**СТВОРЕННЯ ІНІЦІАТИВНОЇ ГРУПИ**

Отже, ви вирішили стати справжнім господарем у власному будинку. У цих розділах ви дізнаєтесь, які реальні та послідовні кроки варто зробити. Ви переконаєтеся, що створення ОСББ - це абсолютно реально!

Перш за все особи, які прийняли рішення створити об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (надалі - ОСББ), можуть звернутися за попередньою консультацією щодо порядку створення та діяльності ОСББ до Центру надання адміністративних послуг міста Чернігів за адресою: м. Чернігів, вул. Рокоссовського, 20а, телефон для довідок (0462) 67-33-41.

ОСББ може бути утворене в будинку будь-якої форми власності з числа тих, хто приватизував або придбав квартиру, а також власника будинку або його уповноваженої особи, власників жилих приміщень, а також нежилих приміщень. Ініціативу при створені ОСББ мають проявити мешканці.

Для початку необхідно утворити ініціативну групу зі створення ОСББ. Така ініціативна група повинна складатися не менш як з трьох власників квартир чи нежитлових приміщень у багатоквартирному будинку, тож квартиронаймачі й орендарі не можуть бути ініціаторами створення ОСББ. Виняток — якщо власник орендованої квартири видав їм відповідну довіреність.

Основною метою ініціативної групи є скликання установчих зборів, а також підготовча роз’яснювальна робота, підготовка проектів документів для розгляду на установчих зборах, формування запиту до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно тощо.

**ПІДГОТОВКА ДО УСТАНОВЧИХ ЗБОРІВ**

Під час підготовки до установчих зборів ініціативній групі варто здійснити низку заходів та вирішити наступні завдання:

Перед проведенням установчих зборів ініціативною групою має бути сформовано реєстр співвласників. Без наявності даних про всіх співвласників ініціативна група не матиме змоги в законний спосіб організувати проведення установчих зборів. Кожен співвласник має право бути повідомленим і брати участь у зборах, тому порушення такого права вже є протизаконим. Рішення про створення ОСББ, як і рішення з інших питань, що розглядаються установчими зборами, вважатиметься прийнятим, якщо за нього проголосувало понад половини загальної кількості всіх співвласників.

Для формування переліку всіх співвласників представникам ініціативної групи необхідно  здійснити наступні кроки:

- Необхідно звернутись до Центру надання адміністративних послуг міста Чернігів (м. Чернігів, вул. Рокоссовського, 20а, телефон для довідок (0462) 67-33-41) для отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, таким чином буде отримана інформація про власників квартир та нежитлових приміщень приміщень будинку;

- підготовка проектів документів, необхідних для проведення установчих зборів:

- Статуту ОСББ. Копії проекту статуту можна роздати власникам житлових і нежитлових приміщень будинку для попереднього і детального ознайомлення. За основу можна брати Типовий статут об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, затверджений наказом Держжитлокомунгоспом від 27.08.2003 №141.

- протоколу установчих зборів.

-  формування списку реєстрації співвласників будинку, який включає таблицю обрахунку частки участі в об'єднанні. Частка кожного члена ОСББ розраховується як відношення загальної площі квартири (нежитлового приміщення) до загальної площі всіх житлових і нежитлових приміщень будинку. Розмір частки кожного власника визначає його участь в загальних витратах на утримання будинку та прибудинкової території.

- підготовка пропозицій щодо кількісного та персонального складу правління ОСББ, ревізійної комісії, кандидатури уповноваженого для проведення державної реєстрації.

- організація і проведення установчих зборів об’єднання співвласників багатоквартирного будинку

Отримавши необхідну інформацію щодо співвласників, ініціативна група може перейти до скликання установчих зборів.

Додатки:

[Проект типового Статут ОСББ](https://chernigiv-rada.gov.ua/files/fayli/OSBB/1.doc)

[Проект протоколу установчих зборів](https://chernigiv-rada.gov.ua/files/fayli/OSBB/2.doc)

[Реєстр осіб, які беруть участь в установчих зборах](https://chernigiv-rada.gov.ua/files/fayli/OSBB/3.doc)

**УСТАНОВЧІ ЗБОРИ**

Наступним кроком у створенні ОСББ є проведення самих установчих зборів.

Про проведення установчих зборів ініціативній групі необхідно в письмовій формі повідомити усіх власників житлових та нежитлових приміщень будинку надавши повідомлення особисто під підпис або надіслати рекомендованим листом щонайменше за 14 днів до дати проведення (можна додатково розклеїти оголошення про збори на дошках оголошень будинку). В письмовому повідомленні, як правило, зазначають місце, дату, час проведення зборів та пропонований перелік питань порядку денного зборів.

З метою визначення кворуму у день проведення зборів ініціативна група проводить письмову реєстрацію присутніх учасників зборів. Для цього кожен присутній власник житлового чи нежитлового приміщення ставить підпис у списку реєстрації учасників установчих зборів навпроти свого прізвища.

