

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 22 листопада 2024 р. № 1336

ПОРЯДОК

реалізації експериментального проекту щодо створення,
впровадження та забезпечення функціонування
Системи управління багатоквартирними будинками

1. Цей Порядок визначає механізм реалізації експериментального проекту щодо створення, впровадження та забезпечення функціонування Системи управління багатоквартирними будинками (далі — експериментальний проект).

2. Метою реалізації експериментального проекту є:

1) запровадження уніфікованого та цифровізованого підходу до процесу прийняття рішень співвласниками багатоквартирного будинку (далі — співвласники) під час здійснення управління багатоквартирним будинком;

2) створення Реєстру управління багатоквартирними будинками (далі — Реєстр) для централізованого накопичення та обробки інформації про управління багатоквартирними будинками, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (далі — об'єднання), управителів багатоквартирних будинків (далі — управителі), осіб, які пройшли професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії “менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)” (далі — атестовані особи), та органи із сертифікації персоналу за професією “менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)” (далі — органи сертифікації);

3) розширення можливостей доступу співвласникам до інформації про технічний стан спільного майна у багатоквартирному будинку та участі співвласників у прийнятті спільних рішень щодо управління багатоквартирними будинками.

3. Створення, впровадження та забезпечення функціонування Системи управління багатоквартирними будинками (далі — Система управління) здійснюється з дотриманням вимог Законів України “Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку”, “Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку”, “Про житлово-комунальні послуги”.

4. Координатором експериментального проекту є Мінінфраструктури.

5. Учасниками експериментального проекту є:

Мінінфраструктури;

органи місцевого самоврядування (за згодою);
співвласники (за згодою);
об'єднання (за згодою);
управителі (за згодою);
атестовані особи (за згодою);
органи сертифікації (за згодою).

Приєднання до реалізації експериментального проекту (надання згоди) представницьких органів місцевого самоврядування або їх виконавчих органів (військових адміністрацій населених пунктів у разі їх утворення), співвласників, об'єднань, управителів, атестованих осіб, органів сертифікації здійснюється шляхом отримання ними доступу до електронного кабінету Системи управління відповідно до положень Порядку ведення Системи управління багатоквартирними будинками під час реалізації експериментального проекту щодо створення, впровадження та забезпечення функціонування Системи управління багатоквартирними будинками, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2024 р. № 1336.

6. Фінансове забезпечення вжиття заходів для створення, впровадження та забезпечення функціонування Системи управління та Реєстру здійснюється за рахунок надходжень в рамках програм допомоги і грантів Європейського Союзу, урядів іноземних держав, міжнародних організацій, донорських установ, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

7. Під час реалізації експериментального проекту його учасники керуються Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства з урахуванням особливостей, встановлених цим Порядком та Порядком ведення Системи управління багатоквартирними будинками під час реалізації експериментального проекту щодо створення, впровадження та забезпечення функціонування Системи управління багатоквартирними будинками, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2024 р. № 1336.

8. Етапність створення та впровадження Системи управління здійснюється у такі строки:

1) не пізніше ніж через три місяці після набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2024 р. № 1336 забезпечується можливість:

функціонування Реєстру;

створення та функціонування електронних кабінетів Системи управління: співвласника, правління об'єднання, органу місцевого самоврядування, Мінінфраструктури;

внесення до Реєстру відомостей про багатоквартирні будинки та об'єднання, створені та зареєстровані в установленому законодавством порядку;

створення (завантаження) до Системи управління документів, прийнятих об'єднанням у процесі здійснення управління багатоквартирним будинком;

внесення головами правління об'єднання (або уповноваженими ними особами) технічної документації на багатоквартирний будинок до Системи управління та Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва;

створення функціональних можливостей електронних кабінетів Системи управління, що пов'язані з процесом прийняття рішень загальними зборами об'єднання;

2) не пізніше ніж через шість місяців після набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2024 р. № 1336 забезпечується можливість:

внесення до Реєстру відомостей про атестованих осіб та про управителів;

голосування співвласниками з використанням засобів Системи управління;

3) не пізніше ніж через рік після набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2024 р. № 1336 забезпечується можливість:

створення та функціонування електронного кабінету Системи управління управителя;

створення (завантаження) до Системи управління документів, прийнятих у процесі надання управителем послуг з управління багатоквартирним будинком;

внесення управителями технічної документації на багатоквартирний будинок до Системи управління та Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва;

внесення до Реєстру відомостей про органи сертифікації;

створення та функціонування електронних кабінетів Системи управління органу сертифікації;

створення та функціонування електронного кабінету Системи управління атестованої особи;

створення функціональних можливостей електронних кабінетів Системи управління, що пов'язані з процесом прийняття рішень зборами співвласників;

ведення електронного документообігу, пов'язаного з прийняттям рішень у процесі здійснення управління багатоквартирним будинком засобами Системи управління;

голосування з використанням засобів системи управління уповноваженими особами співвласників, яким засобами Системи управління надано доручення такими співвласниками;

4) не пізніше ніж через рік і шість місяців після набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2024 р. № 1336 забезпечується створення та функціонування електронного кабінету Системи управління ревізійної комісії (ревізора) об'єднання.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 22 листопада 2024 р. № 1336

ПОРЯДОК
ведення Системи управління багатоквартирними будинками
під час реалізації експериментального проекту щодо
створення, впровадження та забезпечення функціонування
Системи управління багатоквартирними будинками

Загальна частина

1. Цей Порядок визначає процедуру та вимоги щодо ведення Системи управління багатоквартирними будинками (далі — Система управління) під час реалізації експериментального проекту щодо створення, впровадження та забезпечення функціонування Системи управління багатоквартирними будинками відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2024 р. № 1336.

2. Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають таке значення:

1) авторизація — електронна процедура встановлення рівня прав доступу до різних підсистем та модулів Системи управління залежно від ідентифікатора і пароля користувача електронного кабінету Системи управління;

2) електронні документи — документи, створені або внесені в електронній формі до Системи управління, інформація в яких зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”;

3) користувач електронного кабінету Системи управління (далі — користувач електронного кабінету) — державний орган, орган місцевого самоврядування, інша юридична або фізична особа, яким відповідно до цього Порядку надається доступ до електронного кабінету та які пройшли процедуру електронної ідентифікації та автентифікації;

4) користувач Системи управління — будь-яка фізична або юридична особа, що користується інформацією Системи управління, яка підлягає оприлюдненню відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” через портал Системи управління;

5) методологічна помилка — невідповідність методології та/або алгоритмів роботи Системи управління положенням законодавства у сфері

власності та управління у багатоквартирних будинках (зокрема невідповідність перелікам відомостей у документах);

6) програмно-апаратна помилка — помилка, недолік або дефект у програмному забезпеченні або програмних складових частинах, програмно-апаратному устаткуванні, каналах зв'язку, функціонуванні засобів електронного підпису, що призводить до неправильного або неочікуваного результату, або неочікуваної роботи чи унеможливорює роботу Системи управління;

7) Реєстр управління багатоквартирними будинками (далі — Реєстр) — інформаційно-комунікаційна система, що є складовою частиною Системи управління, яка забезпечує збирання, верифікацію, реєстрацію, накопичення, облік, захист та обробку інформації, відомостей (даних) та електронних документів про багатоквартирні будинки та управління ними;

8) Система управління — організована сукупність інформаційно-комунікаційних систем, призначена для автоматизації процесів, пов'язаних з прийняттям рішень співвласниками багатоквартирного будинку (далі — співвласники) під час здійснення управління багатоквартирним будинком, що забезпечує створення, внесення, завантаження, збирання, облік, накопичення, обробку, пошук, перегляд, надсилання, отримання, зберігання, використання, поширення та захист інформації, відомостей (даних) та електронних документів про багатоквартирні будинки та управління ними.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України “Про житлово-комунальні послуги”, “Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку”, “Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку”, “Про регулювання містобудівної діяльності”, “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, “Про публічні електронні реєстри”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”, “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, “Про інформацію”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про місцеві державні адміністрації”, Порядку здійснення професійної атестації за професією “менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)”, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 1010 “Деякі питання професійної атестації за професією “менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)” (Офіційний вісник України, 2018 р., № 97, ст. 3205), Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 “Деякі питання забезпечення функціонування

Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва” (Офіційний вісник України, 2021 р., № 55, ст. 3401).

