

**Додаток № 1 до Програми  
«ВідновиДІМ»  
(в редакції від 17 грудня 2024 року)**

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ОСББ В МЕЖАХ УЧАСТІ В  
ПРОГРАМІ «ВідновиДІМ» ТА ПОРЯДОК ЇХ ПОДАННЯ**

**РОЗДІЛ І. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ВИМОГИ ДО НИХ**

1.1. Всі документи, наведені в таблиці нижче, подаються у паперовій або електронній формі, причому:

- у разі обрання паперової форми – у вигляді засвідчених належним чином копій<sup>1</sup> або оригіналів документів;
- у разі обрання електронної форми – у вигляді електронних примірників сканованих копій з оригіналів документів, засвідчених кваліфікованим електронним підписом.

№ п/п	Назва супровідного документа	Обов'язкові вимоги до документа
<i>Документи, що подаються для отримання Першого Траншу Гранту</i>		
1.	Заявка на отримання Гранту (Заявка № 1) <i>(оригінал, якщо документ подається у паперовій формі)</i>	Подається за формою, передбаченою Додатком 1 до Умов Грантового договору, за підписом голови правління, іншої посадової особи ОСББ / уповноваженої особи ОСББ. Має містити перелік документів, що додаються до неї.
2.	Залежно від території, на якій розташовано ОСББ: 1. Якщо на території, на яких ведуться (велися) бойові дії <sup>2</sup> : - або витяг з протоколу засідання правління ОСББ, - або витяг з протоколу загальних зборів ОСББ,	Має містити: - назву документа «Витяг з протоколу засідання правління / загальних зборів ОСББ «_____», проведених _____ року»; - перелік питань порядку денного, що стосуються участі в Програмі; - розділи «Слухали», «Вирішили» та «Результати голосування» (із вказівкою, хто з членів правління / яка кількість співвласників голосувала «за» та «проти») з тих питань

<sup>1</sup> **Належним чином засвідчена копія документа** повинна містити на кожному аркуші (в т.ч. зворотному) напис «Згідно з оригіналом», власноручний підпис особи, яка її засвідчує, прізвище, ініціали та посаду особи, а також дату засвідчення. Якщо передбачено обов'язок використання печатки, на копії проставляється її відбиток. Особами, які мають право засвідчувати копії є: голова правління ОСББ; інша посадова особа ОСББ, яка згідно з статутом ОСББ виконує повноваження відсутнього голови правління; інша уповноважена особа, визначена в порядку, передбаченому чинним законодавством України; особа, у розпорядженні якої знаходиться оригінал документа.

<sup>2</sup> Відповідно до Наказу Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22 грудня 2022 року № 309 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією».

	<p>на яких прийнято рішення про відновлення пошкодженого багатоквартирного будинку та участь в Програмі.</p> <p>2. На іншій території: витяг з протоколу загальних зборів ОСББ, на яких прийнято рішення про відновлення пошкодженого багатоквартирного будинку та участь в Програмі.</p> <p><i>(оригінал, якщо документ подається у паперовій формі)</i></p>	<p>порядку денного, що стосуються участі в Програмі;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реквізит «підпис» голови правління / загальних зборів та секретаря (в разі його обрання) без відтворення власноручних підписів.</li> </ul> <p>У Витягу з протоколу засідання правління також зазначається:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- загальний кількісний та персональний склад правління;</li> <li>- інформація про закріплену в статуті кількість голосів членів правління, необхідну для прийняття рішень правління;</li> <li>- перелік членів правління, які присутні на засіданні.</li> </ul> <p>У витягу з протоколу загальних зборів також необхідно навести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- інформацію про порядок визначення кількості голосів, які належать співвласникам на загальних зборах, передбачений статутом;</li> <li>- інформацію про закріплену в статуті кількість голосів співвласників, необхідну для прийняття рішень на загальних зборах;</li> <li>- дані, необхідні для перевірки факту прийняття рішення (загальна кількість співвласників квартир та нежитлових приміщень, загальна площа / кількість квартир та нежитлових приміщень; кількість співвласників, які взяли участь у зборах та в письмовому опитуванні, кількість / площа належних їм квартир та нежитлових приміщень; кількість / площа квартир та нежитлових приміщень, що належить співвласникам, які голосували «за» / «проти»).</li> </ul> <p>Кожна сторінка витягу з протоколу засвідчується підписом голови правління або іншої посадової особи ОСББ / уповноваженої особи ОСББ (із зазначенням посади, прізвища, ініціалів) та відбитком печатки ОСББ (в разі використання згідно зі статутом).</p> <p>Витяг з протоколу може прошиватись, в такому випадку на звороті останнього аркуша робиться посвідчувальний напис «Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою _____ аркушів», який засвідчується підписом голови правління або іншої посадової особи ОСББ / уповноваженої особи ОСББ (із зазначенням посади, прізвища, ініціалів) та відбитком печатки ОСББ (в разі використання).</p>
3.	Звіт з технічного обстеження будівлі разом із актом технічного обстеження,	Звіт складається фахівцем, який має право проводити технічне обстеження будівель і споруд у відповідності до діючого законодавства

