цього приміщення	Розмір загальної площі житлового чи нежитлового приміщення, кв. метрів	Частка житлового чи нежитлового приміщення у загальній площі житлових чи нежитлових приміщень будинку, відсотків	Підпис власника або уповноваженої ним особи

Голова  
установчих зборів \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.

**ПОРЯДОК  
передачі житлового комплексу або його частини з балансу на баланс**

1. Цей Порядок регулює процедуру передачі житлового комплексу на баланс об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі - об'єднання), а також житлового комплексу або його частини на баланс іншої юридичної особи, статут якої передбачає можливість провадження такої діяльності, з балансу колишнього балансоутримувача.

2. Загальні збори об'єднання вирішують питання про:

прийняття житлового комплексу на баланс об'єднання;  
залишення житлового комплексу або його частини на балансі попереднього балансоутримувача (за умови укладення з ним відповідного договору);  
передачу житлового комплексу або його частини на баланс іншої юридичної особи, статут якої передбачає можливість провадження такої діяльності, та укладення з цією юридичною особою відповідного договору.

3. Для приймання - передачі житлового комплексу або його частини з балансу на баланс утворюється відповідна комісія.

У разі прийняття рішення про передачу житлового комплексу на баланс об'єднання утворюється комісія у складі представників попереднього балансоутримувача та об'єднання, а у разі прийняття рішення про передачу житлового комплексу або його частини на баланс іншої юридичної особи, статут якої передбачає можливість провадження такої діяльності, - у складі представників попереднього балансоутримувача, юридичної особи, на баланс якої передається майно, та об'єднання.

Комісію очолює представник приймаючої сторони.

4. Комісія визначає технічний стан житлового комплексу або його частини відповідно до вимог законодавства та складає акт приймання-передачі згідно з додатком до цього Порядку.

5. Передача житлового комплексу або його частини з балансу на баланс проводиться разом з планом земельної ділянки, технічним паспортом будинку та відповідною технічною документацією (інвентарна справа, акт прийняття в експлуатацію, плани зовнішніх мереж тощо) у двомісячний термін після надходження відповідного звернення від об'єднання.

У разі втрати план земельної ділянки, технічний паспорт будинку або технічна документація виготовляються чи відновлюються за рахунок підприємства, установи чи організації, з балансу яких передається житловий комплекс або його частина, протягом місяця після надходження відповідного звернення від об'єднання.

6. Кожній із сторін, що бере участь у прийманні-передачі, надається примірник акта приймання-передачі, підписаний членами комісії та затверджений керівництвом кожної сторони (підписи скріплюються печаткою).

7. Датою передачі житлового комплексу або його частини з балансу на баланс є дата підписання акта приймання-передачі.

## АКТ

## приймання-передачі житлового комплексу або його частини з балансу на баланс

Комісія у складі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р. провела обстеження активів житлового комплексу (його частини)

за адресою \_\_\_\_\_,

що передається з балансу \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, установи,  
організації, що передає житловий  
комплекс)

на баланс \_\_\_\_\_,  
(назва підприємства, установи, організації, що приймає  
житловий комплекс)

і встановила:

активи житлового будинку мають такі показники:

## 1. Загальні відомості

Рік введення в експлуатацію \_\_\_\_\_

Матеріали стін \_\_\_\_\_

Матеріали покрівлі \_\_\_\_\_ площа \_\_\_\_\_ кв. метрів

Група капітальності \_\_\_\_\_

Кількість поверхів \_\_\_\_\_

Об'єм будівлі \_\_\_\_\_ куб. метрів

Кількість сходових кліток \_\_\_\_\_

2. Відомості про площу житлового комплексу (його частини),  
кв. метрів

Площа забудови \_\_\_\_\_

Загальна площа будинку (частини будинку) \_\_\_\_\_

Житлова площа квартир \_\_\_\_\_

Загальна площа квартир \_\_\_\_\_

Загальна площа допоміжних приміщень \_\_\_\_\_

у тому числі, кв. метрів:

сходові клітки \_\_\_\_\_

вестибюлі \_\_\_\_\_

позаквартирні коридори \_\_\_\_\_

колясочні \_\_\_\_\_

комори \_\_\_\_\_

сміттекамери \_\_\_\_\_

горища \_\_\_\_\_

підвали \_\_\_\_\_

шахти і машинні відділення ліфтів \_\_\_\_\_

інші технічні приміщення \_\_\_\_\_

Кількість квартир у будинку (частині будинку) \_\_\_\_\_

у тому числі, кв. метрів:

однокімнатних \_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_

двокімнатних \_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_

трикімнатних \_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_

чотирікімнатних \_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_

п'ятикімнатних і більше \_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_

Кількість мешканців \_\_\_\_\_

### 3. Облаштування житлового комплексу (його частини)

Водопроводом \_\_\_\_\_ квартир

з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів

Каналізацією \_\_\_\_\_ квартир

з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів

Центральним опаленням \_\_\_\_\_ квартир

з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів

у тому числі:

