

Договір
про надання послуги з управління
багатоквартирним будинком

м.Обухів

24. січня 2024р.

Комунальне некомерційне підприємство Обухівської міської ради «Обухівський міський центр первинної медико-санітарної допомоги», далі – «Співвласник», в особі т. в. о. директора Тарасенко Тетяна Борисівна, що діє на підставі Статуту та рішення Обухівської міської ради від 28 лютого 2017 року №408-19-VII «Про передачу нежилого приміщення №111 у багатоквартирному житловому будинку по вул. Київській, 164 у місті Обухові в оперативне управління та на баланс Комунальному закладу Обухівської міської ради «Обухівський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» загальною площею 122,1 м. кв., з однієї сторони, та Товариство з обмеженою відповідальністю «Міський житловий центр, далі – «Управитель» в особі генерального директора Воробець Любові Іванівни, що діє на підставі Статуту», з іншої сторони, разом названі у подальшому «Сторони», а кожна окремо «Сторона», уклали даний договір (далі – «Договір») про наступне:

Предмет договору

1. На підставі договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком від 01.06.2019 року, укладеного між Управителем та Співвласниками багатоквартирного будинку № 164, вул. Київська, м. Обухів (далі- Основний договір), Управитель зобов'язується надавати замовнику: **Код ДК 021:2015 70330000-3 Послуги з управління нерухомістю, надавані на платній основі чи на договірних засадах (Надання послуг з управління багатоквартирним будинком)** (далі - послуга з управління), що розташований за адресою Київська область, м. Обухів, вул. Київська, будинок № 164 (далі - будинок), а замовник зобов'язується оплачувати управителю послугу з управління, згідно з вимогами законодавства та умовами цього договору.

2. Послуга з управління полягає у забезпеченні управителем належних умов проживання і задоволення господарсько-побутових потреб мешканців будинку шляхом утримання і ремонту спільного майна будинку та його прибудинкової території.

3.1. Послуга з управління включає:

утримання спільного майна багатоквартирного будинку, зокрема прибирання внутрішньо будинкових приміщень та прибудинкової території, виконання санітарно-технічних робіт, обслуговування внутрішньобудинкових систем, утримання ліфтів тощо;

купівля електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна багатоквартирного будинку;

поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку.

3.2. Перелік складових Послуги з управління:

3.2.1. утримання спільного майна багатоквартирного будинку, у тому числі:

1) Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:

водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання;

2) Технічне обслуговування ліфтів*.

3) Обслуговування димових та вентиляційних каналів.

4) Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку.

5). Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання;

6) Прибирання прибудинкової території*.

7) Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних)*.

8) Прибирання снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами.

9) Дезінсекція, дератизація.

3.2.2. Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, житлових ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку.

*Складові послуги не надаються Співвласнику ув'язку з особливостями розташування.

Послуга з управління надається в межах кошторису витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території відповідно до періодичності виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинку та прибудинкової території, згідно з додатком 2 до цього договору, що є його невід'ємною частиною.

Послуга з управління надається відповідно до вимог до якості згідно з додатком 1 до цього договору, що є його невід'ємною частиною.

4. Технічна документація на будинок, яка була передана управителю згідно Договору «Про надання послуги з управління багатоквартирними житловими будинками та іншими спорудами на території Обухівської міської ради» від 30.09.2011 року зберігається в управителя.

Права та обов'язки сторін

5. Кожен із співвласників має право:

одержувати від управителя своєчасно та належної якості послугу з управління згідно із законодавством та умовами цього договору;

без додаткової оплати одержувати від управителя інформацію про ціну послуги з управління, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни, норми споживання та порядок її надання, а також про її споживчі властивості;

на відшкодування збитків, завданих його майну, шкоди, заподіяної його життю або здоров'ю внаслідок неналежного надання або ненадання послуги з управління та незаконного проникнення управителем в належне йому житло (інший об'єкт нерухомого майна);

на усунення управителем протягом строку, встановленого договором або законодавством, виявлених недоліків у наданні послуги з управління;

на зменшення у встановленому законодавством порядку розміру плати за послугу з управління у разі їх ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості;

отримувати від управителя штраф у розмірі, визначеному цим договором, за перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт;

на перевірку кількості та якості послуги з управління у встановленому законодавством порядку;

складати та підписувати акти-претензії у зв'язку з порушенням порядку надання послуги з управління, зміною її споживчих властивостей та перевищенням строків проведення аварійно-відновних робіт;

без додаткової оплати отримувати інформацію про проведені управителем нарахування співвласнику плати за послугу з управління (з розподілом за періодами та видами нарахувань) та отримані від нього платежі;

одержувати відповідно до законодавства пільги та субсидії на оплату послуги з управління;

інші права, що передбачені законодавством або прямо впливають із цього договору.