Кворум - це достатня для прийняття рішень кількість присутніх на зборах власників житлових чи нежитлових приміщень. Кворум наявний за умови присутності на зборах більше 50 відсотків власників приватизованих квартир, нежитлових приміщень (50% +один голос). Мешканці неприватизованих квартир чи орендарі приміщень не враховуються при визначенні кворуму та не можуть брати участь у голосуванні, але мають право бути присутніми на зборах.

За наявності кворуму керівник ініціативної групи розпочинає установчі збори та пропонує обрати голову і секретаря зборів. Для обрання голови та секретаря необхідна підтримка більшості присутніх власників або їх уповноважених осіб (50% +1). Кожен учасник зборів має один голос незалежно від належної йому площі.

Обраний голова установчих зборів пропонує проголосувати за порядок денний установчих зборів. Для затвердження порядку денного необхідно 2/3 голосів учасників установчих зборів. Після затвердження порядку денного, голова установчих зборів переходить до розгляду питань порядку денного. Кожне питання голосується окремо та поіменно, тобто, кожен, хто бере участь у голосуванні, ставить особистий підпис у протоколі зборів із зазначенням результату голосування за те чи інше питання порядку денного ("за" чи "проти"). Для прийняття рішення по кожному питанню необхідно підтримка 2/3 голосів учасників установчих зборів.

Питання порядку денного, які необхідно розглянути на установчих зборах:

1. Про обрання головуючого зборів та секретаря зборів;

2. Про утворення Об’єднання і визначення мети (цілей) його діяльності.

3. Про найменування та скорочене найменування Об’єднання.

4. Про визначення місцезнаходження Об’єднання.

5. Про затвердження статуту Об’єднання.

6. Про утворення органів управління Об’єднання та обрання керівника.

7. Про обрання ревізійної комісії;

8. Про визначення роміру щомісячних внесків (тарифу на послуги)

9. Про визначення особи, яка має право представляти Об’єднання для здійснення реєстраційних дій.

За результатами проведених установчих зборів оформляється протокол зборів в 2-х примірниках, підписаний головою та секретарем установчих зборів (один примірник необхідно передати державному реєстратору для проведення реєстрації, а другий - залишається у засновників ОСББ ).

Однак, виникають ситуації, коли рішення про створення ОСББ під час голосування не набрало достатньої кількості голосів «за» або «проти». На цей випадок Законом України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» передбачено окремий механізм  письмового опитування співвласників, які не голосували на установчих зборах, а саме.

- 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". 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", 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.

Письмове опитування співвласників проводиться протягом 15 календарних днів з дати проведення установчих зборів. Якщо протягом зазначеного строку необхідну кількість голосів "за" не набрано, рішення вважається неприйнятим.

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.

Збори приймають рішення про створення ОСББ і затверджують його статут.

Додатки:

[Повідомлення про проведення установчих зборів ОСББ](https://chernigiv-rada.gov.ua/files/fayli/OSBB/4.doc)

[Листок письмового опитування співвласників](https://chernigiv-rada.gov.ua/files/fayli/OSBB/5.doc)

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ТА ВІДКРИТТЯ РАХУНКУ В БАНКУ**

Моментом, із якого ОСББ вважається створеним, є не прийняття рішення установчими зборами про створення ОСББ, а державна реєстрація об’єднання. Тому державна реєстрація юридичної особи є заключним кроком у процедурі створення ОСББ.

ОСББ проходить держану реєстрацію згідно з порядком, передбаченим Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців».

Порядок проведення державної реєстрації юридичних осіб включає, зокрема:

1) перевірку комплектності документів, які подаються державному реєстратору, та повноти відомостей, що вказані в реєстраційній картці;

2) перевірку документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації;

3) внесення відомостей про юридичну особу або фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру;

4) оформлення і видачу виписки з Єдиного державного реєстру.

До документів, які подаються державному реєстратору для проведення державної реєстрації, Законом встановлені такі вимоги:

1) вони повинні бути викладені державною мовою;

2) реєстраційна картка заповнюється машинодруком або від руки друкованими літерами. Якщо документи надсилаються державному реєстратору рекомендованим листом, справжність підпису заявника на реєстраційній картці повинна бути нотаріально засвідчена;

3) установчі документи (статут) ОСББ повинні містити відомості, передбачені законом;

4) установчі документи ОСББ викладаються письмово, прошиваються, пронумеровуються та підписуються засновниками (учасниками) або уповноваженими особами, якщо законом не встановлено інший порядок їх затвердження.

Для проведення державної реєстрації ОСББ уповноважена особа має подати державному реєстратору такі документи:

1) заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації юридичної особи (форма 1);

2) примірник оригіналу (ксерокопію, нотаріально засвідчену копію) рішення засновників про створення ОСББ (протокол установчих зборів ОСББ);

3) два примірники установчих документів (статуту ОСББ).

Державному реєстратору забороняється вимагати додаткові документи для проведення державної реєстрації ОСББ. Якщо документи для проведення державної реєстрації ОСББ подаються засновником ОСББ, державному реєстратору додатково пред’являється його паспорт. Якщо документи для проведення державної реєстрації ОСББ подаються особою, уповноваженою засновниками (засновником) ОСББ, державному реєстратору додатково пред’являється її паспорт та надається документ, що засвідчує її повноваження.

