

ДОГОВІР №45
про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

м.Оріхів

01 вересня 2021 р.

ТОВ «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ «ДОМКОМФОРТ» в особі директора Квятковського Михайла Анатолійовича, код ЄДРПОУ 40479870, юридична адреса: 69069, Запорізька обл, м. Запоріжжя, вул. Дніпровське шосе буд. 3, що діє на підставі статуту (далі - управитель), з однієї сторони та співвласники будинку по вул. Лесі Українки буд. 57, м. Оріхів, в особі уповноваженого представника органу місцевого самоврядування (виконавчого комітету Оріхівської міської ради) Мандрич Світлани Миколаївни, уповноваженого рішенням виконавчого комітету Оріхівської міської ради від 30.08.2021 № 424 «Про призначення управителя багатопверхових будинків у м. Оріхів» (далі - Замовник), з іншої сторони (далі - сторони), уклали цей договір про таке.

I. Предмет договору

1.1. Управитель зобов'язується надавати співвласникам послугу з управління багатоквартирним будинком (далі - послуга з управління), що розташований за адресою: **Запорізька обл., м. Оріхів, вул. Лесі Українки буд. 57** (далі - будинок), а співвласники зобов'язуються оплачувати управителю послугу з управління згідно з вимогами законодавства та умовами цього договору.

1.2. Список співвласників і площа квартир та приміщень, що перебувають у їх власності, станом на дату укладення договору, зазначаються у додатку 1 до договору, що є невід'ємною його частиною.

Загальні відомості про будинок зазначаються у додатку 2 до договору і є невід'ємною його частиною.

1.3. 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.

Послуга з управління включає:

1) забезпечення утримання спільного майна багатоквартирного будинку, зокрема прибирання внутрішньобудинкових приміщень та прибудинкової території, виконання санітарно-технічних робіт, обслуговування внутрішньобудинкових систем (крім обслуговування внутрішньобудинкових систем, що використовуються для надання відповідної комунальної послуги у разі укладення індивідуальних договорів про надання такої послуги, за умовами яких обслуговування таких систем здійснюється виконавцем), утримання ліфтів тощо;

2) купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна багатоквартирного будинку;

3) поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку;

4) інші додаткові послуги, які можуть бути замовлені співвласниками багатоквартирного будинку

1.4. Технічна документація на будинок передається управителю згідно з актом приймання-передачі технічної документації відповідно до додатка 3 до цього договору не пізніше, ніж протягом **30** днів з дня підписання цього договору.

II. Права та обов'язки сторін

2.1. Кожен із співвласників має право:

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

2. 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;

3. 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);

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

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

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

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

8. 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;

9. 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;

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

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

2.2. Кожен із співвласників зобов'язаний:

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

2. 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;

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

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

5. 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;

6. дотримуватися вимог житлового та містобудівного законодавства під час проведення ремонту чи реконструкції житла (іншого об'єкта нерухомого майна), не допускати порушення законних прав та інтересів інших співвласників та/або учасників відносин у сфері житлово-комунальних послуг з управління;

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

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

9. 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;

10. негайно повідомляти управителю про виявлені несправності спільного майна будинку;

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

2.3. Управитель має право:

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

2. 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;

3. 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;

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

5. 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;

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

7. 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;

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

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

2.4. Управитель зобов'язаний:

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

2. 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;

3. 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;

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

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

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

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

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

9. 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 та контроль якості цієї послуги;

10. за рішенням співвласників багатоквартирного будинку та в межах виділених ними коштів організовувати виконання та виступати замовником робіт з капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку;

11. вести окремий облік доходів і витрат за будинком та надавати співвласникам відповідну інформацію у порядку, визначеному пунктами 5.1 та 5.4 цього договору;

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

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

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

15. 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.

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

III. Ціна та порядок оплати послуги з управління

3.1. Ціна послуги з управління становить 4 гривні 76 копійок на місяць за 1 кв. метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення у будинку та включає:

- витрати на утримання будинку та прибудинкової території складають в розмірі 3 гривні 56 копійок відповідно до додатку 5 до цього договору;
- винагороду управителю в розмірі 1 гривня 20 копійок на місяць.

3.2. Плата за послугу з управління нараховується щомісяця управителем та вноситься кожним співвласником не пізніше 20 (двадцятого) числа місяця, наступного за розрахунковим на банківський рахунок управителя № UA953003460000026009024235001 в ПАТ «АЛЬФА-БАНК», МФО 300346, ЄДРПОУ 40479870.