6. Кожен із співвласників зобов'язаний:

своєчасно вживати заходів до усунення виявлених неполадок, пов'язаних з отриманням послуги з управління, що виникли з його вини;

власним коштом проводити ремонт та заміну санітарно-технічних приладів і пристроїв, обладнання іншого спільного майна, пошкодженого з його вини, яка доведена в установленому законом порядку;

оплачувати управителеві надані послуги з управління в порядку, за ціною та у строки, встановлені цим договором;

дотримуватися правил безпеки, зокрема пожежної та газової, санітарних норм;

допускати у своє житло (інший об'єкт нерухомого майна) управителя або його представників у порядку, визначеному законом і цим договором, для ліквідації та відвернення аварій, усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни проведення технічних і профілактичних оглядів;

дотримуватися вимог житлового та містобудівного законодавства під час проведення ремонту чи реконструкції житла (іншого об'єкта нерухомого майна), не допускати порушення законних прав т

в інших співвласників та/або учасників відносин у сфері житлово-комунальних послуг з управління;

забезпечити своєчасну підготовку об'єктів, що перебувають у його власності, до експлуатації в осінньо-зимовий період;

у разі несвоєчасного здійснення платежів за послугу з управління сплачувати пеню в розмірі, встановленому цим договором.

інформувати управителя про зміну власника житла (іншого об'єкта нерухомого майна) та фактичну кількість осіб, які постійно проживають у житлі, у випадках та порядку, передбачених цим договором;

негайно повідомляти управителя про виявлені несправності спільного майна будинку;

протягом місяця з дня припинення дії цього договору здійснити остаточні розрахунки за отриману послугу з управління.

7. Управитель має право:

вимагати від співвласників оплати наданої послуги з управління в порядку, за ціною та у строки, встановлені цим договором;

вимагати від співвласника дотримання вимог правил експлуатації жилих приміщень та прибудинкової території, санітарно-гігієнічних правил і правил пожежної безпеки, інших нормативно-правових актів у сфері комунальних послуг;

вимагати від співвласника своєчасного проведення робіт з усунення виявлених неполадок, пов'язаних з експлуатацією спільного майна, що виникли з вини співвласника, або відшкодування вартості таких робіт;

отримувати компенсацію за надані відповідно до закону окремим категоріям громадян пільги та нараховані субсидії з оплати послуг з управління;

отримувати інформацію від співвласників про зміну власника житла (іншого об'єкта нерухомого майна) та фактичну кількість осіб, які постійно проживають у житлі, у випадках та порядку, передбачених договором управління;

за рішенням співвласників багатоквартирного будинку надавати в оренду, встановлювати сервітут щодо спільного майна багатоквартирного будинку;

доступу до приміщень, будинків і споруд для ліквідації аварій, усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів у порядку, визначеному законодавством та цим договором;

вести претензійно-позовну роботу у разі виникнення заборгованості за надану послугу з управління в порядку і строки, встановлені законом та/або договором;

здійснювати перерозподіл фактичних витрат у структурі кошторису без зміни загального обсягу таких витрат у межах багатоквартирного будинку та без зміни ціни на послугу з управління, визначеної договором;

у випадках та порядку, передбачених договором, припинити/зупинити надання послуги з управління або оплати не в повному обсязі.

8. Управитель зобов'язаний:

забезпечувати належне утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території відповідно до нормативних вимог і цього договору, від власного імені укласти з підрядниками необхідні договори про виконання окремих робіт та послуг;

надавати співвласникам без додаткової оплати інформацію про ціну послуги з управління, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни, норми споживання та порядок надання послуги з управління, а також про її споживчі властивості;

від імені та за рахунок співвласників багатоквартирного будинку вживати заходів для забезпечення захисту спільного майна багатоквартирного будинку від протиправних посягань та стягнення з осіб, винних у знищенні, пошкодженні або викраденні спільного майна, відшкодування завданих збитків;

своєчасно проводити підготовку будинку до експлуатації в осінньо-зимовий період;

розглядати в порядку та строки, визначені законом та цим договором, претензії та скарги співвласників;

своєчасно та власним коштом проводити роботи з усунення виявлених неполадок, пов'язаних з отриманням співвласниками послуги з управління, що виникли з його вини;

вести і зберігати технічну та іншу встановлену законом та цим договором документацію будинку;

інформувати співвласників багатоквартирного будинку про необхідність капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку;

укласти з виконавцем послуги з постачання електричної енергії договір про постачання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку, забезпечувати виконання умов цього договору, контроль якості цієї послуги;