	складені за результатами проведеного обстеження (копія, якщо документ подається у паперовій формі)	(пункти 2, 2 <sup>1</sup> , 2 <sup>2</sup> Порядку проведення обстеження прийнятих в експлуатацію об'єктів будівництва, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12 квітня 2017 року № 257). Звіт повинен містити інформацію, що будинок пошкоджено внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України та категорію пошкоджень об'єкта (згідно з додатком 3 до Методики проведення обстеження та оформлення його результатів, затвердженої наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 08 серпня 2022 року № 144, або відповідно до додатку 3 Методики обстеження будівель та споруд, пошкоджених внаслідок надзвичайних ситуацій, бойових дій та терористичних актів, затвердженої наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 28 квітня 2022 року № 65). Об'єкти, що підпадають під дію Програми, відносяться до I та II категорій.
4.	Лист про виконання протиаварійних робіт (оригінал, якщо документ подається у паперовій формі)	Надається для будинків, в яких протиаварійні роботи виконані до моменту подання Заявки на отримання Гранту, якщо в Звіті з технічного обстеження визначено перелік робіт, які є протиаварійними. Підтвердження виконання цих робіт має бути здійснено інженером-проектувальником, який виконує розробку проектної документації для участі в Програмі або який розробляв проектну документацію на протиаварійні роботи.
5.	Матеріали фотофіксації поточного стану будинку (в електронному вигляді на носіях інформації або через надання посилання на адресу їх розміщення в Інтернеті)	За наданими фото має бути можливо ідентифікувати перелік та орієнтовні обсяги майбутніх робіт за Проектом. Для здійснення фотофіксації слід користуватись інструкцією, розробленою Фондом і опублікованою на Вебсайті Фонду.
6.	Експертний звіт (позитивний) для капітального ремонту / реконструкції / обов'язково у випадку виконання протиаварійних робіт <b>або</b> експертна оцінка (для поточного ремонту), складений(а) експертною організацією державної форми власності, та Зведений кошторисний розрахунок до нього (неї), якщо кошторисна	Експертний звіт (позитивний) / експертна оцінка має бути складений(а) експертною організацією державної форми власності, що є в Переліку експертних організацій, що відповідають Критеріям, встановленим наказом Мінрегіону від 15.08.2017 № 204, та можуть проводити експертизу проектів будівництва. Зведений кошторисний розрахунок має відповідати Експертному звіту / експертній оцінці, бути затверджений замовником та підписаний відповідальними особами. Рішення по виконанню протиаварійних робіт, мають бути в складі проекту на капітальний ремонт, який пройшов експертизу в експертній організації державної форми власності (наказ