3. Система управління складається з таких компонентів:

- 1) Реєстр;
- 2) електронний кабінет Системи управління (далі — електронний кабінет);
- 3) портал Системи управління.

Для забезпечення функціонування Системи управління до її складу можуть входити інші підсистеми та модулі.

Програмне забезпечення Системи управління та Реєстру є об’єктом права державної власності. Виключні майнові права на програмне забезпечення належать державі в особі Мінінфраструктури.

Заходи із створення, впровадження та супроводження програмного забезпечення Системи управління та Реєстру, технічного і технологічного забезпечення, збереження та захисту даних Системи управління та Реєстру, технічних та технологічних заходів з надання доступу до Системи управління та Реєстру здійснюються адміністратором відповідно до вимог Законів України “Про захист персональних даних” та “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”.

4. Система управління та Реєстр ведуться державною мовою та функціонують у цілодобовому режимі, крім випадків проведення планових та позапланових профілактичних та/або технічних робіт, пов’язаних з усуненням технічних та/або методологічних помилок чи технічного збою в роботі, тривалість проведення яких визначається технічним адміністратором. Інформація про проведення профілактичних та/або технічних робіт з підтримки Системи управління та Реєстру оприлюднюється технічним адміністратором на порталі Системи управління за три календарних дні до дати проведення таких робіт, крім випадків, коли через терміновість проведення таких робіт своєчасне попередження неможливе, про що розміщується відповідне сповіщення на порталі Системи управління.

Проведення профілактичних та/або планових технічних робіт з підтримки Системи управління та Реєстру, крім усунення технічних та/або методологічних помилок, які блокують їх роботу, з 8-ої до 20-ої години у робочі дні забороняється.

5. Обробка та захист відомостей у Системі управління та Реєстрі, зокрема персональних даних, реєстрових даних та іншої інформації здійснюються відповідно до вимог Законів України “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”, “Про захист персональних даних”, “Про публічні електронні реєстри”.

Власник Системи управління та Реєстру,
держатель Реєстру і його функції

6. Власником Системи управління та Реєстру є держава в особі Мінінфраструктури, яке є держателем Реєстру (далі — держатель).

7. Держатель у рамках реалізації експериментального проекту:

- 1) координує учасників експериментального проекту;
- 2) забезпечує та здійснює створення, впровадження та ведення Системи управління та Реєстру;
- 3) надає роз'яснення щодо застосування законодавства з питань ведення Системи управління та Реєстру;
- 4) організовує електронну (технічну та інформаційну) взаємодію між Системою управління і Реєстром та іншими державними та/або приватними електронними інформаційними ресурсами;
- 5) здійснює фінансування заходів адміністратора та технічного адміністратора, пов'язаних із забезпеченням функціонування Системи управління та Реєстру;
- 6) має доступ до даних Системи управління та Реєстру з метою реалізації повноважень, визначених цим пунктом;
- 7) організовує проведення робіт із захисту даних Системи управління та Реєстру;
- 8) визначає категорії, склад та обсяг архівних даних, які підлягають зберіганню в Системі управління та в Реєстрі;
- 9) інформує технічного адміністратора про виявлені недоліки у роботі Системи управління та Реєстру, вносить пропозиції щодо їх усунення;
- 10) організовує здійснення технічних заходів для підтримки в актуальному стані класифікаторів, довідників, словників та баз даних Системи управління та Реєстру (зокрема налаштування взаємодії, оновлення посилань, автоматизоване або ручне завантаження оновленої інформації);
- 11) розглядає пропозиції (зауваження) щодо удосконалення функціонування Системи управління та Реєстру і забезпечує організацію розроблення відповідних заходів реагування.

Адміністратор Системи управління
та Реєстру і його функції

8. Адміністратором Системи управління та Реєстру (далі — адміністратор) є державне підприємство “Адміністратор Містобудівного

кадастру на державному рівні”, що належить до сфери управління Мінінфраструктури.

9. Адміністратор забезпечує:

- 1) адміністрування Системи управління та Реєстру відповідно до статті 36 Закону України “Про публічні електронні реєстри”;
- 2) здійснення заходів щодо створення, модифікації, впровадження та супроводу програмного забезпечення;
- 3) надання, блокування та анулювання доступу до електронних кабінетів у випадках, передбачених цим Порядком;
- 4) збереження та захист даних Системи управління та Реєстру;
- 5) організацію та проведення навчання щодо роботи із Системою управління та Реєстром.

Технічний адміністратор Системи управління
та Реєстру і його функції

10. Технічним адміністратором Системи управління та Реєстру (далі — технічний адміністратор) є державне підприємство “Адміністратор Містобудівного кадастру на державному рівні”, що належить до сфери управління Мінінфраструктури.

11. Технічний адміністратор забезпечує:

- 1) здійснення технічних заходів щодо створення, впровадження та забезпечення функціонування Системи управління та Реєстру;
- 2) організацію роботи, пов’язаної з провадженням діяльності щодо ведення та технічного адміністрування Системи управління та Реєстру;
- 3) налагодження електронної інформаційної взаємодії між Системою управління, Реєстром та іншими електронними інформаційними ресурсами;
- 4) проведення технічних та технологічних заходів з надання, блокування та анулювання доступу до Системи управління та Реєстру;
- 5) наповнення та актуалізацію даних класифікаторів, довідників, словників та баз даних Системи управління;
- 6) підготовку та надання держателю пропозиції до бюджетного запиту та обсягу бюджетних асигнувань для здійснення заходів з технічного адміністрування Системи управління та Реєстру.

Електронна інформаційна взаємодія між Системою
управління та іншими інформаційними
та інформаційно-комунікаційними системами

12. Для виконання функцій, визначених цим Порядком, Система управління забезпечує сумісність та електронну інформаційну взаємодію з інформаційними та інформаційно-комунікаційними системами, зокрема з:

Державним реєстром речових прав на нерухоме майно;

Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань;

Єдиною державною електронною системою у сфері будівництва;

інтегрованою системою електронної ідентифікації;

Державним реєстром актів цивільного стану громадян.

13. Електронна інформаційна взаємодія між Системою управління та іншими інформаційними та інформаційно-комунікаційними системами (реєстрами, базами даних тощо) органів державної влади або органів місцевого самоврядування здійснюється засобами системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів “Трембіта” з дотриманням вимог Законів України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, “Про захист персональних даних”, “Про публічні електронні реєстри”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”.