У разі пошкодження або виходу з ладу окремих частин спільного майна будинку, якщо внаслідок цього їх подальша експлуатація є неможливою або створює загрозу життю і здоров'ю людей та/або майну співвласників, а вартість їх ремонту (відновлення безпечної експлуатації) перевищує передбачений кошторисом розмір витрат, управитель у порядку та спосіб, визначені у договорі управління:

повідомити співвласникам про необхідність ремонту (відновлення безпечної експлуатації) частин спільного майна будинку, які вийшли з ладу або були пошкоджені, та вносить пропозиції щодо фінансування відповідних витрат;

зупинити надання послуги з управління в частині експлуатації таких частин спільного майна будинку до моменту прийняття співвласниками рішення про проведення робіт з їх ремонту (відновлення безпечної експлуатації) та визначення джерела фінансування таких робіт

за рішенням співвласників накопичувати кошти на реконструкцію, реставрацію, технічне переоснащення, проведення капітального ремонту, поточного ремонту (понад обсяг передбаченого кошторисом послуги з управління багатоквартирним будинком) спільного майна багатоквартирного будинку;

за рішенням співвласників відкрити окремий банківський рахунок для приймання відповідних платежів (внесків на реконструкцію, реставрацію, технічне переоснащення, проведення капітального ремонту, поточного ремонту (понад передбачений кошторисом розмір витрат на утримання багатоквартирного будинку) спільного майна багатоквартирного будинку, орендної плати, плати за сервітут;

Кошти такого рахунку є власністю співвласників багатоквартирного будинку та використовуються виключно за цільовим призначенням.

Кошти, що надходять від використання спільного майна багатоквартирного будинку та встановлення сервітутів (орендна плата, плата за сервітут), спрямовуються на капітальний та поточний ремонт (понад обсяг передбачений кошторисом витрат на утримання багатоквартирного будинку) спільного майна багатоквартирного будинку

забезпечити співвласникам багатоквартирного будинку вільний доступ до інформації про рух коштів на банківському рахунку для приймання відповідних платежів шляхом розміщення інформації на сайті управителя щоквартально, а також на запит співвласників багатоквартирного будинку.

за рішенням співвласників багатоквартирного будинку та в межах виділених ними коштів організовувати виконання та виступати замовником/виконавцем робіт з капітального ремонту (заміни поточного ремонту (понад передбачений кошторисом розмір витрат на утримання багатоквартирного будинку) спільного майна багатоквартирного будинку;

вести окремий облік доходів і витрат за будинком та надавати співвласникам відповідну інформацію у порядку, визначеному пунктами 15 та 18 цього договору;

протягом одного місяця після підписання цього договору (змін, доповнень до нього) видати підписку або надіслати рекомендованим листом кожному співвласникові завірену підписом управителя і печаткою (за наявності) копію цього договору (змін, доповнень до нього);

звітувати щороку перед співвласниками про виконання кошторису витрат та подавати кошторис витрат на поточний рік споживачам на погодження;

письмово повідомляти протягом десяти днів співвласникам про зміну власної адреси, реквізитів для сплати коштів за послугу з управління;

не пізніше дня припинення дії цього договору здійснити остаточні нарахування плати за послугу з управління, перерахунок плати в разі її ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості, якщо такий перерахунок не було здійснено раніше відповідно до вимог, визначених законодавством

9. Управитель має інші права та обов'язки, що передбачені законом або прямо впливають з цього договору.

Ціна та порядок оплати послуги з управління

10. Ціна Послуги з управління становить **2,71** гривня (в тому числі ПДВ) на місяць за 1 кв. м загальної площі житлового або нежитлового приміщення у будинку, та включає:

витрати на утримання будинку та прибудинкової території і поточний ремонт спільного майна будинку в розмірі: **2,53** гривні на місяць за 1 кв. метр загальної площі відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території (далі – кошторис витрат), що міститься у додатку 2 до цього договору.

2) винагороду Управителю в розмірі **0,18** гривень на місяць за 1 кв. метр загальної площі.

10.1. Розмір щомісячної плати за надану послугу з управління становить **330 (триста тридцять) грн. 89 коп.** з урахуванням ПДВ.

10.2. Сума договору становить **3970 (три тисяча дев'ятсот сімдесят) грн. 70 коп.** з урахуванням ПДВ.

11. Плата за послугу з управління нараховується щомісяця управителем та вноситься кожним співвласником не пізніше 25 числа місяця, наступного за розрахунковим.

За бажанням співвласника оплата послуги з управління може здійснюватися шляхом внесення авансових платежів.