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

3.3. Управитель щороку не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії цього договору звітує перед співвласниками про виконання кошторису витрат відповідно до пункту 5.1 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.

IV. Порядок доступу управителя до приміщень будинку

4.1. 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.

4.2. 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 17-00 годин.

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

V. Порядок взаємного інформування сторін

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

- квитанціях про сплату послуги з управління багатоквартирним будинком;
- дошках оголошень на будинках.

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

5.2. 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 гарячої лінії 099-688-21-00;
- письмового звернення (особистого звернення, надсилання поштового відправлення);
- електронного звернення на офіційну електронну адресу управителя **domcomfortzp@ukr.net**.

5.3. Повідомлення щодо рішень співвласників, прийнятих відповідно до законодавства, подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом управителю уповноваженою особою співвласників, якщо інше не передбачено окремими положеннями цього договору або законодавством.

5.4. Інформація про фактичні витрати відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території надається окремо на вимогу співвласника у такій спосіб: надсилання поштового відправлення.

VI. Відповідальність сторін

6.1. 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.

6.2. 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 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.

6.3. 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.

6.4. 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 у розмірі 0,01 відсотка суми здійсненого перерахунку вартості послуги один раз на рік.

6.5. За перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управитель сплачує кожному співвласнику штраф у розмірі 0,01 відсотків щомісячної плати за послугу з управління за кожен день перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управителем за відповідний місяць.

6.6. За несвоєчасне та/або не в повному обсязі внесення плати за послугу з управління співвласники сплачують управителю пеню в розмірі 0,01 відсотка суми простроченого платежу, яка нараховується за кожний день прострочення, але не вище 0,01 відсотка суми боргу за кожен 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 3.2 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.

VII. Порядок та умови внесення змін до договору

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

7.2. У разі відчуження житлового та/або нежитлового приміщення у будинку 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.

7.3. 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.

VIII. Форс-мажорні обставини

8.1. 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).

8.2. 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.

IX. Строк дії, порядок і умови продовження дії та розірвання договору

9.1. Цей договір набирає чинності з **01 вересня 2021 р.** та укладається строком на один рік. Протягом дії цього Договору, його умови є обов'язкові для усіх співвласників, в тому числі тих які набули право власності на квартиру чи нежитлове приміщення в будинку після його укладення.

9.2. 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.

9.3. Дія цього договору припиняється:

- у разі закінчення строку, на який його укладено, якщо одна із сторін повідомила про відмову від договору відповідно до пункту 9.2. цього договору;
- достроково за згодою сторін або за рішенням суду в разі невиконання управителем та/або співвласниками вимог цього договору;
- у разі прийняття рішення про ліквідацію управителя або визнання його банкрутом;
- в інших випадках, передбачених законом.

9.4. Якщо протягом строку дії цього договору співвласники приймають рішення про зміну форми управління будинком або про обрання іншого управителя, цей договір достроково припиняється через два місяці з дати отримання управителем повідомлення від співвласників (уповноваженої ними особи) про таке рішення.

9.5. 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.

9.6. 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.

X. Прикінцеві положення

10.1. 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.

10.2. Цей договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник цього договору зберігається в управителя, другий - у уповноваженого представника органу місцевого самоврядування (виконавчого комітету Оріхівської міської ради) Мандрич Світлани Миколаївни, уповноваженого рішенням виконавчого комітету Оріхівської міської ради від 30.08.2021 № 424 «Про призначення управителя багатопверхових будинків у м. Оріхів».

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

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

додаток 1 "Список співвласників і площа квартир та приміщень, що перебувають у їх власності";

додаток 2 "Загальні відомості про будинок";

додаток 3 "Акт приймання-передачі технічної документації на будинок";

додаток 4 "Вимоги до якості послуги з управління будинком";

додаток 5 "Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території".

XI. Інші умови

11.1 Будь-які зміни і доповнення до цього договору повинні бути здійсненні в письмовому вигляді і підписанні уповноваженими на те представниками сторін.

11.2. Усі суперечки, що виникають між Сторонами за договором, вирішуються шляхом переговорів, а у разі недосягнення згоди – в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

11.3. Правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього договору і не врегульовані ним, регулюються відповідно до законодавства.

11.4. Жодна із Сторін не має право передавати свої права і зобов'язання за даним Договором третій Стороні без письмової згоди на те іншої Сторони.