від власної котельні \_\_\_\_\_ квартир

з довжиною мереж \_\_\_\_\_ метрів

від групової котельні \_\_\_\_\_ квартир

з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів

від ТЕЦ \_\_\_\_\_ квартир

з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів

Опаленням від поквартирних котлів, печей тощо \_\_\_\_\_ квартир

Гарячим водопостачанням \_\_\_\_\_ квартир

з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів

у тому числі:

від колонок \_\_\_\_\_ квартир

від місцевої котельні \_\_\_\_\_ квартир

з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів

від ТЕЦ \_\_\_\_\_ квартир

з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів

Електроосвітленням \_\_\_\_\_ квартир

з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів

Газопостачанням \_\_\_\_\_ квартир

з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів

Стационарними електроплитами \_\_\_\_\_ квартир

Газовими плитами \_\_\_\_\_ квартир

Ліфтами \_\_\_\_\_ одиниць, у тому числі підключеними

до об'єднаних диспетчерських систем \_\_\_\_\_ одиниць

Сміттєпроводами \_\_\_\_\_ одиниць

з довжиною стволів \_\_\_\_\_ пог. м

Замково-переговорними пристроями \_\_\_\_\_ під'їздів

Найбільше теплове навантаження:

на опалення \_\_\_\_\_ Г/кал

на гаряче водопостачання \_\_\_\_\_ Г/кал

на вентиляцію \_\_\_\_\_ Г/кал

4. Вартість активів \_\_\_\_\_

Первісна (переоцінена) вартість житлового комплексу (його частини)  
\_\_\_\_\_ гривень.

Знос (амортизація) будинку (на перше число місяця, в якому здійснюється передача житлового комплексу або його частини) станом на \_\_\_\_\_ 200\_ року \_\_\_\_\_ гривень.

#### 5. Благоустрій прибудинкової території

Кількість дерев та чагарників \_\_\_\_\_ одиниць

Площа газонів та квітників \_\_\_\_\_ кв. метрів

Площа асфальтових покриттів \_\_\_\_\_ кв. метрів

Площа прибудинкової території \_\_\_\_\_ кв. метрів

Інші відомості про домоволодіння \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Наслідки огляду та випробувань елементів житлового комплексу (його частини) \_\_\_\_\_

Разом із житловим комплексом (його частиною) передається така технічна документація:

технічний паспорт на будинок

плани поверхів

схеми інженерного обладнання,

у тому числі:

- холодного та гарячого водопостачання

- каналізації

- тепlopостачання

- електропостачання

- газопостачання

домові книги

інше \_\_\_\_\_

(перелік документів)

Голова комісії

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Від підприємства, установи, організації, з балансу якої передається житловий комплекс або його частина

Керівник \_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

МП

Від підприємства, установи, організації, на баланс якої передається житловий комплекс або його частина

Керівник \_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

МП

Від об'єднання співвласників багатоквартирного будинку

Представник (представники)  
правління

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

МП

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР  
відносин власників житлових і нежитлових  
приміщень та управителя**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.  
(місто, населений пункт)

1. Найменування сторін

\_\_\_\_\_,  
(найменування юридичної особи, яка здійснює управління  
неподільним та загальним майном житлового комплексу)  
що діє на підставі \_\_\_\_\_  
(далі - управитель), і фізична та/чи юридична особа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(далі - власник) \_\_\_\_\_  
(далі - сторони) на підставі \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва документа про право власності)  
уклали цей Договір про таке:

2. Предмет Договору

Управитель безпосередньо або з дозволу власників шляхом залучення на конкурсних засадах фізичних та/чи юридичних осіб для надання послуг власникам приміщень з управління неподільним та загальним майном житлового комплексу забезпечує належну його експлуатацію, якісне та своєчасне надання житлово-комунальних послуг, забезпечує відповідні умови користування неподільним та загальним майном власника(ків)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові власника)  
Власник приміщення бере участь у витратах на виконання зазначених робіт.  
Характеристика приміщення: \_\_\_\_\_

-----  
(одноквартирний будинок, квартира, частина будинку чи квартири,  
нежитлове приміщення)

за адресою: \_\_\_\_\_  
У квартирі ( нежитловому приміщенні ) власника мешкає \_\_\_\_\_  
осіб, право власності на квартиру (нежитлове приміщення)  
зареєстроване за гр. \_\_\_\_\_  
як приватна власність на підставі \_\_\_\_\_  
(правовстановлювальні документи)  
Житлове приміщення \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ізольована квартира, кімната(и) у квартирі)  
загальною площею \_\_\_\_\_ кв.м, що складається з: \_\_\_\_\_ кімнат  
житловою площею \_\_\_\_\_ кв.м, у тому числі:  
кімната \_\_\_\_\_ кв. м, кімната \_\_\_\_\_ кв.м,  
кімната \_\_\_\_\_ кв. м, кімната \_\_\_\_\_ кв.м;  
\_\_\_\_\_ кухні площею \_\_\_\_\_ кв.м, обладнаної \_\_\_\_\_  
(загальної, окремої)