14. Обсяг та структура даних, якими обмінюються суб’єкти електронної взаємодії через програмні інтерфейси електронних інформаційних ресурсів (сервіси), визначаються договорами про інформаційну взаємодію, укладеними відповідно до Порядку електронної (технічної та інформаційної) взаємодії, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2016 р. № 606 “Деякі питання електронної взаємодії електронних інформаційних ресурсів” (Офіційний вісник України, 2016 р., № 73, ст. 2455; 2021 р., № 52, ст. 3216; 2023 р., № 11, ст. 721).

15. У разі відсутності технічної можливості передачі даних засобами системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів “Трембіта” електронна інформаційна взаємодія між суб’єктами електронної взаємодії може здійснюватися з використанням інших інформаційних та інформаційно-комунікаційних систем із застосуванням у них відповідних комплексних систем захисту інформації з підтвердженою відповідністю за результатами державної експертизи в порядку, встановленому законодавством.

16. Електронна інформаційна взаємодія між Системою управління та іншими інформаційними та інформаційно-комунікаційними системами

приватної форми власності здійснюється на підставі укладеного договору про інформаційну взаємодію виключно у разі наявності в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань передбаченої частиною другою статті 9 Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань” інформації про громадянина України як кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи (для юридичної особи), що є власником такої системи, та з дотриманням вимог у частині технічного захисту інформації від несанкціонованого доступу та її витоку технічними каналами, а саме:

1) засоби криптографічного захисту інформації, що використовуються в роботі інформаційної або інформаційно-комунікаційної системи, повинні бути створені з використанням єдиних вимог, форматів, протоколів та класифікаторів, встановлених інтегрованою системою електронної ідентифікації;

2) програмні засоби інформаційної або інформаційно-комунікаційної системи функціонують у цілодобовому режимі, крім проведення планових та позапланових профілактичних та/або технічних робіт;

3) забезпечення наявності основних інформаційно-комунікаційних систем, що створені з використанням сучасних технологій, технічних засобів та програмних рішень, які забезпечують функціонування та відмовостійкість роботи такої системи;

4) наявність інструкції державною мовою з детальною інформацією про користування інформаційною або інформаційно-комунікаційною системою, описом умов реєстрації та механізму завантаження документів для подальшого їх використання в межах Системи управління;

5) підтвердження права на користування доменним іменем, на якому розміщено інформаційну або інформаційно-комунікаційну систему, зокрема права на користування такою системою та забезпечення загальнодоступних засобів електронних комунікацій.

Основні функціональні можливості Системи управління

17. Функціональними можливостями Системи управління забезпечується:

1) електронна ідентифікація та автентифікація користувачів електронних кабінетів, зокрема з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, або іншого засобу електронної ідентифікації із середнім або високим рівнем довіри, які дають змогу однозначно встановлювати особу та процедуру авторизації;

2) взаємодія із засобами електронного підпису користувачів електронних кабінетів з метою накладення ними власного електронного

підпису для створення, внесення, завантаження, обробки, перегляду, надсилання, отримання інформації, відомостей (даних) та електронних документів в електронному кабінеті з дотриманням вимог законодавства у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг;

3) створення, внесення, завантаження інформації, відомостей (даних) та електронних документів до Системи управління;

4) облік, накопичення, обробка, пошук, перегляд, надсилання, отримання, зберігання, використання, поширення інформації, відомостей (даних) та електронних документів у Системі управління;

5) голосування користувачами електронних кабінетів під час здійснення управління багатоквартирним будинком;

6) автоматична фіксація всіх дій будь-яких користувачів Системи управління та користувачів електронних кабінетів з часовими відмітками;

7) об'єктивність, актуальність, достовірність, повнота та захищеність інформації, відомостей (даних) та електронних документів, які містяться в Системі управління, від несанкціонованих змін;

8) підключення до системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів;

9) управління правами доступу до інформації, відомостей (даних) та електронних документів;

10) захист інформації, відомостей (даних) та електронних документів, що обробляються в Системі управління та Реєстрі, відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації;

11) створення, внесення, завантаження, пошук і перегляд інформації, відомостей (даних) та електронних документів, їх обробка, надсилання та отримання через електронні кабінети відповідно до прав доступу з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;

12) пошук та перегляд інформації, відомостей (даних) та електронних документів в Системі управління, що підлягають оприлюдненню відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

13) пошук та перегляд аналітичної та статистичної інформації про багатоквартирні будинки та управління ними;

14) здійснення всіх дій будь-яких користувачів Системи управління та користувачів електронних кабінетів щодо інформації, відомостей (даних) та електронних документів у Системі управління з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;

15) інформування правоволодільця про внесення до Системи управління та Реєстру інформації про нього та належні йому майно, майнові, правові та інші спеціальні статуси, а також про її зміну;

16) інші функціональні можливості Системи управління, визначені цим Порядком.

Використання класифікаторів, довідників, словників
та баз даних у Системі управління

18. У Системі управління використовуються класифікатори, довідники, словники та бази даних, які ведуться Мінінфраструктури, дані містобудівного кадастру, а також державні та галузеві класифікатори, довідники, словники та бази даних, які ведуться іншими центральними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

19. Держатель забезпечує внесення змін до класифікаторів, довідників, словників та баз даних Системи управління шляхом отримання відомостей, необхідних для їх актуалізації, від інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування і надання таких відомостей технічному адміністратору протягом п'яти робочих днів з дати отримання.

20. Для внесення до Системи управління інформації про місцезнаходження багатоквартирного будинку використовуються словник іменованих об'єктів, словник вулиць населених пунктів та вулиць іменованих об'єктів Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

21. Оновлення словників Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у Системі управління здійснюється один раз на день у неробочі часи за допомогою програмного інтерфейсу Системи управління та Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

Усунення помилок
у роботі Системи управління

22. У разі виявлення помилок у роботі Системи управління користувач Системи управління або користувач електронного кабінету надсилає повідомлення про помилку, що виникла під час роботи Системи управління.

23. У разі виявлення користувачем Системи управління або користувачем електронного кабінету програмно-апаратної та/або методологічної помилки в роботі Системи управління він має право надіслати через електронний кабінет, портал Системи управління, електронну пошту повідомлення про виявлену програмно-апаратну та/або методологічну помилку. Повідомлення про методологічну помилку надсилається держателю. Повідомлення про програмно-апаратну помилку надсилається одночасно технічному адміністратору та держателю.

Спосіб надання повідомлення про усунення помилок у роботі Системи управління визначається залежно від способу отримання повідомлення про помилку від відповідного користувача.

24. У разі виявлення методологічної помилки або надходження повідомлення про неї держатель зобов'язаний протягом трьох календарних днів з дня, що настає за днем виявлення або отримання повідомлення від користувача Системи управління або користувача електронного кабінету, крім вихідних та святкових днів:

провести перевірку наявності методологічної помилки;

повідомити користувачу Системи управління або користувачу електронного кабінету через електронний кабінет та/або на адресу електронної пошти про результати обробки помилки, що виникла під час роботи в Системі управління. Підтвердження або спростування наявності відповідної помилки здійснюється шляхом надсилання повідомлення.

Якщо держатель підтверджує наявність методологічної помилки, він зобов'язаний забезпечити усунення такої помилки у строк, що визначається ним з урахуванням критичності виявленої помилки та технічної можливості її усунення.

Про наявність методологічної помилки держатель протягом трьох робочих днів з дня її виявлення або отримання повідомлення від користувача Системи управління або користувача електронного кабінету повідомляє технічному адміністратору через електронний кабінет і в разі потреби залучає його до усунення помилки. Порядок узгодження завдань та строки погодження питання щодо можливості усунення помилок встановлюються в договорах, укладених з держателем на виконання робіт та надання послуг, пов'язаних із забезпеченням функціонування Системи управління.