11.5. У разі зміни поштових та/або банківських реквізитів однієї Сторони, її найменування остання зобов'язана письмово повідомити про це іншу Сторону протягом 5 (п'яти) календарних днів з дня такої зміни і бути ініціатором укладання Додаткової угоди.

11.6. Зміни чинного законодавства України не можуть бути причиною для припинення дії цього Договору або примусового внесення змін до нього, за винятком випадків, коли чинним та правомочним законом України буде встановлено інше.

11.7. Замовник є неприбутковою організацією.

11.8. Управитель є платником податку на прибуток на загальних підставах і не є платником податку на додану вартість.

Від управителя:

ТОВ «КК «ДОМКОМФОРТ»

Код ЄДРПОУ: 40479870

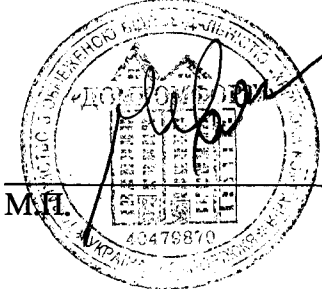
Юридична адреса: 69069, м. Запоріжжя,
вул. Дніпровське шосе, буд.3

Місцезнаходження: 69041, м. Запоріжжя,
вул. Мінська, буд.5

р/рах. UA953003460000026009024235001

в ПАТ «Альфа-Банк»

МФО 300346



М.А. Квятковський

Від співвласників:

Виконавчий комітет Оріхівської міської ради

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів



С.М. Мандрич

СПИСОК
співвласників і площа квартир та приміщень, що перебувають у їх власності

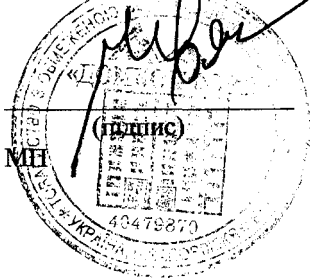
Порядковий номер	Номер квартири/ нежитлового приміщення	Загальна площа квартири/ нежитлового приміщення	Прізвище, ім'я, по батькові співвласника	Примітки
1.	2159 вулиця Лесі Українки, 57 кв.53	51,30	Нескоромная Наталія Александровна	
2.	2150 вулиця Лесі Українки, 57 кв.44	46,80	Петрекей Татьяна Ивановна	
3.	2172 вулиця Лесі Українки, 57 кв.66	39,40	Чаричанський Андрій Володимирович	
4.	2160 вулиця Лесі Українки, 57 кв.54	40,30	Белостоцкая Валентина Харитоновна	
5.	2162 вулиця Лесі Українки, 57 кв.56	30,30	Шемберко Наталия Васильевна	
6.	2136 вулиця Лесі Українки, 57 кв.30	44,87	Молотков Максим Юрьевич	
7.	2151 вулиця Лесі Українки, 57 кв.45	64,80	Бабин Владимир Петрович	
8.	2143 вулиця Лесі Українки, 57 кв.37	30,10	Петренко Алексей Иванович	
9.	2164 вулиця Лесі Українки, 57 кв.58	40,60	Кутова Наталія Анатоліївна	
10.	2165 вулиця Лесі Українки, 57 кв.59	59,20	Муравицкий Петр Григорьевич	
11.	2116 вулиця Лесі Українки, 57 кв.9	41,30	Богославская Нина Дмитриевна	
12.	2118 вулиця Лесі Українки, 57 кв.11	29,70	Рысь Лариса Лаврентьевна	
13.	2142 вулиця Лесі Українки, 57 кв.36	62,80	Донченко Елизавета Васильевна	
14.	2163 вулиця Лесі Українки, 57 кв.57	52,20	Красюк Анжела Николаевна	
15.	2119 вулиця Лесі Українки, 57 кв.12	58,90	Щербаков Петр Константинович	
16.	2144 вулиця Лесі Українки, 57 кв.38	44,50	Коваленко Людмила Ивановна	
17.	2147 вулиця Лесі Українки, 57 кв.41	45,30	Янковская Нина Михайловна	
18.	2112 вулиця Лесі Українки, 57 кв.5	40,50	Монець Людмила Микитівна	
19.	2148 вулиця Лесі Українки, 57 кв.42	63,80	Долгополий Олександр Анатолійович	
20.	2170 вулиця Лесі Українки, 57 кв.64	29,90	Мельник Нина Лукьяновна	
21.	2171 вулиця Лесі Українки, 57 кв.65	51,70	Лебеденко Николай Юрьевич	
22.	2176 вулиця Лесі Українки, 57 кв.70	39,80	Яценко Ольга Игоревна	
23.	2124 вулиця Лесі Українки, 57 кв.17	39,90	Зинченко Людмила Семёновна	
24.	2127 вулиця Лесі Українки, 57 кв.20	60,60	Мельник Ирина Викторовна	
25.	2128 вулиця Лесі Українки, 57 кв.21	45,00	Дементий Людмила Анатольевна	
26.	2149 вулиця Лесі Українки, 57 кв.43	31,00	Скляренко Виктория Юрьевна	
27.	2738 вулиця Лесі Українки, 57 кв.29	63,20	Васильченко Елена Александровна	
28.	2137 вулиця Лесі Українки, 57 кв.31	30,60	Сербина Любовь Николаевна	
29.	2109 вулиця Лесі Українки, 57 кв.2	50,70	Киселёва Алла Александровна	