\_\_\_\_\_  
(перелічити обладнання, зазначивши його стан - технічно  
\_\_\_\_\_  
несправне, потребує ремонту, заміни)  
\_\_\_\_\_ ванної кімнати площею \_\_\_\_\_ кв.м,  
обладнаної \_\_\_\_\_;  
(перелічити обладнання, вказавши його стан - технічно  
несправне, потребує ремонту, заміни)  
санітарного вузла площею \_\_\_\_\_ кв.м, обладнаного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
(перелічити обладнання, вказавши його стан - технічно  
несправне, потребує ремонту, заміни)  
коридору площею \_\_\_\_\_ кв.м, антресолей площею \_\_\_\_\_ кв.м;  
вбудованої шафи площею \_\_\_\_\_ кв.м; балкону площею \_\_\_\_\_ кв. м.  
Житлове приміщення обладнане (вартість кожної послуги за  
нормою чи показаннями лічильника) \_\_\_\_\_  
(водопроводом, гарячим

водопостачанням, опаленням, каналізацією, сміттєпроводом,  
\_\_\_\_\_ (газопостачанням, електроенергією)  
У житловому приміщенні є: \_\_\_\_\_  
(телефон, радіотрансляційна мережа,  
\_\_\_\_\_ телевізійна мережа тощо)

Вартість щомісячного платежу за житлово-комунальні послуги  
становить:  
\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.  
Нежитлове приміщення \_\_\_\_\_  
(характеристика нежитлового приміщення)

за адресою \_\_\_\_\_  
загальною площею \_\_\_\_\_ кв.м, що складається з інших приміщень:  
приміщення \_\_\_\_\_ кв.м, приміщення \_\_\_\_\_ кв.м,  
приміщення \_\_\_\_\_ кв.м, приміщення \_\_\_\_\_ кв.м,  
обладнаних \_\_\_\_\_  
(перелічити обладнання, вказавши його технічний

стан - технічно несправне, потребує ремонту, заміни)  
Нежитлове приміщення обладнане (вартість кожної послуги): \_\_\_\_\_  
(водопроводом, гарячим водопостачанням, опаленням, каналізацією,  
\_\_\_\_\_ сміттєпроводом, газопостачанням, електроенергією)  
Вартість щомісячного платежу за комунальні послуги становить:  
\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

### 3. Права сторін щодо здійснення управління житловим комплексом

#### 3.1. Управитель має право:

3.1.1. Вимагати від власників приміщень дотримання Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 08. 10. 92 N 572 "Про механізм впровадження Закону України "Про приватизацію державного житлового фонду" (далі - Правила), та своєчасного внесення ними плати за житлово-комунальні послуги.

3.1.2. Ініціювати в судовому порядку відшкодування завданих власником, членами його сім'ї або іншими особами, які проживають разом з ним, збитків, якщо вони систематично псують чи руйнують приміщення, створюють неможливі умови для спільного проживання з ними інших мешканців чи іншим чином порушують вимоги Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями

3.1.3. Входити, за згодою власника, до займаного ним житлового чи нежитлового приміщення для огляду елементів житлового будинку та його обладнання і перевірки показань приладів обліку холодного і гарячого водопостачання, опалення та газу.

#### 3.2. Власник приміщення має право:

3.2.1. Вимагати від управителя належного виконання покладених на нього обов'язків щодо утримання неподільного та загального майна житлового комплексу.

3.2.2. Стягнути з управителя вартість ремонту або зарахувати її в рахунок наступних платежів у разі завдання шкоди майну внаслідок неякісного



виконання управителем своїх обов'язків, або вартість робіт у разі відмови надати необхідні послуги, які були зроблені силами власника згідно з актом, складеним комісією за участю представників об'єднання, управителя та запрошених фахівців, або за рішенням суду.

3.2.3. На здійснення перерахунку плати за вказані послуги при порушенні якісних та кількісних показників житлово-комунальних послуг.

4. Обов'язки сторін щодо надання послуг з експлуатації житлового комплексу та щодо оплати цих послуг

4.1. Управитель зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати належну експлуатацію житлового комплексу та забезпечувати відповідні умови користування власним, неподільним та загальним майном власників. Проводити контроль за дотриманням власниками приміщень норм протипожежної безпеки та правил користування газовими і електроприладами.

4.1.2. Надавати послуги з утримання будинку та прибудинкової території згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 22 червня 1998 року N 939 "Про вдосконалення системи державного регулювання розміру квартирної плати та плати за утримання будинків і прибудинкових територій", якою затверджений повний склад витрат підприємств житлового господарства, пов'язаний з утриманням будинків і прибудинкових територій (при потребі - розшифрувати).

