



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

П О С Т А Н О В А
від 20 травня 2009 р. N 484
Київ

Про затвердження Типового договору про надання
послуг з управління будинком, спорудою, житловим
комплексом або комплексом будинків і споруд

Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є:**

Затвердити Типовий договір про надання послуг з управління
будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і
споруд, що додається.

Прем'єр-міністр України

Ю.ТИМОШЕНКО

Інд. 21

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 20 травня 2009 р. N 484

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

_____ 20__ р.
(найменування населеного пункту)

(власник (власники, співвласники) будинку чи окремого
приміщення в ньому або балансоутримувач

будинку - прізвище, ім'я, по батькові та паспортні дані або
найменування і юридична адреса чи

_____,
місцезнаходження балансоутримувача та назва документа про
право власності,

(далі - замовник) в особі уповноваженого ним _____
(посада, прізвище,

ім'я, по батькові або найменування юридичної особи,
_____,
її місцезнаходження та юридична адреса)
який діє на підставі _____
(найменування документа, вид, ким виданий,
_____,
дата і номер видачі)
з однієї сторони, та _____
(найменування та місцезнаходження

підприємства, організації, установи)
в особі _____ (далі - управитель),
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
що діє на підставі _____,
(документ, на підставі якого провадить діяльність)
з іншої сторони, уклали цей договір про таке.

Предмет договору

1. Управитель зобов'язується надавати замовникові послуги з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд та об'єктів благоустрою, що розташовані на прибудинкових територіях (далі - об'єкт), для забезпечення його сталого функціонування відповідно до цільового призначення, збереження його споживчих властивостей та організації забезпечення потреби власників, співвласників, наймачів, орендарів окремих житлових і нежитлових приміщень (далі - мешканці об'єкта) у своєчасному отриманні житлово-комунальних послуг відповідної якості (далі - послуги), а замовник надає право управителю відраховувати належну йому плату від загальної суми оплати за житлово-комунальні послуги, а також відшкодовувати здійснені ним необхідні витрати, пов'язані з управлінням об'єктом, у разі, коли управитель отримав на такі витрати письмову згоду замовника.

2. Загальні відомості про об'єкт зазначаються в додатку 1 до цього договору, який є його невід'ємною частиною.

3. В управління передається майно об'єкта, що належить власникам (співвласникам) окремих приміщень на праві спільної власності.*

* Пункт обов'язковий для виконання у разі, коли об'єкт управління перебуває у спільній власності

4. У разі коли згідно з договором управителю доручається виконання не всіх функцій з управління об'єктом, решту функцій замовник виконує самостійно.

Розмір і форма оплати послуг управителя

5. Сторони погодилися, що замовник сплачує за надані управителем послуги щомісяця додатково до встановленого тарифу на житлово-комунальні послуги _____ гривень.
(сума прописом)

6. Вартість послуги управителя може бути змінена шляхом укладення відповідного договору у разі високоякісного надання послуги з управління об'єктом, вжиття дієвих заходів з енергозбереження та виконання інших заходів щодо поліпшення споживчих властивостей об'єкта, а також в інший спосіб за домовленістю сторін.

7. Вартість та порядок оплати додаткових послуг управителя визначається за погодженням сторін та оформляється додатковими договорами, які є невід'ємною частиною цього договору.

Права та обов'язки сторін

8. Замовник зобов'язаний:

1) передати протягом місяця після укладення цього договору об'єкт в управління та необхідну достовірну документацію в повному обсязі з оформленим актом прийняття-передачі об'єкта в управління з управління (з балансу) згідно з додатком 1 (далі - акт прийняття-передачі об'єкта);

2) письмово попередити управителя про те, що об'єкт обтяжений заставою (у разі коли в управління передається заставлений об'єкт) та (або) сервітутом;

3) погоджувати річні фінансовий, господарський та перспективний плани управителя протягом одного місяця з моменту подання або внесення пропозицій щодо їх коригування.

