

## **ЗАКОН УКРАЇНИ**

### **Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку**

**Стаття 10.** Прийняття рішень щодо управління багатоквартирним будинком зборами співвласників

1. Співвласники приймають рішення щодо управління багатоквартирним будинком на зборах у порядку, передбаченому цією статтею. Якщо у багатоквартирному будинку в установленому законом порядку утворено об'єднання співвласників, проведення зборів співвласників та прийняття відповідних рішень здійснюється згідно із законом, що регулює діяльність об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

2. До повноважень зборів співвласників належить прийняття рішень з усіх питань управління багатоквартирним будинком, у тому числі про:

1) розпорядження спільним майном багатоквартирного будинку, встановлення, зміну та скасування обмежень щодо користування ним;

2) визначення управителя та його відкликання, затвердження та зміну умов договору з управителем;

3) обрання уповноваженої особи (осіб) співвласників під час укладання, внесення змін та розірвання договору з управителем, здійснення контролю за його виконанням;

4) визначення повноважень управителя щодо управління багатоквартирним будинком;

5) проведення поточного і капітального ремонтів, реконструкції, реставрації, технічного переоснащення спільного майна багатоквартирного будинку та визначення підрядників для виконання таких робіт;

6) визначення дати та місця проведення наступних зборів співвласників;

7) визначення переліку та розміру витрат на управління багатоквартирним будинком.

3. Збори співвласників можуть скликатися ініціативною групою у складі не менше трьох співвласників або управителем.

4. Повідомлення про дату та місце проведення зборів співвласників має бути вручено не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення зборів у письмовій формі кожному співвласникові під розписку або шляхом поштового відправлення рекомендованим листом на адресу квартири або нежитлового приміщення, що належить співвласнику в цьому багатоквартирному будинку, а також має бути розміщено у загальнодоступному місці при вході до кожного під'їзду багатоквартирного будинку.

5. Повідомлення про проведення зборів співвласників має містити інформацію про ініціатора проведення таких зборів, дату, місце та час їх проведення, порядок денний. До повідомлення про проведення зборів співвласників можуть додаватися додаткові матеріали або інформація, що будуть розглядатися на зборах.

6. Рішення вважається прийнятим зборами співвласників, якщо за нього проголосували власники квартир та нежитлових приміщень, площа яких разом перевищує 75 відсотків загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку, крім рішень з питань, зазначених у пунктах 2 і 3 частини другої цієї статті, які вважаються прийнятими зборами співвласників, якщо за них проголосували власники квартир та нежитлових приміщень, площа яких разом перевищує 50 відсотків загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку.

Якщо одна особа є власником квартир (квартири) та/або нежитлових приміщень, загальна площа яких становить 50 відсотків або більше загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку, рішення вважається прийнятим зборами співвласників, якщо за нього проголосувало більш як 75 відсотків загальної кількості співвласників, а рішення з питань, зазначених у пунктах 2 і 3 частини другої цієї статті, вважається прийнятим зборами співвласників, якщо за нього проголосувало більш як 50 відсотків загальної кількості всіх співвласників.

7. Рішення зборів співвласників оформляється протоколом, який підписується усіма співвласниками (їх представниками), які взяли участь у зборах, кожен з яких ставить підпис під відповідним варіантом голосування ("за", "проти", "утримався"), за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної житлової політики.

У протоколі обов'язково зазначається така інформація про співвласників (їх представників), які взяли участь у зборах співвласників: прізвище, ім'я, по батькові співвласника, документ, що підтверджує право власності на квартиру або нежитлове приміщення, номер квартири або нежитлового приміщення, загальна площа квартири або нежитлового приміщення, документ, що надає повноваження на голосування від імені співвласника (для представника).

8. Якщо під час проведення зборів співвласників для прийняття рішення не набрано встановленої частиною шостою цієї статті кількості голосів "за" або "проти", проводиться письмове опитування співвласників, які не голосували на зборах. Письмове опитування співвласників проводиться протягом 15 календарних днів з дати проведення зборів співвласників. Якщо протягом цього строку необхідної кількості голосів "за" не набрано, рішення вважаються неприйнятими.

Письмове опитування співвласників проводиться ініціативною групою та іншими співвласниками за бажанням.

Письмове опитування може проводитися щодо одного або декількох питань одночасно. Питання - це текст, у якому викладається пропозиція у вигляді резолюції, щодо якої учаснику опитування пропонується відповісти "за", "проти" або "утримався". Питання повинно мати чітке і зрозуміле формулювання, що не допускає різних тлумачень.