4.1.3. Вчасно проводити підготовку житлового будинку і його технічного обладнання до експлуатації в осінньо-зимовий період.

4.1.4. Письмово доводити до відома власника приміщення встановлені тарифи на житлово-комунальні послуги та розміри щомісячних платежів за них.

4.1.5. Своєчасно та якісно надавати послуги з водо-, тепlopостачання та водовідведення.

4.1.6. Інформувати власника приміщення про терміни відключення подачі відповідних послуг у разі виконання планових ремонтних робіт.

4.1.7. Вимагати відшкодування збитків, завданих неподільному та загальному майну житлового комплексу власником приміщення (житлового чи нежитлового) чи іншою особою, що займає чи використовує приміщення на законних підставах або з відома власника.

4.2. Власник приміщення зобов'язується:

4.2.1. Використовувати житлові та нежитлові приміщення виключно за призначенням.

4.2.2. Дотримуватися Правил, вчасно вживати заходів щодо усунення виявлених несправностей.

4.2.3. Не допускати самовільного перепланування житлових та нежитлових приміщень, руйнування конструкцій будинку, заміни та перестановки технічного обладнання в них.

4.2.4. Забезпечувати цілісність пломб приладів обліку води, тепла та газу, не допускати самовільного втручання в роботу цих приладів.

4.2.5. У встановлені терміни сплачувати належні платежі, економно використовувати воду, газ, електричну та теплову енергію.

4.2.6. Дотримуватись правил пожежної безпеки.

4.2.7. Допускати у квартиру та в інші займані власником приміщення управителя чи працівників підприємств з обслуговування житлового будинку за наявності в них відповідних посвідчень для огляду елементів житлового будинку та його обладнання, перевірки показань засобів обліку в денний час, а в разі аварій і в нічний час.

4.2.8. Відшкодовувати збитки, завдані з власної вини, житловому чи нежитловому приміщенню або майну інших власників ним, членами його сім'ї чи орендарями.

4.2.9. Повідомляти управителя про всіх, хто проживає у квартирі, у тому числі тимчасово (більше місяця).

4.2.10. Повідомляти управителя про своє місцезнаходження або - своєї довіреної особи (адреса, телефон), якщо сам не проживає у квартирі, для можливості технічного огляду або проведення ремонту в разі потреби ліквідації аварії на внутрішньобудинкових мережах.

5. Вичерпний перелік послуг. Вартість кожної послуги та загальна вартість щомісячного платежу

5.1. Вартість кожної послуги встановлюється відповідно до чинного законодавства.

5.2. Розмір плати за надані послуги на момент укладення цього Договору становить за встановленими тарифами та нормами усього \_\_\_\_\_ гривень, у тому числі:

- 1) холодне водопостачання \_\_\_\_\_ гривень (за \_\_\_\_\_ куб.метр/місяць з однієї особи);
- 2) гаряче водопостачання \_\_\_\_\_ гривень (за \_\_\_\_\_ куб.метр/місяць з однієї особи);
- 3) водовідведення \_\_\_\_\_ гривень (за \_\_\_\_\_ куб.метр/місяць з однієї особи);
- 4) центральне опалення \_\_\_\_\_ гривень (за \_\_\_\_\_ кв.метр/місяць);
- 5) плата за утримання будинку згідно з рішенням загальних зборів членів об'єднання становить \_\_\_\_\_ гривень на місяць.

5.3. У разі наявності засобів обліку власник приміщення сплачує за послуги водо-, тепlopостачання та водовідведення за такими тарифами:

- 1) холодне водопостачання \_\_\_\_\_ гривень за 1 куб.метр;
- 2) гаряче водопостачання \_\_\_\_\_ гривень за 1 куб.метр, у тому числі:
  - за витрачену воду \_\_\_\_\_ гривень за 1 куб.метр;
  - за підігрівання води \_\_\_\_\_ гривень за 1 куб.метр;
- 3) водовідведення \_\_\_\_\_ гривень за 1 куб.метр;
- 4) центральне опалення \_\_\_\_\_ гривень за 1 Гкал.

#### 6. Порядок контролю та звіту сторін. Наслідки невиконання умов Договору

6.1. У разі порушення однією із сторін умов Договору інша сторона викликає представника цієї сторони для складання та підписання акта-претензії, в якому зазначаються порушені пункти Договору.

Акт-претензія складається сторонами і скріплюється їхніми підписами. У разі неприбуття представника однієї із сторін у термін \_\_\_\_\_ або відмови його від підписання акт-претензія вважається дійсним, якщо його підписали не менш як три власники приміщень у даному будинку.

Акт-претензія надсилається стороною іншій стороні, яка у п'ятиденний термін приймає рішення про задоволення або про відмову в задоволенні претензій з обґрунтуванням її причин.

