



**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**  
**ПОСТАНОВА**

від 24 лютого 2016 р. № 109  
Київ

**Про затвердження Порядку зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку та розміщення інформації про рішення, прийняті такими зборами**

Відповідно до частини дев'ятої статті 10 Закону України “Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку” Кабінет Міністрів України **постановляє**:

Затвердити Порядок зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку та розміщення інформації про рішення, прийняті такими зборами, що додається.

<b>Прем'єр-міністр України</b> Інд. 37	<b>А.ЯЦЕНЮК</b>
---	-----------------

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 24 лютого 2016 р. № 109

**ПОРЯДОК**  
**зберігання протоколів зборів співвласників**  
**багатоквартирного будинку та розміщення інформації**  
**про рішення, прийняті такими зборами**

1. Цей Порядок визначає процедуру зберігання виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку (далі - протоколи) та розміщення ними на своєму офіційному веб-сайті інформації про рішення, прийняті такими зборами.

Дія цього Порядку поширюється на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад (далі - виконавчі комітети), співвласників багатоквартирних будинків (далі - співвласники), а також управителів багатоквартирних будинків (далі - управителі).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному у Цивільному кодексі України та Законі України “Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку”.

3. Зберіганням підлягають протоколи з питань:

1) визначення управителя та його відкликання, затвердження та зміни умов договору з управителем;

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

4. 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 з додатком 1 разом з протоколом.

5. Виконавчий комітет визначає структурний підрозділ (підрозділи) або особу (осіб), відповідальних за зберігання протоколів та розміщення їх результативних частин на своєму офіційному веб-сайті (далі - відповідальний за зберігання протоколу).

6. Після надходження до виконавчого комітету заяви та протоколу відповідальний за зберігання протоколу перевіряє:

- 1) відповідність заяви формі, наведеній у [додатку 1](#);
- 2) наявність в протоколі рішень з питань, зазначених у [пункті 3](#) цього Порядку;
- 3) відповідність форми протоколу формі, затвердженій Мінрегіоном.

У разі невідповідності заяви формі, наведеній у [додатку 1](#), відсутності в протоколі рішень з питань, зазначених у [пункті 3](#) цього Порядку, 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 за формою згідно з [додатком 2](#) та надсилає протягом п'яти робочих днів з дня надходження документів повідомлення заявнику про факт взяття протоколу на зберігання згідно з [додатком 3](#).

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

Порядок формування справ протоколів та їх зберігання визначається в інструкції з діловодства виконавчого комітету.

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.

8. У п'ятиденний строк з дня надсилання повідомлення про взяття протоколу на зберігання його результативна частина з питань, зазначених у [пункті 3](#) цього Порядку, 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](#) цього Порядку, зокрема за адресами багатоквартирних будинків.

## Додаток 1 до Порядку

До

---

(найменування виконавчого комітету сільської,  
селищної або міської ради)

---

(прізвище, ім'я та по батькові співвласника  
багатоквартирного будинку,

---

уповноваженого зборами на подання протоколу)

---

(місце проживання)\*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування та ідентифікаційний код управителя багатоквартирного будинку,

\_\_\_\_\_  
уповноваженого зборами на подання протоколу)

## ЗАЯВА

Відповідно до частини дев'ятої статті 10 Закону України "Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку" прошу прийняти на зберігання протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку за адресою:

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додатки: 1. Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку, що передається на зберігання.

2. Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку, згідно з яким співвласника або управителя уповноважено на подання протоколу на зберігання до виконавчого комітету.\*\*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис співвласника)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис управителя)\*\*\*

М.П. (за наявності)

\_\_\_\_\_  
\* Зазначається у разі подання заяви управителем багатоквартирного будинку.

\*\* Додається у разі, коли повноваження співвласника або управителя багатоквартирного будинку на подання протоколу на зберігання до виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради не визначено у протоколі, що передається на зберігання.

\*\*\* Зазначається у разі подання заяви управителем багатоквартирного будинку.

Додаток 2  
до Порядку

## ЖУРНАЛ

### обліку протоколів зборів співвласників багатоквартирних будинків

Порядковий номер	Дата надходження протоколу	Заявник	Реквізити протоколу	Адреса багатоквартирного будинку	Дата прийняття протоколу на зберігання	Примітка
------------------	----------------------------	---------	---------------------	----------------------------------	--	----------

Додаток 3  
до Порядку

\_\_\_\_\_

— (прізвище, ім'я та по батькові співвласника багатоквартирного будинку,

\_\_\_\_\_

— уповноваженого зборами на подання протоколу)

\_\_\_\_\_

— (місце проживання)\*

\_\_\_\_\_

— (найменування та ідентифікаційний код управителя багатоквартирного будинку,

\_\_\_\_\_

— уповноваженого зборами на подання протоколу)

\_\_\_\_\_

— (місцезнаходження)

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

Поданий згідно із заявою від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. на зберігання протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку за адресою:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. відповідно до частини дев'ятої статті 10 Закону України “Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку” прийнято на зберігання

\_\_\_\_\_.

(найменування виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради)

\_\_\_\_\_

(посада особи, відповідальної за зберігання протоколу)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

\* Зазначається у разі надіслання повідомлення управителю багатоквартирного будинку.