30.	2110 вулиця Лесі Українки, 57 кв.3	30,40	Колесник Антонина Яковлевна	
31.	2114 вулиця Лесі Українки, 57 кв.7	30,93	Клименко Юлія Володимирівна	
32.	2115 вулиця Лесі Українки, 57 кв.8	59,60	Свириденко Виктор Савельевич	
33.	2117 вулиця Лесі Українки, 57 кв.10	52,90	Лошак Анна Леонидовна	
34.	2120 вулиця Лесі Українки, 57 кв.13	41,00	Рудченко Станислав Николаевич	
35.	2121 вулиця Лесі Українки, 57 кв.14	51,40	Дегтяренко Неонила Васильевна	
36.	2122 вулиця Лесі Українки, 57 кв.15	30,20	Шелестова Татьяна Вадимовна	
37.	2123 вулиця Лесі Українки, 57 кв.16	60,70	Тимченко Светлана Владимировна	
38.	2125 вулиця Лесі Українки, 57 кв.18	52,40	Лисовик Надежда Михайловна	
39.	2126 вулиця Лесі Українки, 57 кв.19	30,80	Лебедева Анна Никифоровна	
40.	2129 вулиця Лесі Українки, 57 кв.22	30,90	Стеценко Людмила Іванівна	
41.	2130 вулиця Лесі Українки, 57 кв.23	64,50	Семено Олена Іванівна	
42.	2131 вулиця Лесі Українки, 57 кв.24	45,10	Силка Татьяна Денисівна	
43.	2132 вулиця Лесі Українки, 57 кв.25	30,30	Вакуленко Наталья Викторовна	
44.	2133 вулиця Лесі Українки, 57 кв.26	63,90	Пересыпкина Юлия Федоровна	
45.	2134 вулиця Лесі Українки, 57 кв.27	46,90	Клименко Анатолий Данилович	
46.	2138 вулиця Лесі Українки, 57 кв.32	63,20	Пучко Борис Михайлович	
47.	2139 вулиця Лесі Українки, 57 кв.33	44,60	Гулько Тамара Васильевна	
48.	2140 вулиця Лесі Українки, 57 кв.34	31,60	Зозуля Раиса Федоровна	
49.	2141 вулиця Лесі Українки, 57 кв.35	63,50	Мачульская Валентина Васильевна	
50.	2145 вулиця Лесі Українки, 57 кв.39	63,80	Закладная Раиса Пантелеевна	
51.	2146 вулиця Лесі Українки, 57 кв.40	30,90	Приходько Александр Викторович	
52.	2152 вулиця Лесі Українки, 57 кв.46	31,10	Твердохлеб Дар'я Євгенівна	
53.	2153 вулиця Лесі Українки, 57 кв.47	45,20	Золотько Лидия Яковлевна	
54.	2154 вулиця Лесі Українки, 57 кв.48	63,40	Дик Нина Ивановна	
55.	2155 вулиця Лесі Українки, 57 кв.49	31,20	Проскура Евгения Ивановна	
56.	2156 вулиця Лесі Українки, 57 кв.50	45,70	Коба Ирина Николаевна	
57.	2157 вулиця Лесі Українки, 57 кв.51	58,70	Слипченко Светлана Дмитриевна	
58.	2158 вулиця Лесі Українки, 57 кв.52	30,60	Карбивничий Всеволод Иванович	
59.	2161 вулиця Лесі Українки, 57 кв.55	58,60	Тищенко Валентина Миколаївна	
60.	2166 вулиця Лесі Українки, 57 кв.60	31,10	Ищенко Владимир Иванович	
61.	2167 вулиця Лесі Українки, 57 кв.61	51,80	Хвостенко Виталия Николаевна	
62.	2169 вулиця Лесі Українки, 57 кв.63	60,00	Гончар Тамара Иванова	
63.	2173 вулиця Лесі Українки, 57 кв.67	59,00	Стасюк Владимир Федорович	
64.	2174 вулиця Лесі Українки, 57 кв.68	31,10	Ивко Василий Ильич	
65.	2175 вулиця Лесі Українки, 57 кв.69	50,80	Швайковская Валентина Павловна	
66.	2111 вулиця Лесі Українки, 57 кв.4	59,80	Фесенко Жаннета Михайловна	
67.	2108 вулиця Лесі Українки, 57 кв.1	40,70	Усенко Елизавета Филипповна	
68.	2113 вулиця Лесі Українки, 57 кв.6	52,00	Собур Наталія Миколаївна	
69.	2135 вулиця Лесі Українки, 57 кв.28	29,90	Свириденко Нина Ивановна	