Сторони домовились, що ціна послуги з управління може змінюватися управителем при зміні вартості енергоносіїв, у зв'язку зі зміною ставок податків і зборів, мінімальної заробітної плати, вартості обслуговування ліфті, пропорційно до таких змін, а також при зміні нормативних державних актів. Інформація про зміну ціни послуги з управління з таких підстав доводиться до співвласників за 30 календарних днів шляхом розміщення інформації на сайті управителя, на інформаційних дошках будинку та квитанціях.

12. Управитель щороку не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії цього договору звітує перед співвласниками про виконання кошторису витрат відповідно до пункту 15 цього договору та подає співвласникам на погодження новий кошторис витрат.

Новий кошторис витрат погоджується співвласниками шляхом прийняття відповідного рішення у порядку, встановленому законом, з подальшим внесенням змін до цього договору. У випадку, якщо новий кошторис витрат співвласниками не погоджено, продовжує діяти раніше погоджений кошторис витрат.

Порядок доступу управителя до приміщень будинку

13. Управитель має право доступу до всіх приміщень загального користування будинку, а також належних до нього будівель і споруд, крім тих, що перебувають у власності окремих співвласників.

14. Кожен співвласник зобов'язаний у встановленому законом порядку забезпечити доступ управителя або його представника за наявності в них відповідних посвідчень до свого житла, іншого об'єкта нерухомого майна для:

ліквідації та запобігання аваріям - цілодобово;
усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів в робочі дні з 8.00 до 20.00 години.

Управитель або його представник може перебувати тільки в тих приміщеннях, в яких розташоване обладнання, перевірка, ремонт або огляд якого проводиться.

Порядок взаємного інформування сторін

15. Інформацію, пов'язану з виконанням цього договору, управитель доводить до відома співвласників шляхом розміщення відповідних інформаційних матеріалів на:

Дошках (стендах) оголошень у під'їздах будинку;

Інтернет-сторінці управителя;

У друкованих матеріалах, що поширюються управителем через поштові скриньки кожного співвласника;

Під час розміщення інформаційних матеріалів управитель враховує вимоги законодавства про захист персональних даних.

16. Кожен із співвласників повідомляє управителю інформацію, пов'язану з виконанням цього договору, в один з таких способів на власний вибір, якщо інше не передбачено окремими положеннями цього договору або законодавством, а саме шляхом:

усного звернення до управителя або його представника на особистому прийомі чи по телефону;

письмового звернення (особистого звернення, надсилання поштового відправлення);

електронного звернення на офіційну електронну адресу управителя.

17. Повідомлення щодо рішень співвласників, прийнятих відповідно до законодавства, по особисто або надсилаються рекомендованим листом управителю уповноваженою о співвласників, якщо інше не передбачено окремими положеннями цього договору або законодавства.

18. Інформація про фактичні витрати відповідно до кошторису витрат на утримання будинку прибудинкової території надається окремо на вимогу співвласника у такий спосіб: у письмовому вигляді поштовим відправленням чи електронним листом або вручено особисто співвласнику, який звернувся з такою вимогою.

Відповідальність сторін

19. Управитель несе відповідальність:

за невиконання та/або неналежне виконання умов цього договору;

за шкоду, заподіяну спільному майну, правам та законним інтересам співвласників внаслідок невиконання або неналежного виконання управителем своїх обов'язків;

за шкоду, заподіяну третім особам внаслідок невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

20. У разі ненадання, надання неналежної якості послуги з управління кожен співвласник має право викликати управителя для перевірки її якості.

За результатами перевірки якості послуги з управління складається акт-претензія, який підписується співвласником та управителем.

Управитель (його представник) зобов'язаний прибути на виклик співвласника не пізніше ніж протягом однієї доби з моменту отримання повідомлення співвласника.

Акт-претензія складається управителем (його представником) та співвласником і повинен містити інформацію про ненадання чи надання неналежної якості послуги з управління із зазначенням причини, дату (строк) її ненадання чи надання неналежної якості, а також іншу інформацію, що характеризує її ненадання чи надання неналежної якості.

У разі неприбуття управителя (його представника) в установлений договором строк або необґрунтованої відмови підписати акт-претензію такий акт підписується співвласником, а також не менш як двома іншими співвласниками, які проживають (розташовані) у сусідніх приміщеннях, і надсилається управителю рекомендованим листом.

Управитель протягом п'яти робочих днів з дня отримання акта-претензії вирішує питання щодо задоволення вимог, викладених в акті-претензії, зокрема шляхом здійснення перерахунку вартості послуги, або видає (надсилає) співвласникові обґрунтовану письмову відмову в задоволенні його претензії. У разі ненадання управителем відповіді в установлений строк претензії співвласника вважаються визнаними управителем.