Не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації юридичної особи державним реєстратором видається виписка з Єдиного державного реєстру.

Після державної реєстрації ОСББ відкриває рахунок у банку. Для цього надається виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

Внески мешканців (квартплата) надходять на цей рахунок та витрачаються виключно на будинок.

Державну реєстрацію ОСББ можливо здійснити у Центрі надання адміністративних послуг міста Чернігів за адресою: м. Чернігів, вул. Рокоссовського, 20а, телефон для довідок (0462) 67-33-41, E-mail: [cnap@chernigiv.rada.gov.ua](mailto:cnap@chernigiv.rada.gov.ua)

 Наголошуємо на тому, що протокол зборів складається не менше ніж у двох примірниках:

Зберігається в управителя.

Віддається державному реєстратору.

Передається на зберігання виконавчому комітету міської ради.

Після складення протоколу уповноважений зборами співвласник або управитель надсилає до виконавчого комітету за місцем розташування відповідного багатоквартирного будинку рекомендованим листом з повідомленням про вручення або в інший спосіб, що підтверджуватиме отримання, заяву за формою згідно постанови КМУ від 24 лютого 2016 року № 109 “Про затвердження Порядку зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку та розміщення інформації про рішення, прийняті такими зборами ” (далі –Постанова)  разом з протоколом.

У разі невідповідності заяви формі, наведеній у Постанові, відсутності в протоколі рішень з питань, зазначених у пункті 3 Постанови, та/або невідповідності форми протоколу формі, затвердженій Мінрегіоном, відповідальний за зберігання протоколу у строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня надходження зазначених документів до виконавчого комітету, повертає їх заявнику із зазначенням конкретних підстав для повернення.

Заява та протокол повертаються рекомендованим листом з повідомленням про вручення або в інший спосіб, що підтверджуватиме їх отримання заявником.

У разі відсутності підстав для повернення поданих заявником документів відповідальний за зберігання протоколу вносить дані у журнал обліку протоколів та надсилає протягом п’яти робочих днів з дня надходження документів повідомлення заявнику про факт взяття протоколу на зберігання.

 Виконавчий комітет забезпечує зберігання протоколів протягом усього життєвого циклу багатоквартирного будинку.

У виконавчому комітеті співвласник та управитель можуть безоплатно отримувати засвідчену виконавчим комітетом копію протоколу. Надання копії протоколу здійснюється у триденний строк з дати надходження відповідного звернення.

У п’ятиденний строк з дня надсилання повідомлення про взяття протоколу на зберігання його результативна частина з питань, зазначених у Постанові, розміщується виконавчим комітетом на його офіційному веб-сайті.

Виконавчий комітет забезпечує створення на своєму офіційному веб-сайті окремого розділу про рішення, прийняті зборами співвласників, щодо управління багатоквартирним будинком. У такому розділі повинна бути забезпечена можливість пошуку результативних частин протоколів з питань, зазначених у пункті 3 Постанови, зокрема за адресами багатоквартирних будинків.

Додаток:

[Заява](https://chernigiv-rada.gov.ua/files/fayli/OSBB/6.docx)

**ПРИЙНЯТТЯ БУДИНКУ В УПРАВЛІННЯ, ПОЧАТОК УПРАВЛІННЯ БУДИНКОМ**

Процедура прийому-передачі багатоквартирного будинку з балансу житлово - комунального підприємства на баланс об’єднань співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ) проводиться згідно з Порядком передачі житлового комплексу або його частини з балансу на баланс, затвердженим постановою КМУ від 11.10.2002 року №1521.

Якщо на загальних зборах ОСББ прийнято рішення про взяття будинку на баланс ОСББ, процедура проводиться за наступним порядком:

Процедура передачі житлового комплексу на баланс ОСББ,  а також  житлового комплексу або його частини на баланс іншої юридичної особи, статут якої  передбачає  можливість провадження   такої   діяльності,    з    балансу   колишнього балансоутримувача.

Загальні збори ОСББ вирішують питання про: прийняття житлового комплексу на баланс ОСББ; 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.

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  ОСББ  утворюється комісія  у  складі представників попереднього балансоутримувача та ОСББ,  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 ОСББ. Комісію очолює представник приймаючої сторони.

Комісія  визначає технічний  стан житлового комплексу або його частини відповідно до вимог  законодавства  та складає  акт приймання-передачі наведеного у постанові КМУ від 11.10.2002 року №1521.

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 плану  земельної  ділянки, технічного  паспорту будинку або технічної документації 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 ОСББ.

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).

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

Управління багатоквартирним будинком здійснює об’єднання через свої органи  управління, мають бути укладені всі необхідні угоди з утримання будинку та прибудинкової території та надання житлово-комунальних послуг.

За рішенням загальних зборів функції з управління багатоквартирним будинком можуть бути передані (всі або частково) управителю або асоціації.

Об’єднання самостійно визначає порядок управління багатоквартирним будинком та може змінити його у порядку, встановленому Законом України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» та статутом об’єднання.