70.	2168 вулиця Лесі Українки, 57 кв.62	40,50	Демченко Сергей Николаевич	
71.		3219,8		

ПІДПИСИ:

Від Управителя



Квятковський М.А.

Від співвласників



С.М. Мандрич

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ про будинок

Об'єкт: багатоквартирний житловий будинок, що розташований за адресою:
вул. Лесі Українки, 57.

1. Загальні відомості:

рік введення в експлуатацію – 1972.

матеріал - ж\б блоки.

матеріал покрівлі – м'ягка рулонна.

кількість поверхів - 5.

кількість під'їздів - 4.

кількість квартир – 70.

кількість нежитлових приміщень - _____.

кількість ліфтів - _____ штук (в тому числі _____ - пасажирських, _____ - вантажопасажирських)

кількість ліфтів, підключених до диспетчерських систем - _____ штук

кількість номерних знаків/аншлаків _____ штук

кількість сміттекамер - _____ штук

2. Відомості про площу об'єкта:

загальна площа будинку (житлові та нежитлові приміщення) – 3198,7 кв. метрів, у тому числі:

- загальна площа квартир у будинку – _____ кв. метрів

- загальна площа нежитлових приміщень у будинку – _____ кв. метрів

3. Загальна площа допоміжних приміщень (у тому числі місць загального користування)

_____ кв. метрів, у тому числі:

площа підвалів – 838,2 кв. метрів

площа горищ - _____ кв. метрів

площа сходових кліток, вестибюлів – 281,0 кв. метрів

площа колясочних, комор, тощо - _____ кв. метрів

площа сміттекамер - _____ кв. метрів

площа шахт і машинних відділень ліфтів - _____ кв. метрів

площа інших технічних приміщень (зазначити які) - _____ кв. метрів

Площа покрівлі - _____ кв. метрів

4. Об'єкт облаштований:

1) постачанням холодної води:

централізованим 70 квартир

автономним/індивідуальним _____ з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ погонних метрів

технічне обладнання (кількість насосів тощо) _____

2) постачанням гарячої води:

централізованим гарячим водопостачанням _____ квартир

автономним/індивідуальним гарячим водопостачанням _____

з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ погонних метрів.

наявність та тип водопідігрівача (бойлера) _____

технічним обладнанням (кількість насосів тощо) _____

3) опаленням:

централізованим опаленням _____

автономним/індивідуальним теплопостачанням _____

з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ погонних метрів

технічним обладнанням (бойлери тощо) _____ штук

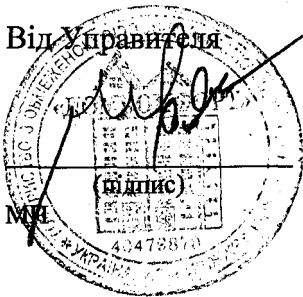
кількість елеваторних вузлів - _____ штук