21. Перерахунок розміру плати за послугу з управління за період її ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості здійснюється управителем.

У разі коли ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості послуги з управління стосувалося інших співвласників, крім того, який звернувся до управителя для складення і підписання акта-претензії, управитель здійснює такий перерахунок для всіх співвласників, яких стосувалося таке ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості послуги з управління.

22. Управитель зобов'язаний самостійно здійснити перерахунок вартості послуги з управління за весь період її ненадання, надання неналежної якості, а також сплатити кожному співвласнику неустойку: штраф або пеню у розмірі _ відсотка суми здійсненого перерахунку вартості послуги у такому порядку: повертається на особовий рахунок співвласників в кінці звітного періоду.

23. За перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управитель сплачує кожному співвласнику штраф у розмірі _ відсотків щомісячної плати за послугу з управління за кожен день перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управителем.

24. За несвоєчасне та/або не в повному обсязі внесення плати за послугу з управління співвласники сплачують управителю пеню в розмірі _ відсотка суми простроченого платежу, яка нараховується за кожний день прострочення. При цьому загальний розмір сплаченої пені не може перевищувати 100 відсотків загальної суми боргу.

Нарахування пені починається з першого робочого дня, наступного за останнім днем граничного строку внесення плати за послугу з управління відповідно до пункту 11 цього договору.

Пеня не нараховується за умови наявності заборгованості держави за надані населенню пільги та житлові субсидії та/або наявності у співвласника заборгованості з оплати праці, підтвердженої належним чином.

Порядок та умови внесення змін до договору

25. Внесення змін до умов цього договору здійснюється шляхом укладення сторонами додаткової угоди, якщо інше не передбачено цим договором.

26. У разі відчуження житлового та/або нежитлового приміщення у будинку згідно з додатком 1 до цього договору всі права та обов'язки попереднього власника за цим договором набуває новий власник такого житлового та/або нежитлового приміщення. Новий співвласник повинен поінформувати управителя про відповідну зміну у письмовому вигляді протягом семи днів з дня, наступного за днем набуття права власності на житлове та/або нежитлове приміщення у будинку.

27. У разі зміни організаційно-правової форми, найменування та/або інших реквізитів однієї із сторін договору - юридичної особи остання письмово повідомляє іншій стороні у семиденний строк з дати настання змін у письмовому вигляді.

Форс-мажорні обставини

28. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або часткове невиконання зобов'язань за цим договором, якщо це невиконання є наслідком форс-мажорних обставин (обставини непереборної сили).

29. Під форс-мажорними обставинами розуміються обставини, які виникли в результаті непередбачених сторонами подій надзвичайного характеру, що включають пожежі, землетруси, повені, зсуви, інші стихійні лиха, вибухи, війну або військові дії, страйк, блокаду, пошкодження мереж сторонніми юридичними чи фізичними особами тощо. Доказом настання форс-мажорних обставин є документ Торгово-промислової палати України або іншого компетентного органу.

Строк дії, порядок і умови продовження дії та розірвання договору

30. Цей договір набирає чинності з дати підписання та укладається строком до **31.12.2024** року.

31. Якщо за один місяць до закінчення строку дії цього договору жодна із сторін не повідомить письмово іншій стороні про відмову від цього договору, він вважається продовженим на один рік.

32. Дія цього договору припиняється:

у разі закінчення строку, на який його укладено, якщо одна із сторін повідомила про відмову від договору відповідно до пункту 31 цього договору;

достроково за згодою сторін або за рішенням суду в разі невиконання управителем та/або співвласниками вимог цього договору;

у разі смерті фізичної особи - підприємця, який є управителем;

у разі прийняття рішення про ліквідацію управителя або визнання його банкрутом;

в інших випадках, передбачених законом.

33. Припинення дії цього договору не звільняє сторони від виконання обов'язків, які на час такого припинення залишилися невиконаними, якщо інше не впливає з підстав припинення цього договору або не погоджене сторонами.

34. У разі припинення дії договору не пізніше дня, що настає за днем припинення дії договору, управитель передає новому управителю багатоквартирного будинку чи особі, уповноваженій співвласниками або об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку:

наявну технічну документацію на такий будинок;

інформацію про виконані роботи з технічного обслуговування і ремонту конструктивних елементів багатоквартирного будинку та інженерних систем за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;

інформацію про виникнення аварійних ситуацій і технічних несправностей у розрізі конструктивних елементів та інженерних систем за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;

дані бухгалтерського обліку доходів та витрат на утримання багатоквартирного будинку за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;

майно, передане управителю будинку за рішенням співвласників.