4) подавати управителю в разі незгоди з обсягами та очікуваною вартістю фінансування окремих заходів обґрунтовані письмові вказівки щодо коригування фінансового, господарського та перспективного планів;

5) не втручатися у фінансову та господарську діяльність, що провадиться управителем згідно з погодженими планами;

6) погоджувати протягом трьох робочих днів з дати подання управителем укладений між управителем та підрядником договір про виконання робіт з капітального ремонту об'єкта, а також підтвердні документи про фактичне виконання робіт згідно із зазначеним договором або подавати обґрунтовану письмову відмову;

7) брати участь у розгляді спорів між управителем та виробниками (виконавцями) житлово-комунальних послуг, власниками (співвласниками), орендарями, наймачами житлових і нежитлових приміщень об'єкта;

8) про ініціювання внесення змін до договору або його розірвання письмово повідомляти управителя не пізніше ніж за один місяць до запропонованої дати.

9. Замовник має право:

1) вимагати повернення майна об'єкта після закінчення дії договору, крім об'єкта, відчуженого за його згодою;

2) у разі виникнення претензій до управителя подавати їх у письмовій формі протягом десяти робочих днів від дати виникнення, а також одержувати від управителя повну та достовірну інформацію про управління об'єктом;

3) перевіряти наявність та правильність ведення управителем документації, передбаченої правилами управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд, що затверджуються Мінжитлокомунгоспом (далі - правила управління будинком);

4) у разі виявлення недоліків повертати на доопрацювання управителю фінансовий, господарський та перспективний плани;

5) здійснювати контроль за якістю надання управителем послуг з управління об'єктом у порядку, передбаченому пунктами 12 і 13 договору;

6) вносити управителю пропозиції щодо надання послуг, виконання робіт та здійснення заходів, зокрема з енергозбереження, що не передбачені цим договором та рішеннями органу місцевого самоврядування;

7) подавати пропозиції щодо внесення змін до цього договору;

8) ініціювати розірвання цього договору у випадках та на умовах, що передбачені в ньому.

10. Управитель зобов'язаний:

1) прийняти протягом місяця об'єкт в управління та необхідну достовірну документацію в повному обсязі з оформленням акта прийняття-передачі об'єкта (додаток 1);

2) надавати послуги відповідно до вимог правил управління будинком, у тому числі:

планувати заходи щодо збереження і сталого функціонування об'єкта та організовувати надання його мешканцям житлово-комунальних послуг відповідно до стандартів, нормативів, норм, порядків і правил;

вести передбачену законодавством звітність, а також технічну документацію щодо стану об'єкта;

забезпечувати належну експлуатацію та утримання об'єкта відповідно до його цільового призначення і здійснювати контроль за технічним станом інженерного обладнання будинків, квартир та приміщень такого об'єкта;

вживати в установленій законодавством строк заходів до ліквідації аварійних ситуацій та усунення порушень якості послуг;

забезпечувати своєчасну підготовку об'єкта та його технічного обладнання до експлуатації в осінньо-зимовий період;

надавати необхідну інформацію мешканцям об'єкта, а також власникам (співвласникам) окремого приміщення, які в ньому не проживають, та реєструвати їх звернення в установленому законодавством порядку в разі виникнення аварії або тимчасового припинення надання послуги, передбаченої цим договором;

розглядати у визначений законодавством строк претензії та скарги мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають, і проводити відповідний перерахунок розміру плати за житлово-комунальні послуги в разі їх ненадання, надання не в повному обсязі або зниження якості. Вести облік вимог (претензій) споживачів у зв'язку з порушенням порядку надання житлово-комунальних послуг, зміною їх споживчих властивостей та перевищенням строків проведення аварійно-відновлювальних робіт;

вживати заходів для енергозбереження відповідно до погодженого із замовником плану;

3) відокремити об'єкт, переданий в управління згідно з актом прийняття-передачі, від власного майна, а також від іншого майна замовника шляхом ведення самостійного обліку;

4) здійснювати управління майном безпосередньо, а також укладати договори із співвиконавцями на виконання окремих видів робіт;

5) у разі вчинення будь-якого правочину щодо об'єкта повідомляти осіб, учасників такого правочину про те, що він є управителем, а не власником майна;

6) подавати замовникові у повному обсязі достовірну інформацію про управління об'єктом протягом місяця з моменту отримання відповідного запиту;

7) планувати та провадити діяльність з управління об'єктом відповідно до стандартів, нормативів, норм, порядків і правил;

8) письмово попереджувати замовника про наслідки невжиття або зволікання із вжиттям окремих заходів;