Якщо методологічна помилка призводить до порушення прав користувача Системи управління або користувача електронного кабінету, держатель у строк, визначений абзацом першим цього пункту, повідомляє користувачу Системи управління або користувачу електронного кабінету через електронний кабінет та/або на адресу електронної пошти про методологічну помилку і про час, необхідний для її усунення та відновлення порушених прав такого користувача.

Про усунення методологічної помилки держатель протягом трьох робочих днів з дня усунення такої помилки повідомляє користувачу Системи управління або користувачу електронного кабінету через електронний кабінет та/або на адресу електронної пошти.

25. У разі виявлення програмно-апаратної помилки технічний адміністратор зобов'язаний протягом трьох календарних днів з дня, що настає за днем отримання такого повідомлення від користувача Системи

управління або користувача електронного кабінету, крім вихідних та святкових днів:

провести перевірку наявності програмно-апаратної помилки;

повідомити користувачу Системи управління або користувачу електронного кабінету через електронний кабінет та/або на адресу електронної пошти про результати обробки помилки, що виникла під час роботи в Системі управління. Підтвердження або спростування наявності відповідної помилки здійснюється шляхом надсилання повідомлення.

Якщо технічний адміністратор визнає наявність програмно-апаратної помилки, він зобов'язаний усунути її у строк, що визначається ним з урахуванням критичності виявленої помилки та технічної можливості її усунення.

Якщо програмно-апаратна помилка призводить до порушення прав користувача Системи управління або користувача електронного кабінету, технічний адміністратор у строк, визначений абзацом першим цього пункту, повідомляє користувачу Системи управління або користувачу електронного кабінету через електронний кабінет та/або на адресу електронної пошти про існування програмно-апаратної помилки та про час, необхідний для її усунення і відновлення порушених прав такого користувача.

Про усунення програмно-апаратної помилки технічний адміністратор протягом трьох робочих днів інформує користувача Системи управління або користувача електронного кабінету та держателя через електронний кабінет та/або на адресу електронної пошти.

Об'єкти Реєстру

26. Об'єктами Реєстру є:

1) відомості (дані) про багатоквартирний будинок:

адреса;

форма управління;

найменування юридичної особи або прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи — підприємця, яка здійснює управління (за наявності);

кількість співвласників;

кількість та площа квартир та/або нежитлових приміщень;

технічні характеристики;

2) документи, пов'язані з прийняттям рішень співвласниками під час управління багатоквартирним будинком:

протоколи зборів співвласників;

протоколи загальних зборів об'єднання;

договори про надання послуги з управління багатоквартирним будинком;

3) відомості (дані) про об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (далі — об'єднання):

найменування;

ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ та місцезнаходження;

статутні документи;

дата державної реєстрації створення;

дата державної реєстрації припинення (за наявності);

адреса багатоквартирного будинку, щодо якого здійснює функції з управління;

відомості про голову, членів правління та ревізійну комісію (ревізора) об'єднання;

4) відомості (дані) про управителів багатоквартирного будинку (далі — управитель):

ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ та місцезнаходження;

адреса багатоквартирного будинку, щодо якого здійснює функції з управління;

5) відомості (дані) про осіб, які пройшли професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії “менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)” (далі — атестовані особи):

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);

місце роботи на дату отримання сертифіката (за наявності) (повне найменування, ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, місцезнаходження);

ідентифікаційний номер, дата видачі та строк дії сертифіката, відомості про видачу дубліката та/або про анулювання сертифіката;

найменування органу із сертифікації персоналу за професією “менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)” (далі — органи сертифікації), що видав сертифікат, ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ та місцезнаходження;

6) відомості (дані) про органи сертифікації:

найменування;

ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ та місцезнаходження.

У порядку електронної інформаційної взаємодії у Реєстрі отримуються/підтверджуються відомості про:

адреси будинку та квартир та/або нежитлових приміщень у ньому і технічні характеристики будинку — з Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва;

найменування, ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ та місцезнаходження, відомості про керівників, про державну реєстрацію припинення юридичних осіб та про фізичних осіб — підприємців — з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань;

про співвласників та належні їм квартири та/або нежитлові приміщення у багатоквартирному будинку — з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно надається користувачам електронних кабінетів через Систему управління відповідно до Порядку надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 2, ст. 108; 2019 р., № 57, ст. 1967).

Інформація про об'єкт Реєстру вноситься до Реєстру протягом 10 робочих днів з моменту її отримання публічними реєстраторами, створення засобами Системи управління або отримання у порядку електронної інформаційної взаємодії.

27. У разі відсутності відомостей про адресу багатоквартирного будинку та/або технічні характеристики багатоквартирного будинку у Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва авторизований у Системі управління голова правління об'єднання або керівник управителя вносить відомості про багатоквартирний будинок, щодо якого здійснює функції з управління, до Реєстру, а саме про адреси будинку та квартир та/або нежитлових приміщень у ньому і технічні характеристики будинку. Такі відомості про багатоквартирний будинок передаються до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у порядку електронної інформаційної взаємодії як вихідні дані про такий будинок, які опрацьовуються відповідно до Порядку реалізації експериментального проекту щодо створення Єдиного державного реєстру адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад, Єдиного державного реєстру адрес, Реєстру будівель та споруд у складі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2024 р. № 254 (Офіційний вісник України, 2024 р., № 26, ст. 1673).

28. У разі відсутності відомостей про співвласників та належні їм квартири та/або нежитлові приміщення у багатоквартирному будинку в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно авторизований у Системі управління голова правління об'єднання або керівник управителя вносить до реєстру відомості про співвласників та належні їм квартири та/або нежитлові приміщення у багатоквартирному будинку на підставі відомостей, що містяться в документах у паперовій формі, що підтверджують право власності на квартири та/або нежитлові приміщення, наданих такими співвласниками шляхом надсилання заявки, надісланої засобами Системи управління або шляхом пред'явлення (надання) таких документів голові правління об'єднання або керівнику управителя.

Внесені до Реєстру відомості про належні співвласникам квартири та/або нежитлові приміщення у багатоквартирному будинку є такими, що підтверджують виключно право співвласників на участь в управлінні багатоквартирним будинком.

Голова правління об'єднання вносить до Реєстру відомості про членів правління та ревізійну комісію (ревізора) об'єднання.

Загальні вимоги до інформації, відомостей (даних)
та електронних документів

29. Створення, внесення, завантаження, збирання, облік, накопичення, обробку, пошук, перегляд, надсилання, отримання, зберігання, використання, поширення та захист інформації, відомостей (даних) та електронних документів, внесення змін та доповнень до них у Системі управління, зокрема у Реєстрі, здійснюються користувачами електронних кабінетів у межах повноважень та відповідно до наданого доступу, визначених цим Порядком.

30. Інформація, відомості (дані) та електронні документи, зміни та доповнення до них створюються та вносяться до Системи управління, зокрема до Реєстру, державною мовою. У разі коли використання літер української абетки призводить до спотворення інформації, можуть використовуватися латинські літери, розділові знаки та символи, арабські та римські цифри.

31. Документообіг у Системі управління здійснюється відповідно до вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг. На всі електронні документи, що створюються у Системі управління, зокрема у Реєстрі, накладається кваліфікований електронний підпис користувача електронного кабінету відповідно до Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги".