	вартість будівництва перевищує 300 тисяч гривень, а під час дії воєнного стану - 1 мільйон гривень (копії, якщо документи подаються у паперовій формі)	Мінрегіону від 15.08.2017 № 204), за результатами якої надано позитивний Експертний звіт.
7.	Витяг з Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації (копія, якщо документ подається у паперовій формі).	Витяг має бути надано у відповідності до Порядку ведення Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2023 р. № 624.
8.	Довідка про відкритий Поточний Рахунок та відповідність Бенефіціара (оригінал)	Має бути видана Банком-партнером за формою, затвердженою договором про співпрацю між Фондом та Банком-партнером
9.	Договірні ціни, протоколи погодження цін на матеріальні ресурси, локальні кошториси та підсумкові відомості ресурсів, які є додатками до укладеного договору підряду (копії, якщо документи подаються у паперовій формі).	<p>Документи мають бути складені відповідно до вимог КНУ «Настанова з визначення вартості будівництва» та містити лише виконання таких робіт і використання таких матеріалів та обладнання, які передбачені Деталізованим переліком Прийнятних заходів та їх граничних вартостей.</p> <p>Договірні ціни повинні бути складені окремо на кожний вид робіт, які передбачені Деталізованим переліком Прийнятних заходів та їх граничних вартостей, для забезпечення можливості визначення питомих вартостей та розрахунку Гранту.</p> <p>Договірні ціни мають містити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вказівку, що вони є додатками №__ до договору підряду №__ від «__»_____202__р./ додаткової угоди №__ від «__»_____202__р. до договору підряду №__ від «__»_____202__р.;</li> <li>- вид договірної ціни – тверда;</li> <li>- найменування сторін договору (Замовника та Підрядника);</li> <li>- найменування об'єкта будівництва та адресу будинку (об'єкта відновлення);</li> <li>- вказівку на вид робіт відповідно до Деталізованого переліку Прийнятних заходів та їх граничних вартостей, для яких складено договірну ціну;</li> <li>- підпис, прізвище, ініціали керівника та печатку Підрядника (за наявності);</li> </ul>

		<p>- підпис, прізвище, ініціали голови правління, іншої посадової / уповноваженої особи та печатку ОСББ (за наявності).</p> <p>Протокол погодження цін на матеріальні ресурси в разі потреби подається за формою згідно з Додатком Б до цього Додатку № 1, якщо Підрядник – неплатник ПДВ та якщо подається Експертний звіт (позитивний) / експертна оцінка та Зведений кошторисний розрахунок до нього (неї).</p> <p>Протокол погодження цін на матеріальні ресурси складається окремо до кожної договірної ціни.</p>
10.	Паспорт та документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, яка підписує та подає Заявку на отримання Гранту (Заявку №1) <i>(копія, якщо документ подається у паперовій формі)</i>	<p>Якщо паспорт громадянина України у формі книжечки, то подаються сторінки 1, 2-3 та з відміткою про зареєстроване місце проживання. В разі досягнення 25 / 45 років також сторінки 4-5 / 5-6. Якщо паспорт в формі ID-картки, то подаються обидві її сторони, а також довідка про зареєстроване місце проживання.</p> <p>Документом про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи є:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідка органів Державної фіскальної служби України (державних податкових інспекцій);</li> <li>- сторінка паспорта громадянина України у формі книжечки з відміткою про присвоєння номера або відмовою від нього;</li> <li>- паспорт в формі ID-картки.</li> </ul>
11.	Документ на підтвердження повноважень підписувати та подавати Заявку, вчиняти інші дії в межах участі ОСББ в Програмі, якщо їх вчиняє не голова правління ОСББ <i>(копія, якщо документи подаються у паперовій формі)</i>	<p>Таким документом може бути:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- статут / витяг зі статуту ОСББ;</li> <li>- довіреність за підписом голови правління;</li> <li>- витяг з рішення загальних зборів / правління ОСББ.</li> </ul> <p>При цьому документи, вказані вище, можна не подавати, якщо інформація про представника та його повноваження міститься в ЄДР (якщо є посилання на обмеження повноважень, надати відповідний документ).</p>
12.	Анкета підрядника, з яким ОСББ укладає договір для отримання фінансування Фонду за Програмою «ВідновиДІМ» <i>(оригінал або копія, якщо документ подається у паперовій формі)</i>	Заповнюється за формою згідно з Додатком А до цього Додатку № 1.
<b>Документи, що подаються для отримання Другого Траншу Гранту</b>		
1.	Заявка про Завершення робіт (Заявка № 2)	Подається за формою, передбаченою Додатком 2 до Умов Грантового договору, за підписом голови правління, іншої посадової особи