індивідуальним тепловим пунктом - _____

- 4) водовідведенням (каналізацією) з довжиною внутрішньобудинкової мережі 858,2 погонних метрів
- 5) зливовою каналізацією: _____
зовнішня/внутрішня
довжина мережі _____ погонних метрів
- 6) загальнобудинковим приладом обліку тепла (кількість теплолічильників та тип) - _____
балансова належність приладу обліку тепла _____
- 7) загальнобудинковим приладом обліку води (кількість водолічильників та тип) - _____
балансова належність приладу обліку води _____
- 8) системою електропостачання з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ погонних метрів, в тому числі:
кількість щитових - 1 штук
кількість поповерхових електрощитів - _____ штук
кількість світильників освітлення - 24 штук
кількість приладів обліку електричної енергії (лічильників) _____ штук
тип приладів обліку електричної енергії (лічильників) _____
балансова належність приладів обліку електричної енергії (лічильників) _____
- 9) системою газопостачання _____ 70 квартир,
наявність загальнобудинкового приладу обліку _____ штук
- 10) сміттєпроводами _____ одиниць з довжиною стовбурів _____ погонних метрів
- 11) замково-переговорним пристроєм (домофоном) _____ під'їздів
- 12) системою протипожежної автоматики та димовидаленням _____
- 13) димовими та вентиляційними каналами:
кількість димових каналів _____ штук, вентиляційних _____ штук
протяжність димових каналів _____ погонних метрів, вентиляційних _____ погонних метрів
кількість оголовків димових каналів _____ штук, вентиляційних _____ штук
5. Благоустрій прибудинкової території:
- 1) площа прибудинкової території (для прибирання) - 2473,0 кв. метрів, в тому числі:
площа з удосконаленим покриттям - 1263,0 кв. метрів;
площа без покриття - 1210,0 кв. метрів
площа газонів/клумб - _____ кв. метрів
- 2) елементи зовнішнього упорядження:
дитячий майданчик _____ штук
спортивний майданчик _____ штук
інше _____
- 3) інше за наявності: _____

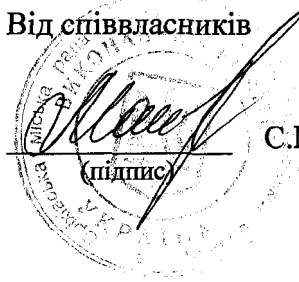
ПІДПИСИ:

Від Управителя



Квятковський М.А.

Від співвласників



С.М. Мандрич

Додаток № 3
до договору про надання послуги
з управління багатоквартирним
будинком від 01.09.2021 № 45

АКТ
приймання передачі технічної документації на будинок

м. Оріхів, вул. Лесі Українки 57

Порядковий номер	Найменування документа	Відмітка про наявність (відсутність) документа
1	Технічний паспорт на житловий будинок	Наявний
2	Схема розмежування балансової приналежності енергомереж	1 шт.

Дата 01 09 2021 року

ПЕРЕДАВ:

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
"ОРІХІВЖИЛСЕРВІС" ОРІХІВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ**

Код ЄДРПОУ 43584329

Директор



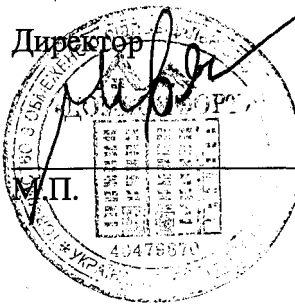
М.М. Бондаренко

ПРИЙНЯВ:

**ТОВ «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ
«ДОМКОМФОРТ»**

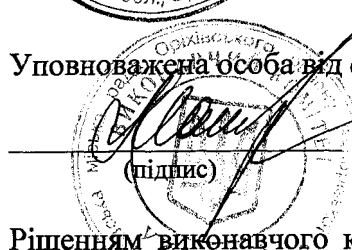
Код ЄДРПОУ 40479870

Директор



М.А. Квятковський

Уповноважена особа від співвласників:



С.М. Мандрич

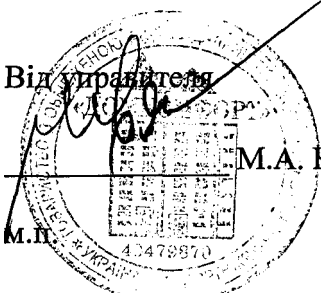
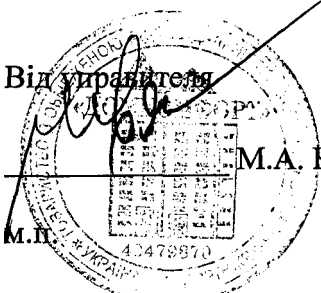
Рішенням виконавчого комітету Оріхівської міської ради
від 30.08.2021 № 424 «Про призначення управителя
багатоповерхових будинків у м. Оріхів»