9) вести та зберігати документацію, передбачену правилами управління будинком;

10) проводити огляд основних конструктивних елементів будинків і споруд об'єкта, за результатами якого складати відповідні акти та забезпечувати проведення профілактичних, поточних, капітальних та аварійних ремонтів згідно із стандартами, нормативами, нормами, порядками, правилами, вимогами щодо строків та регламентами;

11) укладати договори про надання житлово-комунальних послуг мешканцям об'єкта в установленому законодавством порядку, здійснювати контроль за своєчасним наданням зазначених послуг відповідної якості, проводити перерахунок розміру плати за житлово-комунальні послуги у разі їх ненадання або надання не в повному обсязі;

12) вести для кожного об'єкта окремий банківський рахунок, передбачений правилами управління будинком;

13) сплачувати вартість виконаних робіт з капітального ремонту об'єкта за умови погодження із замовником договору про виконання таких робіт, укладеного між управителем та підрядником, а також за наявності підтвердних документів;

14) надавати мешканцям об'єкта в установленому законодавством порядку необхідну інформацію про перелік житлово-комунальних послуг, їх вартість, загальну вартість місячного платежу, структуру цін (тарифів), норми споживання, режим надання послуг та їх споживчі властивості;

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

11. Управитель має право:

1) від свого імені вчиняти щодо об'єкта правочини, необхідні для дотримання правил управління будинком, з урахуванням обмежень, установлених цим договором;

2) вимагати протягом дії цього договору усунення порушень своїх прав на управління об'єктом від третіх осіб, зокрема пред'являти позов про витребування майна з чужого незаконного володіння або усунення порушень своїх прав;

3) доручати за письмовою згодою замовника повіреній особі вчиняти від свого імені дії, необхідні для управління об'єктом. Управитель несе відповідальність за дії обраної ним повіреної особи;

4) отримувати від замовника у повному обсязі достовірну документацію відповідно до правил управління будинком, а також обґрунтовані письмові вказівки щодо коригування фінансових, господарських, перспективних планів, невжиття або відстрочення вжиття окремих заходів;

5) визначати виконавців окремих житлово-комунальних послуг, укладати в установленому законодавством порядку договори з виробниками, виконавцями, мешканцями об'єкта і контролювати виконання умов таких договорів;

6) вносити замовникові пропозиції щодо надання додаткових послуг, виконання робіт та здійснення заходів, зокрема з енергозбереження, що не передбачені цим договором, та укладати відповідні договори;

7) отримувати на поточний банківський рахунок плату від мешканців об'єкта за надані житлово-комунальні послуги;

8) отримувати плату за виконання своїх обов'язків, а також кошти для відшкодування здійснених ним витрат з управління об'єктом за умови отримання відповідної письмової згоди замовника;

9) доступу в приміщення об'єкта з метою ліквідації аварій, усунення неполадок санітарно-технічного та інженерного обладнання, його встановлення і заміни, проведення технічних та профілактичних оглядів у визначеному законом порядку.

Порядок здійснення контролю за якістю наданої послуги

12. Замовник:

здійснює контроль за якістю наданої послуги та ефективністю управління об'єктом шляхом проведення спеціальною контрольною комісією обстеження його технічного стану та опитування (анкетування) мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають, щодо якості надання управителем послуг згідно з додатками 2 і 3 до цього договору;

має право висунути претензії до низької якості послуг з управління об'єктом унаслідок вчинення непрофесійних або недбалих дій (бездіяльності) управителя, що оформлюються у вигляді звернення за підписом не менш як _____ відсотків
(прописом)

мешканців об'єкта, а також власників окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають.

13. У разі встановлення спеціальною контрольною комісією факту погіршення технічного стану об'єкта внаслідок низької якості надання послуг з управління об'єктом (визнання підсумкової оцінки діяльності управителя незадовільною за результатами проведення опитування (анкетування) мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають) управитель сплачує замовникові штраф у розмірі _____ відсотків річної вартості своїх послуг згідно з _____ (прописом) актом-претензією, що висувається замовником.

Відповідальність сторін і розв'язання спорів

14. У разі порушення своїх зобов'язань сторони несуть відповідальність, визначену цим договором та законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання.