32. Програмними засобами Системи управління автоматично вносяться до журналу всі дії та/або події, що здійснюються в Системі управління, зокрема дата і час створення, завантаження, надсилання,

отримання інформації, відомостей (даних) та електронних документів з ідентифікацією відправника та отримувача і будь-якої зміни та видалення даних, доступних у Системі управління, за допомогою кваліфікованої електронної позначки часу.

Журнал всіх дій та/або подій, що здійснюються в Системі управління, зберігається два роки (крім випадків, коли законодавством встановлений інший строк зберігання даних). Після закінчення строку зберігання інформація з журналів всіх дій та/або подій видаляється в автоматичному режимі. Інформація, що міститься в журналі, може бути отримана через Систему управління у формі електронного документа.

33. У разі коли для створення електронного документа у Системі управління та Реєстрі необхідне завантаження графічних матеріалів або іншого документа, такі матеріали або документ завантажуються у форматі, визначеному цим Порядком.

34. Кожному електронному документу під час створення або завантаження до Реєстру автоматично присвоюється реєстровий номер, який є незмінним, у тому числі в разі внесення змін та доповнень до нього, виправлення технічних помилок.

35. Створення документів за допомогою програмних засобів Системи управління здійснюється шляхом внесення відповідного запису до Системи управління та/або Реєстру.

36. Створення електронного документа завершується накладенням користувачем електронного кабінету власного електронного підпису з дотриманням вимог законодавства у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг.

37. До Системи управління, зокрема до Реєстру, не вносяться відомості, які становлять державну таємницю.

38. Засобами Системи управління та Реєстру створюються або завантажуються документи, визначені додатком. Оригіналом документів, що створені засобами Системи управління та Реєстру, є їх примірник в електронній формі.

39. Інформація, відомості (дані) та документи, отримані за допомогою програмного забезпечення Системи управління та Реєстру в паперовій та електронній формі, мають однакову юридичну силу.

40. Завантаження сканованих копій (фотокопій) документів у Систему управління та Реєстр здійснюється у форматі PDF з урахуванням таких вимог:

1) усі підписані документи повинні бути окремо відскановані в остаточній редакції, не допускається після сканування вносити додаткові записи, правки, зміни;

2) кольорові скановані копії (фотокопії) документів повинні бути чіткими та повнорозмірними (без обрізань будь-яких сторін документів, зокрема прізвища, власного імені, по батькові (за наявності) та підпису підписантів, печатки, номери тощо), глибина кольору — не менш як 4 біти;

3) будь-який текст на всіх відсканованих зображеннях повинен бути розбірливим, роздільна здатність — 300 точок на дюйм;

4) документи, що містять більше однієї сторінки, скануються в один файл. У разі перевищення допустимого для завантаження розміру файла такий файл розділяється на кілька файлів без пропущених сторінок та із збереженням їх послідовності відповідно до оригіналу документа;

5) розмір кожного завантаженого файла до Системи управління повинен бути не більше 49 Мб.

Користувачі електронного кабінету. Надання, блокування та анулювання доступу до електронного кабінету

41. Користувачами електронного кабінету є:

- 1) заявник;
- 2) співвласник або уповноважена ним особа;
- 3) голова та члени правління об'єднання;
- 4) уповноважені представники органу місцевого самоврядування;
- 5) уповноважені представники Мінінфраструктури;
- 6) атестована особа;
- 7) керівник управителя або уповноважена ним особа;
- 8) члени ревізійної комісії (ревізор) об'єднання;
- 9) керівник органу сертифікації або уповноважена ним особа.

42. Користувачі електронних кабінетів є користувачами Реєстру і залежно від повноважень, визначених законодавством, та рівня прав доступу поділяються на:

публічних реєстраторів Реєстру, що забезпечують створення та/або внесення (завантаження) інформації (документів) про об'єкти Реєстру;

користувачів реєстрової інформації, що переглядають, отримують інформацію з Реєстру.

43. Публічними реєстраторами Реєстру та створювачами реєстрової інформації про об'єкти Реєстру є:

- співвласники, що входять до складу ініціативних груп;
- голови та члени правлінь об'єднань;
- керівники управителів або уповноважені ними особи;

посадові особи Мінінфраструктури;
керівники органів сертифікації або уповноважені ними особи;
посадові особи органів місцевого самоврядування.

44. Користувачі електронних кабінетів (крім посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, голів правління об'єднання та керівників управителів) отримують доступ до електронного кабінету після проходження процедури електронної ідентифікації та автентифікації через державну інтегровану систему електронної ідентифікації та авторизуються автоматично програмними засобами Системи управління залежно від їх правового статусу.

Підключення таких користувачів до електронних кабінетів та надання їм доступу здійснюється безоплатно.

45. Користувачі електронних кабінетів під час проходження первинної електронної ідентифікації обов'язково зазначають в електронному кабінеті свою адресу електронної пошти, номер телефону (за наявності) та підтверджують правильність своїх ідентифікаційних даних. За достовірність відомостей, зазначених під час електронної ідентифікації, відповідає користувач електронного кабінету.

46. У разі зміни адреси електронної пошти та номера телефону користувач електронного кабінету зобов'язаний не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня такої зміни оновити власні облікові дані в електронному кабінеті. У разі несвоєчасного внесення змін до облікових даних всі негативні наслідки, спричинені таким невнесенням, покладаються на користувача електронного кабінету.

47. Технічним адміністратором для цілей здійснення користувачем електронного кабінету дій щодо підписання електронних документів можуть бути запроваджені механізми додаткової (багатофакторної) його автентифікації для окремих типів користувачів електронного кабінету, у тому числі шляхом електронної ідентифікації за допомогою інформаційно-комунікаційної системи мобільної ідентифікації та накладення кваліфікованого електронного підпису та/або підтвердження рішення за допомогою додаткового методу ідентифікації користувача електронного кабінету з використанням одноразового пароля.

48. Для отримання доступу до електронного кабінету правління об'єднання або управителя, голова правління об'єднання або керівник управителя після проходження електронної ідентифікації та автентифікації у Системі управління формує та надсилає заявку засобами Системи управління до відповідного органу місцевого самоврядування.

У заявці зазначаються відомості про об'єднання або управителя та адреси багатоквартирних будинків, щодо яких таке об'єднання або управитель здійснює функції з управління.

Орган місцевого самоврядування протягом п'яти робочих днів з дня отримання такої заявки підтверджує її або надсилає повідомлення про відмову у підтвердженні.

Відмова у підтвердженні надсилається у разі невідповідності інформації, поданої головою правління об'єднання або керівником управителя у заявці, відомостям, що містяться у державних електронних інформаційних ресурсах.

Заявка може бути сформована та надіслана повторно після усунення причин відмови.

У разі коли заявка, що була надіслана головою правління об'єднання, залишається без розгляду органом місцевого самоврядування більше п'ятиденного строку, така заявка розглядається адміністратором Системи управління.

Після підтвердження заявки органом місцевого самоврядування або адміністратором голова правління об'єднання або керівник управителя отримує доступ до відповідного електронного кабінету.

49. У Системі управління за однією адресою багатоквартирного будинку може бути авторизовано електронний кабінет правління об'єднання лише одного об'єднання.

50. Голова правління об'єднання вносить до Системи управління інформацію та відомості для забезпечення адміністратором надання, блокування та анулювання доступу до електронних кабінетів співвласників, членів правління, ревізійної комісії (ревізора).