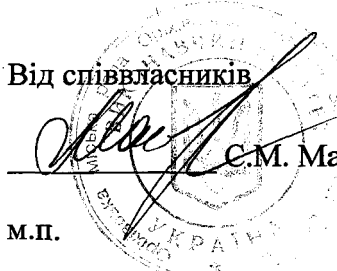
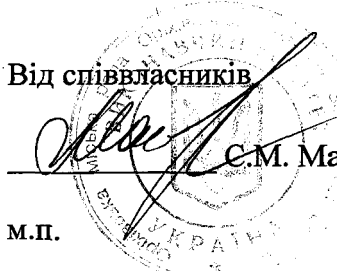
Вимоги до якості послуги з управління будинком

№ з/п	Перелік складових	Періодичність надання
1	2	3
1. Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, в тому числі:		
1.1	Прибирання прибудинкової території	Не менше 6 днів на тиждень
1.1.1	Підмітання території з удосконалим покриттям (заасфальтовані, бруківці)(підмітання території, збирання докупи та транспортування сміття в установлене місце)(згідно схем прибудинкових територій)	6 днів на тиждень
1.1.2	Прибирання газону вулиці, газону двору (прибирання сміття з газонів): від випадкового сміття, від листя, хмизу, сміття.	за необхідністю, але не менше ніж 2 рази на тиждень
1.1.3	Скошування трави вручну або механічними мотокосами	5 раз у період (квітень-вересень) за необхідністю (50% газону двору та вулиці)
1.1.4	Прибирання скошеної трави з газонів (згрібання скошеної трави з газонів граблями докупи)	5 раз у період (квітень-вересень) за необхідністю (50% газону двору та вулиці)
1.1.5	Прибирання контейнерного майданчику після вивозу ТПВ	1 раз на день, 6 днів на тиждень
1.1.6	Посипання території піском	У зимовий період- за наявності ожеледиці 4-8 раз на місяць (20% від площі)
1.1.7	Підмітання снігу, який щойно випав, товщиною шару до 2 см.	На тротуарах - з початком снігопаду, у дворах - у той самий день (10 днів)
1.1.8	Очищення території з удосконаленим покриттям від ущільненого снігу.	Після прибирання основної маси снігу (10 днів, 20% від загальної площі)
1.2	Прибирання сходових клітин:	
1.2.1	- вологе підмітання сходових кліток і маршів, місць загального призначення з 1 по 3 поверхи.	6 днів на тиждень
1.2.2	- вологе підмітання сходових кліток і маршів, місць загального призначення вище 3 поверху	1 раз на тиждень
1.2.3	- прибирання кабін ліфтів (вологе підмітання)	1 раз на тиждень
1.3	Прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі:	Не менше ніж 2 рази на рік

1.3.1	Прибирання горищ, підвалів, вільних від обладнання до яких не передбачено вільний доступ (підмітання, прибирання, транспортування).	2 рази на рік
1.4	Технічне обслуговування ліфтів	Щоденно, цілодобово
1.5	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:	Щоденно, цілодобово
1.5.1	Холодне водопостачання:	
	Санітарно-технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:	
	Проведення загальних та профілактичних оглядів	
	Огляд труб, згонів, відводів, переходів, трійників, хрестовин, місць проходження крізь стіни та перегородки.	2 рази на рік
	Усунення засмічення системи холодного водопостачання	1 раз на рік
	Ущільнення засмічення системи холодного водопостачання	1 раз на рік
	Ущільнення згону:	
	Діаметр умовного проходу до 30 мм.	1 раз на рік
	Поновлення сальникових ущільнень на вентилях/засувках:	
	Діаметр умовного проходу до 50 мм	1 раз на рік
	Діаметр умовного проходу до 100 мм	1 раз на рік
	Заміна прокладок фланцевих з'єднань:	
	Заміна прокладок у фланцевих з'єднаннях діаметром до 100 мм	1 раз на рік
	Притирання арматури на місці:	
	Вентиль, діаметр умовного проходу до 25 мм	не рідше 1 раз на 4 роки
	Очищення фільтра:	
	Зовнішнім діаметром труб до 50 мм	1 раз на рік
1.5.2	Водовідведення:	
	Санітарно-технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:	
	Проведення загальних та профілактичних оглядів	
	Огляд системи водовідведення.	2 рази на рік
	Усунення засмічення каналізаційних випусків:	
	Усунення засмічення системи водовідведення, діаметр умовного проходу до 100 мм (до 4 метрів)	1 раз на рік
	Додавати на кожен наступний метр трубопроводу (понад 4 м)	1 раз на рік
	Закріплення трубопроводів та приладів:	
	видалення кронштейна чи гачка, видалення пробки, забивання нової пробки, встановлення нового кронштейна чи гачка	2 рази на рік
	Підкарбування розтрубів та ущільнення стиків каналізаційних труб:	
	за карбування розтруба на стоянку системи водовідведення	1 раз на рік
1.5.3	Зливна каналізація	
	Санітарно-технічне обслуговування систем зливної каналізації:	
	Проведення загальних та профілактичних оглядів:	
	Огляд систем зливної каналізації	2 рази на рік
	Усунення засмічення зливної каналізації	1 раз на рік
1.6	Дератизація	За необхідності, але не менше, ніж 2 рази на рік
1.7	Дезінсекція	За необхідності, але не менше, ніж 2 рази на рік