6.2. Управитель відшкодовує власнику приміщення матеріальні збитки, завдані невиконанням обов'язків, передбачених у пункті 3.1 цього Договору, в порядку, визначеному законодавством.

6.3. Власник приміщення відшкодовує матеріальні збитки, завдані невиконанням обов'язків, передбачених пунктом 3.2 цього Договору, згідно із законодавством.

6.4. Управитель, власники приміщень та члени їх сімей за порушення умов цього Договору несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

#### 7. Перелік форс-мажорних обставин

7.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання обов'язків за цим Договором, якщо це невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що виникла після укладення цього Договору внаслідок обставин надзвичайного характеру, які сторони не могли передбачити або попередити.

7.2. При виникненні обставин, указаних у пункті 7.1, і неможливості виконання умов договору, кожна сторона повинна в семиденний термін з дня виникнення цих обставин, повідомити про них у письмовій формі іншу сторону.

Повідомлення повинно містити дані про характер обставин, а також офіційні документи, що підтверджують наявність цих обставин і, по можливості, дають оцінку їх впливу на виконання стороною своїх обов'язків за цим Договором.

7.3. Якщо сторона не направила чи несвоєчасно направила повідомлення, передбачене у пункті 7.2, то вона зобов'язана відшкодувати іншій стороні завдані нею збитки.

7.4. У випадках виникнення обставин, передбачених у пункті 7.1, термін виконання стороною обов'язків за цим Договором переноситься відповідно до часу, протягом якого діють ці обставини і їх наслідки.

8. Строк дії Договору, умови продовження та припинення дії Договору, дата укладення Договору

8.1. Укладення Договору між власником окремого приміщення у житловому комплексі та управителем є обов'язковим і не залежить від членства в об'єднанні, за винятком, коли власник і управитель є однією й тією самою особою.

8.2. У разі відмови власника приміщення укладати Договір або сплачувати обов'язкові платежі на утримання та ремонт неподільного майна та відповідної частки загального майна управитель має право звернутись до суду для стягнення нарахованих платежів у судовому порядку.

8.3. Право на звернення до суду виникає через шістьдесят днів з дня припинення платежів або відмови в укладенні Договору.

8.4. Цей Договір може бути розірвано за згодою сторін або в судовому порядку.

8.5. Спори щодо змісту конкретного Договору та спори, що виникають між сторонами під час його виконання, вирішуються за згодою сторін або в установленому законодавством порядку.

8.6. Зміни та доповнення до Договору дійсні, якщо вони викладені в письмовій формі і підписані сторонами або уповноваженими представниками сторін.

8.7. Договір діє протягом одного року.

8.8. Якщо за місяць до закінчення терміну дії Договору жодна із сторін не висловила наміру внести до нього зміни або доповнення, він продовжується на наступний рік.

8.9. Цей Договір оформлено в двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, один з яких зберігається в управителя, а другий – у власника приміщення.

Строк дії Договору з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. по "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 200\_ р.

Реквізити управителя

Реквізити власника приміщення

(підпис)

(підпис)

З Правилами користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями ознайомлений.

Власник приміщення

Підпис

**Типовий договір  
на утримання житлових будинків і прибудинкових територій**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 199\_ р.  
(населений пункт) (дата укладення)

Власник житлового фонду \_\_\_\_\_

(далі - Замовник) в особі \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)  
що діє на підставі Статуту/Положення/, Установчого договору \_\_\_\_\_  
(Статут/Положення/, Установчий договір)

з одного боку, та \_\_\_\_\_

(назва підприємства, установи, організації)  
(далі - Виконавець) в особі \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)  
що діє на підставі Статуту/Положення/, Установчого договору \_\_\_\_\_  
(Статут/Положення/, Установчий договір)

з другого боку, уклали цей Договір про таке:

Предмет та мета договору

1. Предметом Договору є передача Замовником Виконавцю функцій з утримання житлових будинків і прибудинкових територій, надання житлово-комунальних послуг та проведення розрахунків з квартиронаймачами і власниками житлових приміщень.

2. Мета Договору - забезпечення кваліфікованого, якісного, гарантованого обслуговування та ремонту житлового фонду, його технічного обладнання, надання житлово-комунальних послуг, дотримання санітарного стану прибудинкових територій для створення мешканцям будинків належних умов проживання.

3. Вартість усіх робіт за Договором становить на рік \_\_\_\_\_ тис. гривень.

