

ДОГОВІР № 62
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. Богдана Хмельницького буд. 35, 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. Богдана Хмельницького буд. 35** (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 оплату 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 5 гривень 32 копійки 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 4 гривні 09 копійок відповідно до додатку 5 до цього договору;
- винагороду управителю в розмірі 1 гривня 23 копійки 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 години.

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 випливає 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:

Від співвласників:

ТОВ «ЖК «ДОМКОМФОРТ»

Виконавчий комітет Оріхівської міської ради

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



Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів

С.М. Мандрич

СПИСОК

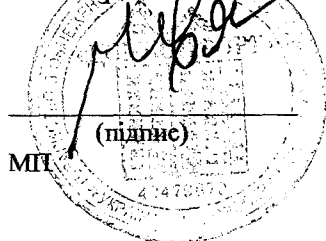
співвласників і площа квартир та приміщень, що перебувають у їх власності

Порядковий номер	Номер квартири/ нежитлового приміщення	Загальна площа квартири/ нежитлового приміщення	Прізвище, ім'я, по батькові співвласника	Примітки
1.	2848 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.27	54,70000000	Иващишина Анна Юрьевна	
2.	2852 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.31	68,70000000	Ларіна Антоніна Олексіївна	
3.	2825 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.4	66,50000000	Бойко Юрій Петрович	
4.	2827 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.6	66,50000000	Давиденко Наталія Олександрівна	
5.	2832 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.11	66,80000000	Донец Степан Николаевич	
6.	2841 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.20	54,90000000	Банников Игорь Николаевич	
7.	2843 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.22	67,30000000	Дашко Сергей Николаевич	
8.	2859 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.38	55,10000000	Одияка Валерий Иванович	
9.	2871 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.50	66,60000000	Бережко Николай Иванович	
10.	2850 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.29	52,80000000	Булаткина Анна Васильевна	
11.	2851 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.30	67,50000000	Ковальчук Евгений Владимирович	
12.	2844 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.23	54,70000000	Грабко Наталья Евгениевна	
13.	2822 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.1	53,60000000	Лысынько Татьяна Михайловна	
14.	2846 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.25	54,70000000	Моткова Ольга Григорьевна	
15.	2847 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.26	67,00000000	Хижняк Евдокия Ивановна	
16.	2867 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.46	66,40000000	Коваленко Христина Анатоліївна	
17.	2868 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.47	54,70000000	Бурлаченко Татьяна Леонидовна	
18.	2869 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.48	66,20000000	Тимофеева Любовь Николаевна	
19.	2870 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.49	52,00000000	Хомич Виктория Викторовна	
20.	2873 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.52	54,40000000	Леонов Владимир Борисович	
21.	2864 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.43	54,70000000	Борисенко Светлана Григориевна	
22.	2853 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.32	56,10000000	Касьян Вера Ивановна	
23.	2823 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.2	66,50000000	Белкин Николай Владимирович	
24.	2839 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.18	54,90000000	Іванова Карина Ігорівна	
25.	2874 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.53	68,00000000	Курицкая Надежда Дмитриевна	
26.	2879 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.58	47,65000000	Карпенко Анастасия Олеговна	
27.	2842 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.21	54,70000000	Пихуля Виталий Анатольевич	
28.	2828 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.7	53,60000000	Плотнік Тетяна Миколаївна	
29.	2831 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.10	66,50000000	Бережко Валентина Володимирівна	
30.	2845 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.24	65,50000000	Шкуро Анатолий Афанасьевич	
31.	2872 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.51	67,70000000	Назаренко Леонид Дмитриевич	
32.	2863 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.42	66,40000000	Лукьянченкова Нина Петровна	
33.	2855 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.34	54,70000000	Полищук Светлана Валентиновна	
34.	2826 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.5	53,60000000	Синчило Геннадий Иванович	
35.	2829 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.8	66,70000000	Барановский Петр Михайлович	

36.	2857 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.36	55,10000000	Литвиненко Михаил Алексеевич	
37.	2824 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.3	53,90000000	Филатова Нина Акимовна	
38.	2830 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.9	50,00000000	Авдеева Татьяна Николаевна	
39.	2833 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.12	54,90000000	Костенко Татьяна Васильевна	
40.	2834 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.13	64,20000000	Дубина Александр Анатольевич	
41.	2835 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.14	54,90000000	Хвостик Валентина Васильевна	
42.	2836 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.15	66,70000000	Антоненко Галина Григорьевна	
43.	2837 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.16	54,90000000	Лупу Семен Прокофьевич	
44.	2840 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.19	67,20000000	Тищенко Елена Ивановна	
45.	2849 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.28	67,50000000	Мирошников Андрей Анатольевич	
46.	2854 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.33	66,00000000	Новікова Лариса Семенівна	
47.	2856 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.35	67,50000000	Гордик Лариса Григорьевна	
48.	2860 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.39	67,70000000	Платонов Иван Николаевич	
49.	2861 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.40	55,10000000	Шиян Геннадий Юрьевич	
50.	2862 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.41	54,70000000	Смагин Анатолий Владимирович	
51.	2866 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.45	54,70000000	Бережко Светлана Ивановна	
52.	2875 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.54	54,40000000	Нарижная Вера Васильевна	
53.	2876 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.55	67,20000000	Коваленко Анатолий Иванович	
54.	2878 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.57	67,20000000	Бережко Сергей Дмитриевич	
55.	2881 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.60	50,00000000	Реутский Владимир Григорьевич	
56.	2880 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.59	66,90000000	Коваленко Ольга Ивановна	
57.	2838 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.17	66,70000000	Борисенко Юрий Валентинович	
58.	2858 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.37	67,70000000	Садовский Иван Владимирович	
59.	2865 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.44	67,10000000	Адрихина Раиса Григорьевна	
60.	2877 вулиця Богдана Хмельницького, 35 кв.56	50,20000000	Шевченко Сергей Александрович	
61.	05514 вулиця Богдана Хмельницького, 35		Шкуро	
		3620,75		

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. Б. Хмельницького, 35.