15. Сторони не несуть відповідальності у разі, коли порушення зобов'язань за цим договором сталося не з їх вини. Сторона вважається невинуватою, якщо доведе, що вжила всіх необхідних заходів для належного виконання зобов'язання.

16. Управитель несе відповідальність за шкоду, заподіяну життю, здоров'ю, майну замовника в розмірі та порядку, що визначаються законодавством.

Управитель не несе відповідальності за шкоду, заподіяну життю, здоров'ю, майну замовника та мешканців об'єкта, якщо така шкода спричинена обставинами непереборної сили (дії надзвичайних ситуацій техногенного, природного або екологічного характеру) або діями замовника, наймачів та орендарів житлових і нежитлових приміщень об'єкта.

17. Спори між сторонами розв'язуються шляхом ведення переговорів або в судовому порядку.

Строк дії цього договору та інші умови

18. Цей договір набирає чинності з дати його підписання і діє до _____ 20__ року.

19. Передача об'єкта в управління не тягне за собою переходу права власності, довірчої власності на такий об'єкт до управителя.

20. У разі відсутності при передачі об'єкта в управління документів, передбачених правилами управління будинком, такі документи поновлюються або складаються за рахунок коштів _____.
(замовника, управителя, солідарного фінансування витрат)

21. Зміни до цього договору вносяться за взаємною згодою сторін.

Додаткові договори та додатки до цього договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу в разі, коли їх викладено у письмовій формі та підписано сторонами.

22. Дія цього договору припиняється в разі:

ліквідації або реорганізації юридичної особи або смерті особи, уповноваженої замовником на укладення цього договору, визнання її недієздатною, обмежено дієздатною або безвісно відсутньою;

відмови управителя або замовника від управління у зв'язку з неможливістю для управителя особисто здійснювати управління об'єктом;

складення негативного акта оцінки технічного стану об'єкта за результатами контролю за якістю наданих управителем послуг;

відмови замовника від виконання цього договору внаслідок відчуження ним понад 50 відсотків майна об'єкта;

одержання негативних результатів опитування (анкетування) мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають, щодо якості наданих управителем послуг;

ліквідації або реорганізації юридичної особи - управителя, або визнання її банкрутом;

одержання негативних результатів обстеження технічного стану об'єкта.

23. Правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього договору і не врегульовані ним, регулюються відповідно до законодавства.

24. У разі припинення дії цього договору об'єкт передається замовникові із складенням акта прийняття-передачі.

25. Цей договір складений на _____ сторінках у _____ примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

Реквізити сторін

Замовник		Управитель	
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)	(підпис)	(прізвище та ініціали)
М.П.		М.П.	

Додаток 1
до Типового договору

АКТ
прийняття-передачі об'єкта в управління з управління
(з балансу)

Спеціальна контрольна комісія провела обстеження об'єкта за адресою _____, що передається з управління (з балансу) _____

(найменування підприємства,
установи, організації, що передає об'єкт)
в управління _____,
(найменування підприємства, установи,
організації, що приймає об'єкт)
і встановила, що:

1) об'єкт має такі показники:

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 _____

Відомості про площу об'єкта, кв. метрів

площа забудови _____
загальна площа будинку (частини будинку) _____
житлова площа квартир _____
загальна площа квартир _____
загальна площа допоміжних приміщень _____

у тому числі:

сходові клітки _____
вестибюлі _____
позаквартирні коридори _____
колясочні _____
комори _____
сміттєсховища _____
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 _____
чотирикімнатних _____ загальною площею _____
п'ятикімнатних і більше _____ загальною площею _____
Кількість мешканців становить _____ осіб.

Об'єкт облаштований

водопроводом з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ метрів,
_____ квартир;
каналізацією з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ метрів,
_____ квартир;
централізованим опаленням з довжиною внутрішньобудинкової мережі
_____ метрів, _____ квартир,

у тому числі від:

ТЕЦ з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ метрів,
_____ квартир;
автономної котельні з довжиною внутрішньобудинкової мережі
_____ метрів, _____ квартир;
групової котельні з довжиною внутрішньобудинкової мережі
_____ метрів, _____ квартир;
поквартирних теплогенераторів, печей _____ квартир;
системою гарячого водопостачання з довжиною внутрішньобудинкової
мережі _____ метрів, _____ квартир,