(сума літерами)

Обов'язки сторін

4. Замовник зобов'язується:

забезпечити Виконавця технічною та проектно-кошторисною документацією на будівлі та споруди, які віднесені до житлового фонду; передати в оренду Виконавцю відповідно до акта приймання-передачі виробничі та складські приміщення, техніку, устаткування та обладнання; проводити обстеження санітарно-технічного стану будинків та прибудинкових територій, переданих на обслуговування Виконавцю, оцінювати якість виконання доручених робіт, підсумки обстеження та перевірок оформляти актом про приймання робіт, один примірник якого протягом доби передавати Виконавцю;

своєчасно оплачувати виконані Виконавцем роботи;

перераховувати Виконавцю окремим рядком кошти в межах, визначених місцевим бюджетом щодо пільгової категорії громадян та громадян, яким надаються субсидії, для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг;

сприяти Виконавцю у вирішенні питань, що виникають між комунальними підприємствами та Виконавцем і пов'язані з тепло-, водо-, газо-, електропостачанням житлового фонду та ліквідацією аварійних ситуацій інженерних комунікацій на території розташування житлового фонду, переданого на обслуговування Виконавцю;

сприяти Виконавцю у розвитку його силами інфраструктури мікрорайону, житловий фонд якого передано на його обслуговування.

5. Виконавець зобов'язується:

забезпечити якісне утримання житлових будинків і прибудинкових територій відповідно до вимог законодавства, нормативних документів та умов Договору; своєчасно вживати заходів щодо уникнення та ліквідації аварійних ситуацій, пов'язаних з технічним станом житлових будинків та їх інженерним обладнанням;

відшкодувати збитки, завдані майну, житловому приміщенню, та шкоду, заподіяну життю чи здоров'ю мешканців будинків внаслідок наявності недоліків у наданні послуг, у розмірі й порядку згідно з чинним законодавством України; надавати Замовнику потрібну інформацію, безпосередньо пов'язану з питаннями утримання житлових будинків і прибудинкових територій;

забезпечити збереження переданого йому в оренду майна, а після завершення терміну дії Договору або після його розірвання в установленому законодавством порядку повернути його Замовнику в стані, зазначеному в акті приймання-передачі, з урахуванням амортизаційного зносу;

відшкодувати Замовнику вартість пошкодженого, зруйнованого чи знищеного майна, переданого йому в користування відповідно до акта приймання-передачі;

вести облік виконання робіт з обслуговування та ремонту житлового фонду і прибудинкових територій, а також фінансову та бухгалтерську документацію.

#### Права сторін

6. Замовник має право:

відмовитися повністю або частково від послуг Виконавця в разі невиконання або систематичного неякісного виконання ним робіт, зазначених у Договорі, обгрунтувавши причини такої відмови та попередивши Виконавця не менш як за три місяці;

на підставі складених актів зменшити розмір оплати до 50 відсотків у разі незадовільного виконання Виконавцем зазначених у Договорі робіт;

пред'явити Виконавцю вимогу про відшкодування збитків, завданих внаслідок незадовільного санітарного утримання території, порушення в обслуговуванні житлового фонду;

вимагати від Виконавця компенсації вартості знищеного чи пошкодженого майна, переданого йому в оренду на час виконання робіт.

7. Виконавець має право:

залучати субпідрядників для виконання зазначених у Договорі робіт (послуг);

подавати пропозиції Замовнику щодо розвитку інфраструктури території, де розташовано житловий фонд, переданий для обслуговування Виконавцю;

розірвати Договір із Замовником у разі невиконання ним обов'язків, зазначених у Договорі, попередивши Замовника не менш ніж за три місяці.

#### Розрахунки та санкції за договором

8. Кошторис планових обсягів робіт, який додається до Договору, підлягає щоквартальному уточненню сторонами з урахуванням зміни цін і тарифів.

9. Послуги аварійної диспетчерської служби оплачуються згідно з додатково укладеною угодою за діючими цінами і тарифами. Так само встановлюються відносини між Виконавцем та об'єднаними диспетчерськими системами.

10. У Договорі якісні рівні робіт для визначення розміру їх оплати визначаються як незадовільне, задовільне і відмінне виконання.

Незадовільне виконання робіт:

результати перевірки свідчать, що Виконавець не виконує роботи відповідно до вимог нормативно-технічної документації та умов Договору або виконує їх не в повному обсязі;

терміни виконання поточного та аварійного ремонтів не дотримуються;

порушуються графіки профілактичного ремонту;

будинки не завжди відповідають санітарному стану, конструктивні елементи та інженерні системи працюють з відхиленням від заданих параметрів, житлово-комунальні послуги не відповідають нормативно-технічній документації;

від мешканців надходять обгрунтовані скарги;

не дотримуються терміни здачі звітності.

У разі незадовільного виконання робіт Замовник інформує про це Виконавця в письмовій формі (форма акта). Виконавець подає Замовнику план та графік усунення недоліків у роботі, а Замовник надає Виконавцю певний час на

виправлення недоліків. Якщо всі належні роботи не виконані, а недоліки не усунуті протягом установленого терміну, то оплата за Договором проводиться відповідно до абзацу 2 пункту 6 Договору.