Письмове опитування співвласників проводиться шляхом власноручного заповнення ними листків опитування, в яких зазначаються день опитування, прізвище, ім'я, по батькові співвласника, документ, що підтверджує право власності на квартиру або нежитлове приміщення, номер квартири або нежитлового приміщення, загальна площа квартири або нежитлового приміщення, документ, що надає повноваження на голосування від імені співвласника (для представників), відповідь співвласника на питання "так", "ні" або "утримався", особистий підпис співвласника та особи, яка проводила опитування.

Голосування від імені співвласника представником здійснюється в порядку представництва згідно з вимогами цивільного законодавства. Кожен співвласник, який має право голосу, може реалізувати це право під час проведення такого опитування лише один раз з одного питання.

Забороняється в процесі проведення письмового опитування співвласників примушувати їх до голосування за або проти прийняття відповідного рішення чи винагороджувати їх за це в будь-якій формі.

За результатами підрахунку результатів письмового опитування співвласників особи, які проводили письмове опитування, вносять його результати до протоколу зборів та підводять загальні підсумки голосування щодо всіх питань. Під час підрахунку голосів враховуються і голоси, подані на зборах співвласників, і голоси співвласників, отримані під час проведення письмового опитування.

Листки письмового опитування співвласників пронумеровуються, прошнуровуються та додаються до відповідного протоколу зборів.

9. Протокол зборів співвласників з питань, зазначених у [пунктах 2 і 3](#) частини другої цієї статті, складається не менш як у двох примірниках, один з яких зберігається в управителя, а другий передається на зберігання виконавчому комітету сільської, селищної, міської ради за місцем розташування багатоквартирного будинку, який розміщує результативну частину рішення, прийнятого зборами співвласників, на своєму офіційному веб-сайті.

Порядок зберігання виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад протоколів зборів співвласників та розміщення ними на офіційному веб-сайті інформації про рішення, прийняті такими зборами, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

10. Повідомлення про рішення, прийняте зборами співвласників, не пізніше 10 днів після його прийняття надається в письмовій формі кожному співвласнику під розписку або шляхом поштового відправлення рекомендованим листом на адресу квартири або нежитлового приміщення, що належить співвласнику в цьому багатоквартирному будинку, а також розміщується у загальнодоступному місці при вході до кожного під'їзду.

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

12. За рішенням зборів співвласників повноваження щодо прийняття рішень стосовно спільного майна, яким користується лише певна група співвласників (співвласники квартир та нежитлових приміщень, розташованих в одному під'їзді або секції багатоквартирного будинку, тощо), за умови що при цьому не порушуються права інших співвласників, можуть бути передані цій групі співвласників. Такі рішення стосовно спільного майна приймаються зборами зазначеної групи співвласників у порядку, передбаченому частинами четвертою - шостою, восьмою - одинадцятою цієї статті.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували власники квартир та нежитлових приміщень, площа яких разом перевищує 75 відсотків загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень відповідної групи (під'їзд, секція багатоквартирного будинку тощо). Якщо одна особа є власником квартири (квартир) та/або нежитлових приміщень, загальна площа яких становить 50 відсотків або більше загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень відповідної групи (під'їзд, секція багатоквартирного будинку тощо), рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більш як 75 відсотків загальної кількості співвласників усіх квартир та нежитлових приміщень відповідної групи (під'їзд, секція багатоквартирного будинку тощо).

#### **ПОШАГОВО:**

- 1. Обрання ініціативної групи у складі не менше ніж 3 особи з числа співвласників будинку. утворення ініціативної групи оформлюється протоколом (реєстрації у державних органах не підлягає);**
- 2. Збір інформації про власників житлових та нежитлових приміщень в будинку (П.І.Б. загальна площа приміщення). Інформацію можна отримати звернувшись до:**
  - Печерської райдержадміністрації (на підставі запиту ініціативної групи буде направлено запит до БТІ м. Києва, в якому наявна інформація до 2013 року). По отриманні відповіді інформація буде передана ініціативній групі;
  - Представнику від ініціативної групи звернутися до Центру надання адміністративних послуг Шевченківського району (вул. Б. Хмельницького, 24) маючи при собі: протокол про створення ініціативної групи, паспорт, ідентифікаційний код, та отримати інформацію про реєстрацію нерухомого майна після 2013 року;
  - Про загальну площу будинку за виключенням площі допоміжних приміщень (сходові клітини, горища, електрощитові і т.д.).
- 3. Не менше як за 14 днів попередити всіх мешканців –співвласників будинку про загальні збори. Це має бути письмове запрошення (має бути вручено під підпис або листом з повідомленням) з вказанням дати, часу та місця проведення зборів та порядок денний (де мають бути винесені на голосування питання щодо обрання управителя будинку (організації, з якою планується укладання договору на обслуговування будинку) та особи з числа співвласників будинку, яку мешканці вповноважують укласти договір на обслуговування з обраною організацією).**