у тому числі від:

газових колонок (проточних газових водонагрівачів) _____ квартир;
котельні з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ метрів,
_____ квартир;
теплових пунктів (індивідуальних чи централізованих) з довжиною
внутрішньобудинкової мережі _____ метрів, _____ квартир;
системою електроосвітлення з довжиною внутрішньобудинкової мережі
_____ метрів, _____ квартир;
системою газопостачання з довжиною внутрішньобудинкової мережі
_____ метрів, _____ квартир;
стаціонарними електроплитами _____ квартир;
газовими плитами _____ квартир;

ліфтами _____ одиниць, у тому числі підключеними до об'єднаних диспетчерських систем, _____ одиниць;

сміттепроводами _____ одиниць з довжиною стовбурів _____ погонних метрів;

замково-переговорними пристроями _____ під'їздів.

Найбільше теплове навантаження на:

опалення _____ Г·кал на місяць;

гаряче водопостачання _____ Г·кал на місяць;

вентиляцію _____ Г·кал на місяць.

Благоустрій прибудинкової території

кількість дерев та чагарників _____ одиниць;

площа газонів та квітників _____ кв. метрів;

площа асфальтового покриття _____ кв. метрів;

площа прибудинкової території _____ кв. метрів.

(інші відомості про житловий комплекс (його частину))

2) за результатами обстеження об'єкта _____
(короткий опис технічного

стану об'єкта із зазначенням адреси, технічного

та санітарного стану конструктивних елементів,

приміщень, прибудинкової території, інші відомості)

3) відомості про технічну документацію на об'єкт, що передається в управління

Найменування документа	Відмітка про наявність (відсутність) документа	Строк відновлення та передачі документа
1. План земельної ділянки об'єкта з усіма будинками та спорудами, що на ній розташовані, виготовлений відповідно до вимог Інструкції з топографічного знімання у масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000 та 1:500 (ГКНТА-2.04-02-98), затвердженої наказом Головного управління геодезії, картографії та кадастру при Кабінеті Міністрів України від 9 квітня 1998 р. N 56 (z0393-98)		

2. Проектно-кошторисна документація та виконавчі креслення на кожний будинок та споруду об'єкта (його частини)		
3. Акт оцінки технічного стану об'єкта на момент приймання-передачі		
4. Схеми внутрішньобудинкових мереж централізованого холодного та гарячого водопостачання, водовідведення, газо- та електропостачання, централізованого опалення		
5. <div>(схеми інших внутрішньобудинкових мереж)</div>		
6. Паспорти котельного господарства		
7. Котлові книги		
8. Паспорти ліфтового господарства		
9. Паспорт об'єкта (його частини) та прибудинкової території		
10. Виконавчі креслення контурів заземлення (у разі його наявності)		
11. Кошториси, описи робіт з поточного та капітального ремонту		
12. Акти оцінки технічного стану об'єкта		
13. Журнали заявок мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають		
14. Протокол вимірювання сили опору ізоляції електромережі		
15. Протоколи огляду системи вентиляції		
16. <div>(інші документи, передбачені правилами управління будинком)</div>		

Висновки комісії

(оцінка технічного стану, висновок про готовність об'єкта

до експлуатації на наступний

період, подання документації у повному обсязі та обов'язок
щодо її відновлення)

Голова комісії

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Від підприємства, установи або організації, з управління (з балансу) якої передається об'єкт

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

Від підприємства, установи або організації, в управління якої приймається об'єкт

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

Від власників (співвласників) житлових та нежитлових приміщень об'єкта, створених ними органів, організацій та об'єднань

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

Примітка. Перелік виявлених під час прийняття-передачі об'єкта в управління з управління (з балансу) несправностей, недоліків та інші відомості можуть бути оформлені як додаток до акта.

Додаток 2
до Типового договору

**ПОРЯДОК
обстеження технічного стану об'єкта**

1. Спеціальна контрольна комісія, що утворюється на час обстеження технічного стану об'єкта, складається на дві третини з делегованих замовником представників та на одну третину з представників управителя (далі - комісія). Комісія проводить за ініціативою замовника, мешканців об'єкта або управителя обстеження технічного стану об'єкта у разі висунення замовником або мешканцями об'єкта претензій щодо низької якості надання послуг з управління.