51. Керівник управителя вносить до Системи управління інформацію та відомості для забезпечення адміністратором надання, блокування та анулювання доступу до електронних кабінетів співвласників та уповноважений ним особі (особам).

52. Адміністратор надає доступ до електронного кабінету посадовим особам Мінінфраструктури та органів місцевого самоврядування на підставі отримання повідомлення від керівника такого органу або особи, яка його заміщує, в електронній формі, у тому числі через електронний кабінет, за умови проходження процедури електронної ідентифікації та автентифікації через державну інтегровану систему електронної ідентифікації.

Адміністратор не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня отримання повідомлення надає доступ відповідному користувачу електронного кабінету.

53. Адміністратор блокує доступ користувача електронного кабінету до електронного кабінету в разі:

1) надходження повідомлення (документів), що підтверджує (підтверджують) факт компрометації особистого ключа користувача

електронних довірчих послуг, виявлений самостійно користувачем або контролюючим органом під час здійснення заходів державного нагляду (контролю) за дотриманням вимог законодавства у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг;

2) отримання повідомлення керівника державного органу, органу місцевого самоврядування або особи, яка його заміщує, про необхідність блокування доступу відповідальної посадової особи користувача електронного кабінету до електронного кабінету у зв'язку з її відстороненням від виконання посадових обов'язків, відстороненням від посади;

3) отримання інформації про внесення користувачем електронного кабінету недостовірної інформації про підставу для отримання інформації з Реєстру;

4) отримання судового рішення про блокування доступу користувача до електронного кабінету;

5) отримання інформаційного повідомлення Системи управління про спробу внесення користувачем відомостей про нове об'єднання за адресою багатоквартирного будинку, для якого в Реєстрі об'єднання вже зареєстровано.

54. Адміністратор анулює доступ користувача електронного кабінету до електронного кабінету в разі:

1) отримання повідомлення керівника державного органу, органу місцевого самоврядування або особи, яка його заміщує, про необхідність анулювання доступу відповідальної посадової особи користувача електронного кабінету до електронного кабінету;

2) отримання судового рішення, що набрало законної сили, про анулювання доступу користувача до електронного кабінету.

55. Доступ користувача електронного кабінету до електронного кабінету анулюється автоматично програмними засобами Системи управління в разі:

1) втрати користувачем електронного кабінету правового статусу/функцій, який/які визначає/визначають його право доступу до такого кабінету;

2) отримання Системою управління в порядку електронної інформаційної взаємодії інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань про державну реєстрацію припинення юридичної особи, фізичної особи — підприємця — користувача електронного кабінету;

3) отримання Системою управління в порядку електронної інформаційної взаємодії інформації з інших державних електронних інформаційних ресурсів про смерть, оголошення померлим, визнання

безвісно відсутнім, недієздатним, обмеження цивільної дієздатності користувача електронного кабінету.

56. Адміністратор за повідомленням керівника державного органу, органу місцевого самоврядування або особи, яка його заміщує, змінює та відновлює право підпису електронних документів в електронному кабінеті користувача електронного кабінету у зв'язку з відстороненням від виконання посадових обов'язків, відстороненням від посади, перебуванням на лікарняному, у відпустці такого користувача тощо. Таке повідомлення надсилається в електронній формі, у тому числі через електронний кабінет.

57. Блокування чи анулювання доступу користувача електронного кабінету до електронного кабінету здійснюється адміністратором шляхом припинення програмними засобами доступу до електронного кабінету невідкладно, але не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня отримання відповідної інформації з одночасним повідомленням про це відповідному користувачу електронного кабінету та відповідній відповідальній посадовій особі такого користувача. Таке повідомлення надсилається в електронній формі, у тому числі через електронний кабінет.

58. Адміністратор відновлює доступ користувача електронного кабінету, якому було заблоковано доступ до електронного кабінету, в разі:

1) отримання повідомлення керівника державного органу, органу місцевого самоврядування або особи, яка його заміщує, голови правління об'єднання або керівника управителя про припинення обставин, що стали підставою для блокування доступу користувача до електронного кабінету;

2) отримання судового рішення, що набрало законної сили, про скасування блокування доступу користувача до електронного кабінету.

59. Відновлення доступу користувача електронного кабінету до електронного кабінету здійснюється адміністратором невідкладно, але не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня отримання відповідної інформації з одночасним повідомленням про це відповідному користувачу електронного кабінету та відповідальній посадовій особі такого користувача. Таке повідомлення надсилається в електронній формі, у тому числі через електронний кабінет.

60. У разі анулювання доступу користувача електронного кабінету до електронного кабінету такий доступ не може бути відновлений. У такому разі надання нового доступу такому користувачу до електронного кабінету здійснюється відповідно до вимог цього Порядку.

61. За зверненням держателя адміністратор зобов'язаний надати інформацію про користувачів електронних кабінетів, яким надано, заблоковано та анульовано доступ до електронного кабінету, протягом трьох робочих днів з дня отримання відповідного звернення.

Функціональні можливості
електронного кабінету

62. Програмними засобами Системи управління забезпечуються функціональні можливості електронного кабінету залежно від доступу користувача електронного кабінету до електронного кабінету.

63. Через електронний кабінет заявника здійснюється:

1) пошук багатоквартирного будинку та/або квартири, та/або нежитлового приміщення такого будинку за адресою;

2) надсилання заявок, відомостей (документів) адміністратору, технічному адміністратору, голові правління об'єднання, управителю з метою отримання доступу до відповідного електронного кабінету та отримання повідомлень про результати їх розгляду.

64. Через електронний кабінет співвласника здійснюється:

1) перегляд інформації про багатоквартирні будинки, у яких така особа має право власності на квартиру та/або нежитлове приміщення, зокрема технічної документації на багатоквартирний будинок, витрат на утримання спільного майна багатоквартирного будинку та надходжень, отриманих від його використання, що завантажені до Системи управління;

2) створення та/або участь у створенні ініціативної групи, скликанні та проведенні загальних зборів об'єднання, зборів співвласників;

3) отримання інформаційних сповіщень про проведення загальних зборів об'єднання, зборів співвласників;

4) участь у загальних зборах об'єднання, зборах співвласників шляхом голосування;

5) перегляд інформації про діяльність об'єднання, зокрема: переліку співвласників;

протоколів установчих та загальних зборів, статутних документів об'єднання, власних листків опитування, зведеної інформації про результати голосування кожного із співвласників багатоквартирного будинку;

договорів та інших документів, що були укладені на підставі рішень загальних зборів об'єднання;

6) перегляд інформації з протоколів зборів співвласників та додатків до них, власних листків опитування, зведеної інформації про результати голосування кожного із співвласників;

7) отримання, заповнення та накладення електронного підпису на листки опитування співвласника з дотриманням вимог законодавства у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг;

8) проведення засідань ініціативної групи із скликання та проведення загальних зборів об'єднання, зборів співвласників у разі, коли співвласник є членом ініціативної групи;

9) складення, оприлюднення, надсилання протоколу засідання ініціативної групи, повідомлення про проведення загальних зборів, зборів співвласників, протоколу загальних зборів, зборів співвласників у разі, коли співвласник є членом ініціативної групи;

10) складення та надсилання співвласникам листків опитування співвласників у разі, коли співвласник є членом ініціативної групи;

11) завантаження до Системи управління сканованих копій (фотокопій) документів про відправлення запрошень у разі, коли співвласник є членом ініціативної групи;

12) внесення до Системи управління інформації про голосування співвласників, що були присутні під час проведення зборів співвласників, у разі, коли співвласник є членом ініціативної групи.