4. **Проведення зборів:** має бути підготовлений протокол голосування, в додатках до якого присутні мешканці мають проголоувати – розписатися. Збори є правомочними прилюбій кількості присутніх, потім проводиться письмове опитування (термін проведення – 15 днів після дати проведення зборів). Якщо будуть порушені терміни, збори вважаються не правомочними.
5. Після проведення письмового опитування проводяться підрахунки голосів: рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували власники квартир та нежитлових приміщень, площа яких разом перевищує 75 відсотків загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень.
6. За отриманими результатами заповнюється протокол загальних зборів.
7. В разі, якщо співвласники будинку проголосували «ЗА» більшість (75% загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень) за підписом обраної/уповноваженої особи має бути підготовлений відповідний лист в адресу Київської міської державної адміністрації про визначення управителя будинком. До листа має бути прикладений протокол із додатками голосування.

#### **Стаття 11.** Управління багатоквартирним будинком управителем

1. Управління багатоквартирним будинком управителем здійснюється на підставі договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком.

2. Вартість послуг з управління багатоквартирним будинком визначається за згодою сторін та зазначається у договорі з управителем.

3. Умови договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком повинні відповідати умовам типового договору, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

4. Істотними умовами договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком є:

- 1) перелік послуг;
- 2) права і обов'язки сторін;
- 3) ціна на послуги;
- 4) строк дії договору.

5. Якщо зборами співвласників прийнято рішення про укладення договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком, такий договір (зміни до нього) підписується співвласником (співвласниками), уповноваженим (уповноваженими) на це рішенням зборів співвласників. Такий договір підписується на умовах, затверджених зборами співвласників, та є обов'язковим для виконання всіма співвласниками.

Управитель протягом одного місяця після підписання з ним договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком (змін до нього) зобов'язаний надати або надіслати рекомендованим листом кожному співвласнику примірник такого договору (змін до нього), завірений підписом і печаткою управителя (за її наявності).

6. Договір з управителем укладається строком на один рік. Якщо за один місяць до закінчення зазначеного строку жодна із сторін не повідомить письмово іншу сторону про відмову від договору, договір вважається продовженим на наступний однорічний строк.

До договорів, предметом яких не є управління багатоквартирним будинком, передбачене частиною шостою цієї статті, обмеження щодо строку договору не застосовується.

# ПЕРЕДАЧА БУДИНКУ НА УТРИМАННЯ/БАЛАНС ОСББ

## ЗАКОН УКРАЇНИ

### «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»

#### Стаття 13. Прикінцеві та перехідні положення

Колишній балансоутримувач багатоквартирного будинку або особа, яка здійснювала управління багатоквартирним будинком до створення об'єднання, у тримісячний строк з дня державної реєстрації об'єднання забезпечує передачу йому примірника технічної та іншої передбаченої законодавством документації на будинок, а також документа, на підставі якого багатоквартирний будинок прийнято в експлуатацію, технічного паспорта і планів інженерних мереж.

У разі відсутності документації на багатоквартирний будинок колишній балансоутримувач багатоквартирного будинку або особа, яка здійснювала управління багатоквартирним будинком до створення об'єднання, протягом півроку з дня державної реєстрації об'єднання відновлює її за власний рахунок";

На сьогодні визначають порядок передачі на баланс ОСББ:

-постанова Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2002 № 1521 «Про реалізацію Закону України "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку"

відповідно до вказаної Постанови, зареєстроване ОСББ звертається до районної адміністрації листом щодо передачі на баланс ОСББ житлового будинку (до листа має бути прикладена копія протоколу загальних зборів, де співвласниками прийнято рішення про взяття будинку на баланс). На підставі вказаного листа адміністрацією видається розпорядження – наається доручення балансоутримувачу будинку одо здійснення передачі на баланс житлового будинку.