Сторони за вибором своїх представників можуть залучати до участі в роботі комісії незалежних експертів.

2. Під час обстеження технічного стану об'єкта управитель зобов'язаний забезпечити членам комісії безперешкодний доступ до об'єкта, переданого йому в управління, та відповідних документів, що стосуються об'єкта.

Управитель має право закріпити за комісією на час її роботи спеціалістів, відповідальних за управління та утримання об'єкта.

3. За результатами обстеження відповідно до вимог правил утримання житлових будинків складається акт оцінки технічного стану об'єкта.

У разі проведення досліджень технічного стану об'єкта з використанням технічних засобів результати таких досліджень відображаються в зазначеному акті.

Після візуального огляду об'єкта комісія оцінює кожний показник його технічного стану як поліпшений "+" або погіршений "-".

4. Рішення щодо поліпшення чи погіршення технічного стану окремих елементів об'єкта приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів у присутності не менше ніж двох третин членів комісії. Результати голосування членів комісії відображаються у протоколі, який є невід'ємним додатком до акта оцінки технічного стану об'єкта.

Шляхом математичного додавання показників "+" і "-" виводиться додатне або від'ємне число. У разі одержання додатного числа технічний стан об'єкта визначається як поліпшений, від'ємного - як погіршений. Зазначені відомості щодо кожного об'єкта відображаються в акті оцінки технічного стану об'єкта за такою формою:

Найменування конструктивного елемента об'єкта, що оглядається	Рішення комісії щодо технічного стану конструктивного елемента, "+" або "-"
1. Покрівля	
2. Перекриття	
3. Сходові клітки	

| | |

(рішення щодо загального технічного стану об'єкта)

5. Акт оцінки технічного стану об'єкта підписується усіма членами комісії, які брали участь у голосуванні щодо прийняття відповідного рішення.

Члени комісії, незгодні з її загальними висновками, можуть підписати зазначений акт із зауваженнями чи особливою думкою.

6. Після завершення обстеження технічного стану об'єкта акт оцінки технічного стану об'єкта подається комісією замовникові та управителю для ознайомлення і прийняття відповідних рішень.

Додаток 3
до Типового договору

**ПОРЯДОК
проведення опитування (анкетування) мешканців
об'єкта, а також власників (співвласників)
окремих приміщень об'єкта, які в ньому
не проживають, щодо якості надання управителем послуг**

1. Опитування (анкетування) проводиться членами спеціальної контрольної комісії (далі - комісія) анонімно серед осіб віком від 18 років, що проживають у приміщеннях об'єкта, і охоплює не менш як 50 відсотків таких осіб.

2. Під час опитування (анкетування) респондентам пропонується оцінити за десятибальною шкалою діяльність управителя за останній рік за такими напрямками:

проведення роботи із зверненнями громадян;

складення переліку житлово-комунальних послуг, що надаються мешканцям об'єкта;

провадження діяльності із забезпечення підтримки та поліпшення технічного стану об'єкта;

підвищення якості житлово-комунальних послуг, що надаються мешканцям об'єкта;

урахування інтересів мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають, під час здійснення управління об'єктом (встановлення чи будівництво споруд, обладнання та об'єктів, щодо яких виникають занепокоєння у мешканців);

проведення роз'яснювальної роботи серед мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в

ньому не проживають (роз'яснення прийнятих рішень і вчинених дій, в тому числі непопулярних).

3. За кожним напрямом діяльності управителя виводиться:

з урахуванням оцінок респондентів середня оцінка;

середнє арифметичне, що є підсумковою оцінкою дій управителя.

Підсумкова оцінка діяльності управителя визначається як:

незадовільна - у разі отримання від 1 до 3 балів;

задовільна - від 3 до 6 балів;

добра - від 6 до 8 балів;

відмінна - від 8 до 10 балів.

4. Після завершення опитування (анкетування) його результати оформлюються письмово і подаються комісією замовнику та управителю для ознайомлення і прийняття відповідних рішень.

Публікації документа:

-
- [Офіційний вісник України](#) від **29.05.2009** - 2009 р., № 37, стор. 45, стаття 1255
 - [Урядовий кур'єр](#) від **10.06.2009** - № 101
-