65. Через електронний кабінет правління об'єднання здійснюється:

1) внесення адрес багатоквартирного будинку та/або квартир, та/або нежитлових приміщень такого будинку, щодо якого об'єднання здійснює управління через свої органи управління;

2) отримання відомостей про багатоквартирний будинок з Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва;

3) надсилання повідомлень про проведення засідань правління;

4) скликання загальних зборів об'єднання, в якому користувач електронного кабінету є членом правління об'єднання;

5) складення, оприлюднення та надсилання протоколу правління об'єднання, порядку денного загальних зборів об'єднання, протоколу загальних зборів об'єднання та додатків до них;

6) завантаження до Системи управління сканованих копій (фотокопій) документів;

7) внесення до Системи управління інформації про голосування на загальних зборах об'єднання;

8) отримання інформації:

про співвласників багатоквартирного будинку;

про поіменне голосування щодо кожного питання протоколу загальних зборів;

9) завантаження до Системи управління договорів, укладених на підставі рішень статутних органів об'єднання, та технічної документації на багатоквартирний будинок;

10) внесення відомостей про співвласників багатоквартирного будинку, інформація про право власності на об'єкт нерухомого майна яких не внесена до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

11) внесення та підтримання в актуальному стані відомостей про членів правління та ревізійну комісію (ревізора) об'єднання.

66. Через електронний кабінет органу місцевого самоврядування здійснюється:

1) внесення відомостей про управителів та об'єднання до Реєстру та їх верифікація;

2) верифікація відомостей про багатоквартирні будинки в Системі управління;

3) перегляд та моніторинг в Системі управління документів та інформації про управління багатоквартирними будинками.

67. Через електронний кабінет Мінінфраструктури здійснюється:

1) внесення відомостей про атестованих осіб та органи сертифікації до Реєстру;

2) верифікація відомостей про об'єднання та управителів;

3) перегляд та моніторинг документів та інформації в Системі управління про управління багатоквартирними будинками.

68. Через електронний кабінет атестованої особи здійснюється підтвердження/відправлення заявки на наявність такої атестованої особи у штаті управителя.

69. Через електронний кабінет управителя здійснюється:

1) внесення адрес багатоквартирного будинку та/або квартир, та/або нежитлових приміщень такого будинку, співвласникам якого управитель надає послуги з управління;

2) отримання відомостей про багатоквартирний будинок з Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, співвласникам якого управитель надає послуги з управління;

3) підтвердження або відправлення заявки на наявність у штаті управителя атестованої особи;

4) внесення відомостей про співвласників багатоквартирного будинку, інформація про право власності на об'єкт нерухомого майна яких не внесена до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

5) складення, завантаження, оприлюднення та надсилання: договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком, повідомлення про проведення загальних зборів співвласників, порядку денного до нього, протоколів загальних зборів співвласників та додатків до них;

6) завантаження до Системи управління:

документів та договорів, згоду на укладення яких було надано та прийнято за рішенням загальних зборів співвласників;

технічної документації на багатоквартирний будинок.

70. Через електронний кабінет ревізійної комісії (ревізора) об'єднання здійснюється оприлюднення звіту про результати аудиту об'єднання, проведеного ревізійною комісією (ревізором).

71. Через електронний кабінет органу сертифікації здійснюється внесення відомостей про атестованих осіб до Реєстру.

Портал Системи управління

72. Портал Системи управління є компонентом Системи управління, який забезпечує:

- 1) доступ до електронного кабінету;
- 2) надання інформації та роз'яснень щодо функціонування Системи управління;
- 3) надання інформації про нормативно-правові акти, які регулюють питання функціонування Системи управління;
- 4) надання інформації про проведення профілактичних та/або технічних робіт з підтримки Системи управління;
- 5) можливість надсилання запитань щодо функціонування, технічних та методичних помилок у роботі Системи управління;
- 6) перегляд користувачем Системи управління публічної інформації, що міститься у Системі управління та Реєстрі, що підлягає оприлюдненню відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

73. Портал Системи управління має офіційний веб-сайт — nashdim.gov.ua.

74. Користування порталом Системи управління та доступ до відомостей, що містяться на порталі Системи управління, здійснюється без електронної ідентифікації та авторизації.

Додаток
до Порядку ведення Системи управління
багатоквартирними будинками під час реалізації
експериментального проекту щодо створення,
впровадження та забезпечення функціонування
Системи управління багатоквартирними будинками

ПЕРЕЛІК
документів, що створюються засобами Системи управління
багатоквартирними будинками та/або завантажуються до неї
та Реєстру управління багатоквартирними будинками

Назва документа	Вид дії
Протокол ініціативної групи із скликання та проведення установчих (загальних) зборів об'єднання багатоквартирного будинку	створюється/ завантажується
Протокол ініціативної групи із скликання та проведення зборів співвласників багатоквартирного будинку	створюється/ завантажується
Повідомлення про проведення установчих (загальних) зборів об'єднання багатоквартирного будинку	створюється/ завантажується
Повідомлення про проведення зборів співвласників багатоквартирного будинку	створюється/ завантажується
Листок опитування співвласника багатоквартирного будинку	створюється/ завантажується
Протокол установчих (загальних) зборів об'єднання багатоквартирного будинку	створюється/ завантажується
Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку	створюється/ завантажується
Повідомлення про прийнятті установчими (загальними) зборами об'єднання багатоквартирного будинку рішення із зазначенням результатів голосування з кожного питання	створюється/ завантажується
Повідомлення про прийнятті зборами співвласників багатоквартирного будинку рішення із зазначенням результатів голосування з кожного питання	створюється/ завантажується

Назва документа	Вид дії
Протокол правління об'єднання багатоквартирного будинку	створюється/ завантажується
Організаційно-розпорядчі акти голови правління об'єднання багатоквартирного будинку	завантажується
Документи, що затверджуються статутними органами об'єднання багатоквартирного будинку	завантажується
Протокол ревізійної комісії (ревізора) об'єднання багатоквартирного будинку	завантажується
Звіт ревізійної комісії (ревізора) об'єднання багатоквартирного будинку	завантажується
Кошторис об'єднання багатоквартирного будинку	завантажується
Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території багатоквартирного будинку	завантажується
Звіт правління об'єднання про виконання кошторису об'єднання багатоквартирного будинку	завантажується
Акти приймання-передачі документів в межах статутних органів об'єднання багатоквартирного будинку	завантажується
Договори, що виникають у процесі здійснення управління багатоквартирним будинком	завантажується
Акт приймання-передачі технічної документації на будинок багатоквартирного будинку	завантажується
План здійснення заходів щодо утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території і поточного ремонту спільного майна будинку	завантажується
Акт огляду технічного стану багатоквартирного будинку та його прибудинкової території	завантажується
Акт загального огляду житлового будинку	завантажується

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 22 листопада 2024 р. № 1336

ЗМІНИ,
що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України

1. У постанові Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2016 р. № 109 “Про затвердження Порядку зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку та розміщення інформації про рішення, прийняті такими зборами” (Офіційний вісник України, 2016 р., № 18, ст. 726):

1) у вступній частині постанови слова “частини дев’ятої” замінити словами “двадцять шостої”;

2) у Порядку зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку та розміщення інформації про рішення, прийняті такими зборами, затвердженому зазначеною постановою:

пункт 4 викласти в такій редакції:

“4. Після складення протоколу уповноважений зборами співвласник або управитель надсилає до виконавчого комітету за місцем розташування відповідного багатоквартирного будинку реєстрованим поштовим відправленням або в інший спосіб, що підтверджуватиме отримання, зокрема з використанням Системи управління багатоквартирними будинками, впровадженої відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2024 р. № 1336, заяву за формою згідно з додатком 1 разом з протоколом.”;

пункт 5 після слова “веб-сайті” доповнити словами і цифрами “, а також внесення відповідних даних до Системи управління багатоквартирними будинками, впровадженої відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2024 р. № 1336”;

підпункт 3 пункту 6 викласти в такій редакції:

“3) наявність у протоколі відомостей, встановлених частиною п’ятнадцятою статті 10 Закону України “Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку”.