В свою чергу, балансоутримувачем випускається наказ, відповідно до якого утворюється комісія з числа представників від ОСББ та балансоутримувача, проводиться обстеження, складається акт приймання-передачі будинку, виконується розподільчий баланс. Після підписання акту будинок (в тому числі вся наявна документація) передається ОСББ;

-постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 301 «Про затвердження Порядку списання з балансу багатоквартирних будинків».

При цьому слід зазначити, що обумовленим Порядком чітко не визначено, як саме має відбуватися списання будинків з балансу та передача їх мешканцям – співвласникам будинку.

Задля правильності оформлення відповідної документації на списання будинків з балансу, Печерська райдержадміністрація звернулася до Департаменту комунальної власності Київської міської державної адміністрації з проханням надати роз'яснення щодо механізму списання багатоквартирних будинків (які знаходяться у комунальній власності територіальної громади міста Києва та віднесені до сфери управління Печерської райдержадміністрації) з балансу КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м. Києва»



			надає представнику повноваження на голосування	нежитлове приміщення			
1							
2							
3							

(нумерація продовжується за кількістю квартир/нежитлових приміщень та їх співвласників, які беруть участь у голосуванні. У разі продовження нумерації на наступній сторінці (сторінках) протоколу позиції «Питання порядку денного» та «Пропозиція, яка ставиться на голосування щодо питання порядку денного», а також заголовки таблиці повторюються на початку кожної сторінки).

( всі питання порядку денного голосуються окремо, голосування по порядку денному можна зробити додатком до протоколу. Кожне питання має голосуватися окремо. У протоколі можна вказати тільки підсумок)

Підсумки голосування (з урахуванням голосів, поданих на зборах співвласників, і голосів співвласників, отриманих під час проведення письмового опитування, якщо таке проводилося):

«за» – \_\_\_\_\_ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>;

«проти» – \_\_\_\_\_ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>;

«утримався» – \_\_\_\_\_ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

Рішення \_\_\_\_\_ (прийнято або не прийнято).

Підпис(и), прізвище(а), ініціали особи (осіб), що склала(и) протокол (повторюється на кожній сторінці)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дані розділу III заповнюються за наведеною формою окремо для кожного питання порядку денного.

#### IV. ДОДАТОК

Листки письмового опитування, заповнені відповідно до вимог абзацу четвертого частини восьмої статті 10 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», пронумеровані та прошнуровані на \_\_\_\_\_ аркушах (в разі проведення письмового опитування).

Підпис(и), прізвище(а), ініціали особи (осіб), що склала(и) протокол (повторюється на кожній сторінці)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Зразок письмового опитування**

**Збори співвласників багатоквартирного будинку на**  
**вул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в м. Києві**

**Лист опитування співвласника**

Даний лист опитування заповнюється власноручно співвласником квартири або нежитлового приміщення, який бере участь у голосуванні.

1. День опитування \_\_\_\_\_;
2. Прізвище ім'я по батькові співвласника \_\_\_\_\_;
3. Документ, що підтверджує право власності на квартиру або нежитлове приміщення \_\_\_\_\_;
4. Номер квартири або нежитлового приміщення \_\_\_\_\_;
5. Загальна площа квартири або нежитлового приміщення \_\_\_\_\_;
6. У разі необхідності, документ, що надає повноваження на голосуванні від імені співвласника (для представника) \_\_\_\_\_;

**Примітка:** Вибраний варіант голосування співвласником по кожному з питань обводиться або підкреслюється, після чого ставиться особистий підпис.

Питання з яких проводиться письмове опитування:

- 1) Обрати головою зборів власника квартири або нежитлового приміщення № \_\_\_\_\_, секретарем № \_\_\_\_\_;

«за», «проти», «утримався»

\_\_\_\_\_  
(підпис)

- 2) Обрати уповноважену особу для укладення договору на обслуговування будинку власника кв. № \_\_\_\_\_, ПІБ \_\_\_\_\_

«за», «проти», «утримався»

\_\_\_\_\_  
(підпис)

- 3) Обрати (назва організації) для обслуговування будинку на вул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«за», «проти», «утримався»

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Проводив опитування: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)



Дата \_\_\_\_\_

**В листі опитування мають бути всі і питання, відповідно до порядку денного, вказаного в протоколі зборів і проголосовані!**