1. Загальні відомості:

рік введення в експлуатацію – 1992.

матеріал - цегла.

матеріал покрівлі – шиферна.

кількість поверхів - 5.

кількість під'їздів - 6.

кількість квартир – 60.

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) – 2161,0 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 – 824,8 кв. метрів

площа горіщ - _____ кв. метрів

площа сходових кліток, вестибюлів – 464,0 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 60 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 тепlopостачанням _____

з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ погонних метрів

технічним обладнанням (бойлери тощо) _____ штук

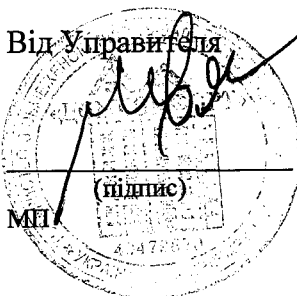
кількість елеваторних вузлів - _____ штук

індивідуальним тепловим пунктом - _____

- 4) водовідведенням (каналізацією) з довжиною внутрішньобудинкової мережі 854,8 погонних метрів
- 5) зливовою каналізацією: _____
зовнішня/внутрішня
довжина мережі _____ погонних метрів
- 6) загальнобудинковим приладом обліку тепла (кількість теплोलічильників 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 - 36 штук
кількість приладів обліку електричної енергії (лічильників) _____ штук
тип приладів обліку електричної енергії (лічильників) _____
балансова належність приладів обліку електричної енергії (лічильників) _____
- 9) системою газопостачання _____ 60 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) - 3228,0 кв. метрів, в тому числі:
площа з удосконаленням покриттям - 2402,0 кв. метрів;
площа без покриття - 826,0 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. Мандрюк

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

АКТ
приймання передачі технічної документації на будинок

м. Оріхів, вул. _____

Поряд- ковий номер	Найменування документа	Відмітка про наявність (відсутність) документа
1	Технічний паспорт на житловий будинок	Наявний
2		

Дата _____ 2021 року

ПЕРЕДАВ:

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

Код ЄДРПОУ 43584329

Директор



_____ М.М. Бондаренко

ПРИЙНЯВ:

**ТОВ «ЖЕРУЮЧА КОМПАНІЯ
«ДОМКОМФОРТ»**

Код ЄДРПОУ 40479870

Директор



_____ М.А. Квятковський

Уповноважена особа від співвласників:

_____ С.М. Мандрич
(підпис)

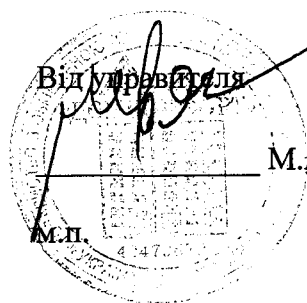
Рішенням виконавчого комітету Оріхівської міської ради
від 30.08.2021 № 424 «Про призначення управителя
багатоповерхових будинків у м. Оріхів»

Вимоги до якості послуги з управління будинком

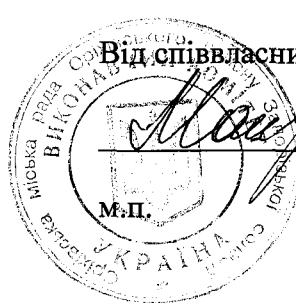
№ з/п	Перелік складових	Періодичність надання
1	2	3
1. Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, в тому числі:		
1.1	Прибирання прибудинкової території	Не менше 6 днів на тиждень
1.1.1	Підмітання території з удосконалим покриттям (заасфальтовані, бруківка)(підмітання території, збирання до купи 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 до купи)	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 удосконалим 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, тепlopостачання 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.		



М.А. Квятковський



С.М. Мандрич

КОШТОРИС
витрат на утримання будинку та прибудинкової території
м. Оріхів, вул.Богдана Хмельницького, буд. 35

№ п/п	Складові 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	67 068,00	1,6053
1.2	Прибирання сходових клітин	30 985,42	0,7416
1.3	Прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі	1 359,24	0,0325
1.4	Технічне обслуговування ліфтів	0,00	0,0000
1.5	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем	9 389,52	0,2247
1.6	Дератизація	1 210,53	0,0290
1.7	Дезінсекція	905,36	0,0217
1.8	Обслуговування димових та вентиляційних каналів	1 102,97	0,0264
1.9	Технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання	3 769,22	0,0902
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	33 423,36	0,8000
2.2	Поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання	14 622,72	0,3500
3. Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного			
3.1	Освітлення місць загального користування і підвалів	6 749,57	0,1616
3.2	Енергопостачання ліфтів	0,00	0,0000
4.	Винагорода управителю	51 471,97	1,2320
	Загальна сума витрат	222 057,88	5,32

Від управителя

М.А. Квятковський

М.П.

Від співвласників

С.М. Мандрич

М.П.