Задовільне виконання робіт:

результати перевірки свідчать, що Виконавець виконує всі роботи відповідно до умов нормативно-технічної документації та умов Договору; виконання поточного та аварійного ремонтів здійснюється в установлені терміни;

додержуються графіки профілактичного ремонту та підготовки будинків до сезонної експлуатації;

будинки та системи інженерного обладнання утримуються в належному стані, а прибудинкові території та сходові клітки будинків - у чистоті; опитування мешканців свідчить про задовільну роботу Виконавця; звіти здаються в установлені терміни.

За задовільне виконання робіт Виконавець одержує плату відповідно до умов Договору.

Відмінне виконання робіт:

результати перевірки свідчать, що Виконавець виконує роботи відповідно до умов Договору та на високому рівні;

поточний та аварійний ремонт виконуються швидше ніж установлено нормативними документами;

профілактичний ремонт провадиться з випередженням графіка;

конструктивні елементи та системи інженерного обладнання будинків справні і функціонують у заданому режимі, прибудинкові території утримуються в чистоті та мають належний рівень упорядкування;

відсутні витрати води і втрати теплової та електричної енергії;

опитування мешканців свідчить про значне поліпшення якості виконання робіт (надання послуг);

звіти складаються якісно і здаються в установлені терміни.

За відмінне виконання робіт розмір оплати, передбачений Договором, збільшується за домовленістю сторін.

#### Термін дії договору

11. Договір укладається на \_\_\_\_\_ років, набуває чинності з дня його підписання та за згодою сторін може бути продовжений.

12. Якщо за місяць до закінчення терміну дії Договору жодна зі сторін не висловила наміру внести до нього зміни або доповнення, то він продовжується на наступний термін.

13. Зміни в Договорі по істотних умовах вносяться сторонами в узгодженому порядку.

14. Договір припиняє свою дію у випадку підписання нового договору, який відповідає новим нормативним актам і Законам України.

#### Інші умови

15. Суперечності, не усунені шляхом переговорів, вирішуються в судовому порядку згідно із законодавством.

16. Договір складається у двох примірниках і зберігається в кожній зі сторін.

17. До Договору додаються:

перелік переданих Замовником Виконавцю на обслуговування житлових будинків та прибудинкових територій з їх технічною характеристикою, якісними, кількісними, вартісними показниками;

дані про площу прибудинкової території, схеми площі, яка передається на утримання;

акт приймання-передачі Виконавцю рухомого та нерухомого майна в оренду на час виконання робіт, обслуговування;

планові обсяги робіт у вартісному вираженні, виходячи з діючих на момент укладення Договору цін і тарифів, та перелік робіт, послуг, визначених Замовником.

Замовник:

Виконавець:

Юридична адреса

Юридична адреса

Банківські реквізити

Банківські реквізити

Підпис

Підпис

М.п.

М.п.

Додаток № 10

**ПОРЯДОК  
проведення розрахунків з членами об'єднання  
співвласників багатоквартирного будинку, які  
мають перед ним заборгованість, за виконані  
ними роботи з утримання неподільного та  
загального майна об'єднання**

1. Цей Порядок застосовується у разі, коли статутом або рішенням загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі – об'єднання) не визначено іншого порядку розрахунків з членами об'єднання, які мають перед ним заборгованість, за виконані ними роботи з утримання неподільного та загального майна об'єднання (далі – роботи).

2. Рішення про виконання членом об'єднання робіт приймається правлінням об'єднання за заявою його члена або власною ініціативою правління у разі згоди члена об'єднання.

3. Вартість і терміни виконання робіт, а також порядок придбання необхідних обладнання та матеріалів зазначаються в договорі між правлінням об'єднання і його членом, який виконуватиме роботи.

4. Після виконання робіт складається відповідний акт, який підписується представником правління та членом об'єднання, що виконав роботи.

5. Вартість виконаних робіт зараховується правлінням об'єднання у рахунок боргу члена об'єднання. Якщо вартість виконаних робіт перевищує суму заборгованості, то правління за домовленістю з членом об'єднання зараховує різницю у рахунок майбутніх платежів або видає кошти готівкою.

У разі зарахування вартості робіт у рахунок заборгованості або майбутніх платежів правління видає члену об'єднання відповідний документ за визначеною правлінням формою.

6. Доходи, отримані членом об'єднання в результаті виконання робіт, передбачених цим Порядком, оподатковуються відповідно до законодавства.

**ПОРЯДОК  
створення спеціальних фондів об'єднання співвласників  
багатоквартирного будинку**

1. Рішення про створення спеціальних фондів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі - об'єднання) приймається загальними зборами об'єднання з визначенням очікуваних джерел фінансування цих фондів.

2. Спеціальні фонди об'єднання створюються для виконання заходів, пов'язаних із значним витрачанням коштів, зокрема для:  
обладнання будинку засобами обліку та регулювання теплової енергії, холодної та гарячої води, впровадження енергозберігаючих заходів;

обладнання під'їздів місцями для охорони;  
проведення робіт з удосконалення експлуатації внутрішньобудинкових інженерних систем;  
капітального ремонту будинку;  
інших заходів, визначених загальними зборами.