Прикінцеві положення

35. Сторони надають одна одній свою згоду на використання та обробку своїх персональних даних, в тому числі на надання їх третій особі, виключно для здійснення повноважень та дій, що необхідні для реалізації прав та виконання обов'язків, передбачених цим договором, відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних" та інших актів законодавства.

36. Цей договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один з цього договору зберігається в управителя, другий – співвласника.

37. Спори та розбіжності, що можуть виникнути під час надання послуги з управління, якщо не будуть узгоджені шляхом переговорів між сторонами, вирішуються в судовому порядку.

38. Цей договір має додатки, що є невід'ємною його частиною:

додаток 1 "Вимоги до якості послуги з управління будинком";

додаток 2 "Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території".

Співвласник:

КНП ОМР «Обухівський МЦ ПМСД»

08700 Київська обл., м. Обухів

вул.Каштанова,52

IBAN UA 403052990000026001010115095

МФО 305299 АТ КБ «Приватбанк»

Код ЄДРПОУ 41012405

ПІН 410124010377

Тел.(04572) 5-60-05

Управитель:

Товариство з обмеженою

відповідальністю "Міський житловий центр"

Юридична адреса: 08703, Київська обл.,

м. Обухів, вул. Київська, буд.158 кв.4

р/р UA553348510000000026000112226

у банку АТ «ПУМБ», МФО 334851

ЄДРПОУ 37360998

ПІН 373609910374

Т. в. о. директора



Тетяна ТАРАСЕНКО

Генеральний директор



Любов ВОРОБЕЦЬ

ВИМОГИ**до якості послуги з управління багатоквартирним будинком.**

№ з/п	Назва робіт	Періодичність
1	2	3
	1. Прибирання прибудинкової території*	
1	Ранкове прибирання територій	Щодня за графіком
2	Поточне підмітання територій	Протягом дня за графіком
3	Посипання піском тротуарів, дворових перехідних доріжок, зовнішніх сходів і площадок на них	У зимовий період за наявності ожеледиці 4-8 раз на місяць
4	Підготовка піску для посипання (роздрібнювання, сушіння)	За необхідності
5	Утримання у справному і охайному стані урн, очищення їх від сміття	Щодня
6	Прибирання тротуарів у дворах, які входять у площу прибирання двірника, від снігу, який щойно випав, і згрібання його у вали	На тротуарах - з початком снігопаду, у дворах - у той самий день
7	Згрібання снігу, скинутого з даху, у вали	За необхідності
8	Очищення від ущільненого снігу і полою асфальтового покриття під скребок	Після прибирання основної маси снігу
9	Очищення від снігу і льоду кришок водопровідних, каналізаційних, пожежних та інших колодязів, а також поверхневих зливостічних лотків	У зимовий період за необхідності
10	Завантаження і розвантаження снігу, вивезення якого здійснюється своїми або найманими транспортними засобами, включаючи сніг, який скинули з даху	За необхідності
11	Участь у механізованому прибиранні снігу	За необхідності
12	Улаштування в період відлиги борозен в полою для відведення талої води у водовідвідні пристрої	У зимовий і весняний періоди за необхідності
13	Відведення з території, яка прибирається, талої та дощової води у відповідні комунікації (колодязі, канали тощо)	За необхідності
14	Установлення огорож у місцях, які небезпечні для пішоходів, на час скидання снігу з дахів (при утворенні великих льодових бурульок на звисах покрівель та при простукванні відшарованої і нетривкої штукатурки на фасадах будинків)	За необхідності
15	Очищення кришок каналізаційних колодязів, водостічних решіток, люків для стоку води і приямків	За необхідності
16	Промивання номерних ліхтарів, вуличних і сходових покажчиків	1 раз на місяць
17	Вивішування в установлені дні державних прапорів на фасадах будинків, а також зняття і зберігання їх	За вказівкою управителя
18	Догляд за зеленими насадженнями (обкопування дерев і чагарників, косіння трави на газонах, садіння нових насаджень)	За необхідності Косіння-5 разів (з квітня-вересень)
19	Підготовка прибирального інструменту (заточування скребків, насаджування мітел і лопат, миття відер, совків тощо)	За необхідності
20	Нагляд за збереженням всього зовнішнього обладнання	Постійно
	2. Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних)*	
2.1	Вологе підмітання вестибюлів, сходових кліток і маршів перших трьох поверхів, місць перед завантажувальними камерами сміттєпроводів і приміщень загального призначення (дитячих кімнат, приміщень контор тощо). Прибирання дворових під'їздів, очищення металевих решіток приямка	Щодня
2.2	Вологе підмітання сходових кліток і маршів вище третього поверху	3 рази на тиждень
2.3	Миття, сходових кліток і маршів, пофарбованих панелей	1 раз на місяць