	<i>(оригінал, якщо документ подається у паперовій формі)</i>	ОСББ / уповноваженої особи ОСББ. Має містити перелік документів, які додаються до неї.
2.	Акт(и) приймання виконаних будівельних робіт <i>(копія(і), якщо документ(и) подаються у паперовій формі)</i> , довідки про вартість матеріальних ресурсів <i>(оригінали, якщо документи подаються у паперовій формі)</i>	<p>Акт(и) приймання виконаних будівельних робіт має(ють) бути складено(і) за формою № КБ-2в відповідно до вимог КНУ «Настанова з визначення вартості будівництва» та містити лише виконання таких робіт і використання таких матеріалів та обладнання, які передбачені Деталізованим переліком Прийнятних заходів та їх граничних вартостей.</p> <p>Акт(и) приймання виконаних будівельних робіт має(ють) містити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- найменування сторін договору (Замовника та Підрядника);</li> <li>- код ЄДРПОУ Підрядника;</li> <li>- реквізити укладеного договору з Підрядником,</li> <li>- найменування об'єкта будівництва та адресу будинку (об'єкта відновлення);</li> <li>- вказівку на вид робіт відповідно до Деталізованого переліку Прийнятних заходів та їх граничних вартостей, для забезпечення можливості визначення питомих вартостей та розрахунку Гранту;</li> <li>- період (місяць) виконання будівельних робіт;</li> <li>- дати підписання уповноваженими особами;</li> <li>- підпис, прізвище, ініціали керівника та печатку Підрядника (за наявності);</li> <li>- підпис, прізвище, ініціали голови правління, іншої посадової / уповноваженої особи та печатку ОСББ (за наявності);</li> <li>- підпис, прізвище, ініціали та печатку інженера технічного нагляду, який здійснював технічний нагляд за об'єктом будівництва.</li> </ul> <p>В Акті(ах) приймання виконаних будівельних робіт мають бути наведені розцінки на роботи та зазначені матеріали і обладнання (в тому числі, поставки ОСББ), що були використані при виконанні робіт.</p> <p>Довідка про вартість матеріальних ресурсів у разі потреби подається за формою згідно з Додатком В до цього Додатку № 1, якщо Підрядник – неплатник ПДВ та якщо разом з Заявкою №1 подавався Експертний звіт (позитивний) / експертна оцінка та Зведений кошторисний розрахунок до нього (неї).</p> <p>Довідка про вартість матеріальних ресурсів складається окремо до кожного Акта приймання виконаних будівельних робіт.</p>
3.	Матеріали фотофіксації виконаних робіт <i>(подаються в електронній формі на</i>	За наданими фото має бути можливо ідентифікувати завершення всіх робіт, передбачених Актом(ами) приймання виконаних

	<i>носіях інформації або через надання посилання на адресу їх розміщення в Інтернеті)</i>	будівельних робіт, а також їхній орієнтовний обсяг. Для здійснення фотофіксації слід користуватись інструкцією, розробленою Фондом і опублікованою на сайті Фонду.
4.	Документи, пов'язані зі зміною інформації, наданої на етапі подання Заявки на отримання Гранту (Заявки № 1), зокрема:	Вимоги до документів аналогічні тим, що наведені до них вище в Таблиці.
	- паспорт та документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, яка підписує та подає Заявку про Завершення робіт (Заявку № 2) <i>(копії, якщо документи подаються у паперовій формі);</i>	Подаються в разі, якщо особа відмінна від тієї, яка подавала Заявку на отримання Гранту (Заявку № 1).
	- документ на підтвердження повноважень підписувати та подавати Заявку, вчиняти інші дії в межах участі ОСББ в Програмі, якщо їх вчиняє не голова правління ОСББ <i>(копії, якщо документи подаються у паперовій формі);</i>	Подається, якщо така особа змінилась після подання Заявки на отримання Гранту (Заявки № 1).
	- Довідка про відкритий Поточний Рахунок та відповідність Бенефіціара <i>(оригінал).</i>	Подається, якщо ОСББ змінило Банк-партнер і не повідомило про це Фонд до подання Заявки про Завершення робіт (Заявки № 2).