3. Джерелами формування спеціальних фондів об'єднання можуть бути:

щомісячні внески членів об'єднання;  
одноразові цільові внески членів об'єднання;  
цільове фінансування за рахунок місцевих бюджетів на обладнання під'їздів місцями для охорони;  
цільові внески юридичних осіб, які надають житлово-комунальні послуги, для здійснення заходів з удосконалення експлуатації внутрішньобудинкових інженерних систем;  
добровільні внески юридичних та фізичних осіб;  
кошти, одержані об'єднанням у результаті здачі в оренду допоміжних приміщень;  
інші не заборонені законодавством джерела фінансування.

4. Кошти спеціальних фондів об'єднання зберігаються на рахунках об'єднання у банківських установах.



## ЗМІСТ

<b>Вступ</b> .....	3
1. Етапи створення ОСББ	
1.1. Формування ініціативної групи.....	4
1.2. Розробка Статуту.....	7
1.3. Підготовка та проведення установчих зборів.....	9
1.4. Підготовка додатків до реєстраційних документів.....	11
1.5. Подання документів на реєстрацію.....	13
1.6. Реєстрація ОСББ у інших державних органах.....	14
1.7. Передача будинку на баланс ОСББ.....	23
1.8. Передача ОСББ прибудинкової території.....	24
<b>Додатки</b>	
1.9. Список рекомендованих нормативно-правових актів, що регулюють питання створення, та діяльності ОСББ.....	26
1.10. Типовий Статут ОСББ.....	28
1.11. Протокол установчих зборів.....	38
1.12. Реєстраційна картка.....	40
1.13. Список членів ОСББ.....	41
1.14. Порядок передачі житлового комплексу або його частини з балансу на баланс .....	41
1.15. Акт приймання – передачі приймання-передачі житлового комплексу або його частини з балансу на баланс.....	43
1.16. Типовий договір відносин власників житлових і нежитлових приміщень та управителя.....	47
1.17. Типовий договір на утримання житлових будинків і прибудинкових територій.....	52
1.18. Порядок проведення розрахунків з членами Об'єднання.....	55
1.19. Порядок створення спеціальних фондів.....	56

## **ПРОЕКТ**

### **«Центр правової допомоги громадянам з питань житлово-комунальних послуг».**

**Метою діяльності центру є** підвищення рівня надання житлово-комунальних послуг, наближення комунального господарства міста Львова і населених пунктів Львівської області до світових стандартів в цій галузі. Поліпшення самоорганізації населення для вирішення проблем місцевого значення належить до пріоритетів діяльності.

**Цільовими групами, на які спрямована діяльність Центру Жителі міста Львова і Львівської області, які є** споживачами житлово-комунальних послуг. Особлива увага буде приділятися уразливим категоріям громадян ( малозабезпечені, пенсіонери, інваліди).

**Фахівці Центру правової допомоги з питань ЖКП** надаватимуть правову допомогу споживачам в конфліктах з організаціями, які є виконавцями житлово-комунальних послуг. Важливою складовою роботи буде надання правової підтримки жителям тих будинків, які ухвалють рішення створити об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (відповідно до Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» від 29.11.2001 року.)

Ще у 2000 році була затверджена Програма створення та забезпечення функціонування об'єднань співвласників багатоквартирних будинків у м. Львові. В ній ОСББ визнано «альтернативним варіантом утримання і експлуатації житла, а також реалізації права громадян щодо їх участі у місцевому самоврядуванні...».

Станом на 01.05.2000 р. у м. Львові було зареєстровано 58 об'єднань співвласників; на 01.10.2007 р. - 212, у Львівській області – 499. Незважаючи на безумовні переваги діяльності ОСББ ( залучення мешканців до управління житловим фондом, створення конкурентного середовища в сфері надання житлово-комунальних послуг та, відповідно, - підвищення їх якості) є і фактори, які стримують їх розвиток. Насамперед, - це копітка процедура створення та державної реєстрації, а також недостатня кількість фахових управлінців. Вирішення проблемних моментів у сфері діяльності ОСББ потребує спільних зусиль влади та громадськості. В даний час готуються зміни до законодавства в частині вдосконалення регулювання діяльності об'єднань. По всій Україні створюються громадські об'єднання власників житла, які координують свою діяльність та обмінюються досвідом.

**Керівник проекту - Остап Тимчій**

**Діяльність Центру адмініструється Фондом «Право і Демократія»  
Фінансування надано Фондом ім. Стефана Баторія (Варшава) в рамках програми  
«Громадянські ініціативи у Східній Європі»**

**Адреса центру: Львів, проїзд Крива Липа, 6 ( третій поверх)  
Телефони для попереднього запису на прийом: 2971932, 2970082**