У разі невідповідності заяви формі, наведеній у додатку 1, відсутності в протоколі рішень з питань, зазначених у пункті 3 цього Порядку, та/або відсутності у протоколі відомостей, встановлених частиною п’ятнадцятою статті 10 Закону України “Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку”, 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, а у разі, коли заява і протокол уповноваженим зборами співвласником або управителем було надіслано до виконавчого комітету з використанням Системи управління багатоквартирними будинками, — виключно з використанням Системи управління багатоквартирними будинками, впровадженої відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2024 р. № 1336.

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.”;

пункт 7 викласти в такій редакції:

“7. Виконавчий комітет забезпечує зберігання протоколів протягом усього життєвого циклу багатоквартирного будинку (крім випадку, коли заява і протокол уповноваженим зборами співвласником або управителем було надіслано до виконавчого комітету з використанням Системи управління багатоквартирними будинками, впровадженої відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2024 р. № 1336.

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

у додатках 1 і 3 до Порядку слово “дев'ятої” замінити словами “двадцять шостої”.

2. У Правилах надання послуги з управління багатоквартирним будинком, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2018 р. № 712 “Про затвердження Правил надання послуги з управління багатоквартирним будинком та Типового договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком” (Офіційний вісник України, 2018 р., № 72, ст. 2435):

1) доповнити Правила пунктом 8¹ такого змісту:

“8¹. Документи, зазначені у пунктах 4—7 цих Правил, завантажуються до Системи управління багатоквартирними будинками, впровадженої відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2024 р. № 1336.”;

2) доповнити Правила пунктом 28¹ такого змісту:

“28¹. Документи, зазначені у пунктах 10—15, 28 цих Правил, завантажуються до Системи управління багатоквартирними будинками,

впровадженій відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2024 р. № 1336.”;

3) у тексті Правил слово “Мінрегіоном” замінити словом “Мінінфраструктури”.

3. У Порядку здійснення професійної атестації за професією “менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)”, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 1010 “Деякі питання професійної атестації за професією “менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)” (Офіційний вісник України, 2018 р., № 97, ст. 3205):

1) у пункті 2:

в абзаці восьмому слова “, затверджених в установленому порядку Мінрегіоном” виключити;

абзац дев’ятий виключити;

абзац десятий викласти в такій редакції:

“перелік атестованих осіб — узагальнений перелік осіб, які пройшли професійну атестацію за професією “менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)”, ведення і розміщення у відкритому доступі якого здійснюється з використанням Системи управління багатоквартирними будинками, впровадженій відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2024 р. № 1336.”;

2) друге речення пункту 17 виключити;

3) пункт 22 викласти в такій редакції:

“22. Орган сертифікації протягом 10 робочих днів з дня прийняття рішення про видачу сертифіката вносить до переліку атестованих осіб таку інформацію:

1) прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) особи, якій видано сертифікат;

2) місце роботи на дату отримання сертифіката (за наявності) (повне найменування, код згідно з ЄДРПОУ, місцезнаходження);

3) ідентифікаційний номер, дата видачі та строк дії сертифіката, відомості про видачу дубліката та/або про анулювання сертифіката;

4) орган сертифікації, що видав сертифікат (повне найменування, код згідно з ЄДРПОУ, місцезнаходження).

Внесення відомостей до переліку атестованих осіб здійснюється з використанням Системи управління багатоквартирними будинками, впровадженій відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2024 р. № 1336.”;

4) пункти 23 і 24 виключити;

5) у пункті 25 слова “повідомляє про зміни, що відбулися, та надає відповідні дані до Мінрегіону” замінити словами “вносить відповідні дані до переліку атестованих осіб”;

6) пункт 29 викласти в такій редакції:

“29. Строк дії сертифіката за результатами повторної професійної атестації (переатестації) становить три роки, а у разі підтвердження стажу роботи не менше 2,5 року протягом строку дії сертифіката за результатами первинної атестації — п’ять років. У разі видачі сертифіката за результатами повторної атестації (переатестації) до переліку атестованих осіб органом сертифікації вноситься інформація відповідно до пункту 22 цього Порядку.”;

7) у першому реченні пункті 30 слова “реєстру сертифікатів органу сертифікації” замінити словами “переліку атестованих осіб”;

8) у третьому реченні пункту 33 слова “реєстру сертифікатів органу сертифікації” замінити словами і цифрами “переліку атестованих осіб протягом 10 робочих днів з дати прийняття рішення про анулювання сертифіката”;

9) перше речення пункту 34 виключити.

4. У Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 “Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва” (Офіційний вісник України, 2021 р., № 55, ст. 3401; 2022 р., № 54, ст. 3173; 2023 р., № 70, ст. 4065; 2024 р., № 16, ст. 1028):

1) пункт 45 доповнити підпунктом 32 такого змісту:

“32) Системою управління багатоквартирними будинками.”;

2) пункт 125 доповнити підпунктом 52 такого змісту:

“52) голова правління об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, управитель багатоквартирного будинку.”;

3) пункт 127 доповнити абзацом такого змісту:

“Отримання доступу до електронного кабінету головою правління об’єднання співвласників багатоквартирного будинку та управителем багатоквартирного будинку може також здійснюватися за допомогою програмних засобів Системи управління багатоквартирного будинку у разі проходження ними процедури електронної ідентифікації та автентифікації через державну інтегровану систему електронної ідентифікації в такій Системі.”;

4) доповнити Порядок пунктом 174¹⁵ такого змісту:

“174¹⁵. Через електронний кабінет голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, управителя багатоквартирного будинку здійснюється:

1) створення вихідних даних про багатоквартирні будинки для Реєстру будівель та споруд;

2) перегляд та копіювання даних про багатоквартирний будинок з Реєстру будівельної діяльності і Реєстру будівель та споруд за їх наявності;

3) створення, завантаження та підписання документів.”.

5. Порядок реалізації експериментального проекту щодо створення Єдиного державного реєстру адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад, Єдиного державного реєстру адрес, Реєстру будівель та споруд у складі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2024 р. № 254 (Офіційний вісник України, 2024 р., № 26, ст. 1673), доповнити пунктом 23¹ такого змісту:

“23¹. Голова правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або управитель багатоквартирного будинку, який долучився до реалізації експериментального проекту щодо створення, впровадження та забезпечення функціонування Системи управління багатоквартирними будинками відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2024 р. № 1336, у разі відсутності даних про багатоквартирний будинок у Реєстрі будівель та споруд створює вихідні дані про такий будинок, які зобов'язаний опрацювати виконавець згідно із пунктом 34 цього Порядку.”.