## **РОЗДІЛ II. ПОРЯДОК ПОДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ В МЕЖАХ УЧАСТІ В ПРОГРАМІ**

2.1. Заявки, супровідні та будь-які інші документи, що стосуються участі в Програмі, подаються ОСББ:

2.1.1. у разі обрання паперової форми – безпосередньо до Фонду шляхом направлення засобами поштового зв'язку, кур'єром тощо на адресу Фонду;

2.1.2. у разі обрання електронної форми – шляхом послідовного виконання таких дій:

а) підписання документів за допомогою сервісу Державні послуги онлайн за посиланням <https://diia.gov.ua/services/pidpisannya-dokumentiv> (чи іншим посиланням, що буде активне на момент підписання Заявки);

б) направлення підписаних документів:

- якщо дозволяє електронна скринька ОСББ – на електронну адресу Фонду;
- за неможливості відправити файли на електронну адресу Фонду, розмістити їх на файлообміннику та надіслати на електронну адресу Фонду відповідне посилання для завантаження документів.

2.2. Поштова та електронна адреса Фонду, на яку надсилаються Заявки та документи в межах Програми, зазначаються в інформації про початок прийому Заявок на отримання Гранту (Заявок № 1), що публікується на Вебсайті Фонду.

2.3. Заявки, супровідні та будь-які інші документи, що стосуються участі в Програмі, мають бути підписані головою правління ОСББ або іншою посадовою особою ОСББ, яка згідно зі статутом ОСББ виконує повноваження відсутнього голови правління, або іншою уповноваженою особою, визначеною в порядку, передбаченому чинним законодавством України. Документи в електронній формі підписуються кваліфікованим електронним підписом вказаних осіб.

2.4. Заявки та супровідні документи до них мають відповідати вимогам, що чинні на дату їхнього подання до Фонду (незалежно від дати складання) і наведені в таблиці Розділу I цього Додатку № 1. Доопрацьовані та/або додаткові документи мають відповідати вимогам, які діяли на момент подання відповідної Заявки, або вимогам, чинним на дату подання таких доопрацьованих та/або додаткових документів.

2.5. Датою подання документів до Фонду є фактичний день надходження документів до Фонду. Строк подання документів, передбачений Програмою не вважається пропущеним, якщо до його закінчення відповідні документи були здані на пошту чи передані іншими відповідними засобами зв'язку.

2.6. Датою реєстрації документів є дата фіксування факту надходження до Фонду документів шляхом присвоєння їм вхідного реєстраційного номера та вхідної дати. Документи, отримані Фондом після 17:00 за київським часом, вважаються отриманими на наступний робочий день.

2.7. У разі подання неповного пакету супровідних документів, передбачених Розділом I цього Додатку №1, Заявка не розглядається, про що Фонд повідомляє ОСББ шляхом направлення повідомлення про доопрацювання Заявки протягом 2 (двох) робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення.

2.8. Під час розгляду Заявки, з метою її належної та повної оцінки, усунення будь-яких підозр у шахрайстві, Фонд має право витребувати додаткові документи, не передбачені Розділом I цього Додатку №1.



### **РОЗДІЛ ІІІ. ДОДАТКИ**

3.1. Невід'ємними додатками до цього Додатку №1 є:

3.1.1. Додаток А «Анкета підрядника, з яким ОСББ укладає договір для отримання фінансування Фонду за Програмою «ВідновидІМ»».

3.1.2. Додаток Б «Форма протоколу узгодження цін на матеріальні ресурси».

3.1.3. Додаток В «Форма довідки про вартість матеріальних ресурсів».