1.8	Обслуговування димових та вентиляційних каналів	Не менше ніж 2 рази на рік
1.9	Технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання	Щоденно, цілодобово
1.9.1	Технічний огляд системи електропостачання житлового будинку	
	Огляд ввідно-розподільного пристрою	4 рази на рік
	Огляд електропроводки і арматури в підвалах та інших приміщеннях (крім електрощитових)	2 рази на рік
	Огляд стану освітлювальної арматури	4 рази на рік
	Огляд електрощитової	4 рази на рік
1.9.2	Технічний огляд елементів електропостачання житлового будинку	
	Перевірка заземлення оболонки електрокабелю	2 рази на рік
1.9.3.	Заміна ламп розжарювання та ламп денного світла	
	Заміна перегорілої лампи розжарювання	2 рази на рік
	Заміна розбитої лампи розжарювання	2 рази на рік
1.9.4	Заміна стінного або стельового патрону	
	При відкритій арматурі	2 рази на рік
	При герметичній арматурі	2 рази на рік
1.9.5	Обслуговування і заміна вимикачів	
	Обслуговування вимикача	2 рази на рік
	Заміна вимикача	1 раз на рік
1.9.6	Перевірка відкритої електропроводки	
	Огляд перевірка стану і кріплень, додаткова ізоляція або заміна ізоляції окремих місць.	2 рази на рік
1.9.7	Вимірювання опору ізоляції	
	Вимірювання опору та запис показань приладу	1 раз на 6 років
1.9.8	Заміна запобіжників, автоматичних вимикачів, ключів і кнопок керування	
	Заміна запобіжників (некаліброваних)	1 раз на рік
1.9.9	Зняття показників приладу обліку	
		12 раз на рік
2. Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:		
2.1	поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем водопостачання, водовідведення, теплопостачання та зливової каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження.	Відповідно до вимог діючого законодавства
2.2	поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання.	Відповідно до вимог діючого законодавства
3. Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:		
3.1	освітлення місць загального користування і підвалів;	Постійно
4. Винагорода управителю.		

Від управителя

 М.А. Квятковський
 М.П. 

Від співвласників

 С.М. Мандрич
 М.П. 

КОШТОРИС
витрат на утримання будинку та прибудинкової території
м. Оріхів, вул.Лесі Українки, буд. 57

№ п/п	Складова витрат на утримання будинку та прибудинкової території та поточний ремонт спільного майна будинку (далі - витрати)	Річна сума складової витрат (гривень)	Місячна сума витрат у розрахунку на 1 кв. метр загальної площі житлових та нежитлових приміщень у будинку
1. 1. Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової			
1.1	Прибирання прибудинкової території	48 988,80	1,2763
1.2	Прибирання сходових клітин	20 656,94	0,5382
1.3	Прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі	4 375,57	0,1140
1.4	Технічне обслуговування ліфтів	0,00	0,0000
1.5	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем	7 661,80	0,1996
1.6	Дератизація	1 224,99	0,0319
1.7	Дезінсекція	920,46	0,0240
1.8	Обслуговування димових та вентиляційних каналів	1 266,69	0,0330
1.9	Технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання	3 159,78	0,0823
2. Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі			
2.1	Поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем водопостачання, водовідведення, теплопостачання та зливової каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження	30 707,52	0,8000
2.2	Поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання	13 434,54	0,3500
3. Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного			
3.1	Освітлення місць загального користування і підвалів	4 499,71	0,1172
3.2	Енергопостачання ліфтів	0,00	0,0000
4.	Винагорода управителю	46 022,90	1,1990
	Загальна сума витрат	182 919,69	4,77

Від управителя

М.А. Квятковський

М.П.

Від співвласників

С.М. Мандрич

М.П.