2.4	Миття вікон на сходових клітках і у вестибюлях, дверей	1 раз на рік
2.5	Обмітання пилу, павутиння і бруду зі стін, стель, дверей, вікон, підвіконь, радіаторів, сітчастих огорож ліфтів	У міру необхідності
2.6	Вологе протирання підвіконь, віконних решіток, поручнів, поштових скриньок, електрощитових, сходів на горище	1 раз на місяць
	3. Ліквідація аварій на внутрішньобудинкових систем водопостачання, гарячого водопостачання, тепlopостачання, водовідведення, зливової каналізації, електропостачання	Цілодобово
3.1.		
	4. Технічне обслуговування ліфтів*	
4.1.	Регламентні роботи (обхід, огляд, перевірка роботи технічного стану)	Кожен день
4.2.	Ремонтні роботи	Відповідно до встановлених нормативів за графіком
4.3.	Усунення непередбачених відмов на ліфті	У міру необхідності
	5. Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання, водовідведення, гарячого водопостачання, тепlopостачання, зливової каналізації, електропостачання	
1.1	Проведення загальних, непередбачених та профілактичних оглядів	
1.2.	Огляд обладнання системи централізованого опалення	1 раз на місяць
1.3.	Огляд обладнання системи гарячого і холодного водопостачання	1 раз на місяць
1.4.	Огляд опалювальних приладів централізованого опалення в опалювальний період	1 раз на місяць
1.5.	Огляд запірно-регулювальної арматури централізованого опалення на горищних та у підвальних приміщеннях в опалювальний період	1 раз на місяць
1.6.	Огляд системи водовідведення	1 раз на місяць
1.2	Система централізованого опалення	
1.2.1	Регулювання та гідравлічне випробовування систем централізованого опалення	1 раз на рік
1.2.2	Промивання трубопроводів та приладів систем централізованого опалення	1 раз на 4 роки
1.2.3	Усунення течії в трубопроводах, приладах та арматурі	За необхідності
1.2.4	Поновлення сальникових ущільнень	За необхідності
1.2.5	Укріплення ізоляції трубопроводів	1 раз на рік
1.2.6	Очищення від накипу запірної арматури	За необхідності але не рідше 1 раз на рік
1.2.7	Закріплення приладів	За рішенням власника
1.2.8	Консервація та розконсервація системи централізованого опалення	2 рази на рік
1.2.9	Оглядання та підтягування на трубах контргайок, муфт або їх заміна в опалювальний період	1 раз на місяць
1.2.10	Заміна прокладок у фланцевих з'єднаннях та усунення течії	За необхідності

	Перевірка контрольно-вимірювальних приладів	За необхідності під час ремонту
1.12	Ліквідація повітряних пробок в радіаторах	За необхідності
1.3	Системи холодного водопостачання, водовідведення	
1.3.1	Ущільнення згонів (не більше 10%)	2 за необхідності
1.3.2	Усунення засмічень внутрішньобудинкових водопровідних мереж та каналізаційних випусків	2 рази на рік та за необхідності
1.3.3	Поновлення сальникових ущільнень	2 рази на рік
1.3.4	Установлення обмежувачів – дросельних шайб	За необхідності
1.3.5	Закріплення трубопроводів	2 рази на рік
1.3.6	Перевірка несправностей каналізаційних витяжок	2 рази на рік
1.3.7	Утеплення зовнішніх водозабірних кранів та колонок	1 раз на рік
1.3.8	Підкасування розтрубів та ущільнення стиків каналізаційних труб (не більше 10 розтрубів на 100 пог. м)	За необхідності
1.3.9	Установлення у кришці ревізій гумових прокладок	За необхідності
1.4	Система гарячого водопостачання	
1.4.1	Регулювання триходових кранів	2 рази на рік
1.4.2	Поновлення сальникових ущільнень	2 рази на рік
1.4.3	Ущільнення згонів (не більше 10%)	2 рази на рік
1.4.4	Укріплення ізоляції трубопроводів	1 раз на рік
1.4.5	Огляд та очищення грязьовиків, повітрозбирачів, вантузів, компенсаторів регулювальних кранів, вентилів, засувок	За необхідності
1.4.6	Закріплення трубопроводів	За необхідності
1.4.7	Усунення засмічень внутрішньобудинкових систем гарячого і холодного водопостачання	За необхідності
1.5.	Мереж електропостачання	
1.5.1.	Регламентні роботи (обхід, огляд, перевірка роботи та технічного стану електромереж, силових установок, автоматичних вимикачів електроосвітлення тощо)	У міру необхідності, але не рідше 1 раз на місяць
1.5.2.	Ремонт електропроводів (крім квартирної), дрібний ремонт та ін.	У міру необхідності
1.5.3.	Несправності аварійного порядку в електрообладнанні (коротке замикання, виключення струму в квартирі і т. ін.	У міру необхідності
	6. Обслуговування димовентиляційних каналів	
6.1.	Регламентні роботи (обхід, перевірка наявності тяги у димових та вентиляційних каналах)	1 раз на рік
6.2.	Прочищення димових і вентиляційних каналів	За необхідністю
6.3.	Ремонтні роботи Відповідно до встановлених нормативів	За графіком протягом року
	7. Прибирання снігу, посипання частини при будинкової території призначеної для проходу та проїзду, протижеледними сумішами, призначеної для проходу та проїзду	У міру необхідності
	8. Поточний ремонт конструктивних елементів, і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядкування, що розміщені на закріпленій в	

	установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків);	Протягом року, згідно оглядів будинку
	9. Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, тепlopостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання.	
	10. Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку	Згідно графіку
	Придбання електричної енергії для живлення ліфтів*	Цілодобово

* Складові послуги Співвласнику не надаються.

Співвласник:

КНП ОМР «Обухівський МЦ ПМСД»
 08700 Київська обл., м. Обухів
 Вул.Каштанова,52
 IBAN UA 403052990000026001010115095
 МФО 305299- АТ КБ «Приватбанк»
 Код ЄДРПОУ 41012405
 ПІН 410124010377
 Тел.(04572) 5-60-05

Управитель:

Товариство з обмеженою відповідальністю "Міський житловий центр"
 Юридична адреса: 08703, Київська обл., м. Обухів, вул. Київська, буд.158 кв.4
 р/рUA553348510000000026000112226
 у банку АТ «ПУМБ», МФО 334851
 ЄДРПОУ 37360998
 ПІН 373609910374

Т. в. о. директор



Тетяна ТАРАСЕНКО

Генеральний директор



Любов ВОРОБЕЦЬ

до договору № 19 від 28.01.2024 р.
про надання послуги
з управління багатоквартирним будинком

КОШТОРИС		
витрат на утримання будинку та прибудинкової території		
приміщення №111, будинок № 164, вул. Київська, м. Обухів, КНП "Обухівський міський центр первинної медико-санітарної допомоги"		
№ з/п	Складові витрати на утримання будинку та прибудинкової території та поточний ремонт спільного майна будинку	Загальна площа - 122,1 кв.м. Місячна сума витрат у розрахунку на 1 кв.метр загальної площі житлових та нежитлових приміщень у будинку
1	Прибирання прибудинкової території	0,00
2	Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних)	0,00
3	Ліквідації аварій внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання і зливової каналізації	0,95
4	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:	0,58
4,1	водопостачання	0,08
4,2	гарячого водопостачання	0,05
4,3	теплопостачання	0,06
4,4	водовідведення	0,06
4,5	зливової каналізації	0,02
4,6	електропостачання	0,31
6	Дезінсекція, дератизація	0,03
7	Обслуговування димовентиляційних каналів	0,08
8	- Поточний ремонт конструктивних елементів, і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинкової території(в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків). - Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання.	0,20
9	Прибирання снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожедними сумішами	0,07
10	Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку	0,21

12	Обслуговування ліфтів	0,00
13	Придбання електричної енергії для живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку	0,00
Загальна сума витрат (без урахування ПДВ)		2,11
Загальна сума витрат (з урахуванням ПДВ)		2,53
Винагорода управителю		0,18
Загальна сума витрат (з урахуванням ПДВ та винагородою управителя)		2,71
Розмір щомісячної плати за надану послугу з управління		122,1 кв.м.* 2,71 грн = 330, 89 грн

Співвласник:

КНП ОМР «Обухівський МЦ ПМСД»
 08700 Київська обл., м. Обухів
 Вул.Каштанова,52
 IBAN UA 403052990000026001010115095
 МФО 305299 АТ КБ «Приватбанк»
 Код ЄДРПОУ 41012405
 ІПН 410124010377
 Тел.(04572) 5-60-05

Управитель:

Товариство з обмеженою відповідальністю "Міський житловий центр"
 Юридична адреса: 08703, Київська обл., м. Обухів, вул. Київська, буд.158 кв.4
 р/рUA553348510000000026000112226
 у банку АТ «ПУМБ», МФО 334851
 ЄДРПОУ 37360998
 ІПН 373609910374

Т. в. о. директора



Тетяна ТАРАСЕНКО

Генеральний директор



Любов ВОРОБЕЦЬ