

ДОГОВІР - 44-У
про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

м. Вишгород

"24" 11 2021 р.

Комунальне підприємство «Управляюча компанія» Вишгородської міської ради (далі — Управитель) в особі **директора Макарицької Ольги Леонідівни**, що діє на підставі Статуту з однієї сторони, та Співвласники багатоквартирного будинку за адресою: Київська обл., м. Вишгород, вул. М. Грушевського, буд. №9 (далі - Співвласник) в особі Золотарьовой Людмили Миколаївни, уповноважена особа загальними зборами співвласників багатоквартирного будинку 12.10.2021 року, що діє на підставі протоколу №12/10-2021 загальних зборів ОСББ «ГРУШЕВСЬКОГО 9» від 12.10.2021 року з другої Сторони, (далі — Сторони), уклали цей договір про таке:

Предмет договору

1. Управитель зобов'язується надавати Співвласникам послугу з управління багатоквартирним будинком (далі — Послуга з управління), що розташований за адресою Київська обл., м. Вишгород, вул. Грушевського, буд. №9 (далі — будинок), а Співвласники зобов'язуються оплачувати Управителю Послугу з управління згідно з вимогами законодавства та умовами цього договору.

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.

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:

а) 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;

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

в) поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку.

Послуга з управління надається відповідно до періодичності виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинку та прибудинкової території згідно з додатком 4 до договору, що є його невід'ємною частиною.

4. Технічна документація на будинок передається Управителю згідно з актом приймання-передачі технічної документації відповідно до додатку 3 до договору (інформація про особу (попередній управитель будинку чи особа, уповноважена Співвласниками або об'єднанням Співвласників багатоквартирного будинку), що передає технічну документацію) не пізніше, ніж протягом 30 днів з дня, наступного за днем набрання чинності цим договором.

Права та обов'язки Сторін

5. 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 нена належного надання або ненадання Послуги з управління та незаконного проникнення Управителем в належне йому житло (інший об'єкт нерухомого майна) якщо такий факт буде доведено;

4) на усунення Управителем протягом строку, встановленого договором або законодавством, виявлених недоліків, якщо їх наявність буде доведена в установленому порядку 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 зниження її якості, якщо такий факт буде доведено в установленому порядку;

6) отримувати від Управителя штраф у розмірі, визначеному цим договором, за перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт, якщо це буде доведено в установленому порядку;

- 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 України пільги та субсидії на оплату Послуги з управління;
- 11) інші права, що передбачені законодавством або прямо впливають із цього договору.

6. Кожен із Співвласників зобов'язаний:

- 1) у разі виникнення неполадок, пов'язаних з отриманням послуги з управління, з вини співвласника, такий співвласник негайно повідомляє про це управителю та за власний рахунок вживає заходів до повного їх усунення не пізніше ніж протягом місяця з дня виникнення таких неполадок;
- 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 щомісяця Управителеві надані Послуги з управління в порядку, за ціною та у строки, встановлені цим договором. Співвласник не звільняється від обов'язку оплати послуги з управління у разі тимчасової відсутності його та/або членів сім'ї;
- 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 аварій, усунення неполадок санітарно-технічного та інженерного обладнання, його встановлення і заміни тощо;
- 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 про фактичну кількість осіб, які постійно проживають у житлі, у випадках та порядку, передбачених цим договором;
- 10) негайно повідомляти Управителя про виявлені несправності спільного майна будинку;
- 11) протягом місяця з дня припинення дії цього договору здійснити остаточні розрахунки за отриману Послугу з управління.

7. 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 окремими категоріями 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 фактичної кількості осіб, які постійно проживають у житлі, у випадках та порядку, передбачених договором;
- 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) під час надання послуги здійснювати перерозподіл фактичних витрат у структурі кошторису без зміни загального обсягу таких витрат у межах одного багатоквартирного будинку та без зміни ціни на послугу з

управління, визначеної договором управління. Такий перерозподіл витрат не повинен погіршувати якість надання послуги з управління;

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

10) припинити або призупинити надання Послуги з управління у разі її неоплати або неповної оплати в обсязі менше ніж 70 %, повідомивши про такий намір Співвласника за 30 календарних днів;

8. 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 цих послуг;

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 по будинку та надавати Співвласникам відповідну інформацію у порядку, визначеному пунктами 16 та 19 договору.

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

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

14) письмово повідомляти протягом десяти днів Співвласників 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 зниження 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 визначається за домовленістю сторін. Ціна Послуги з управління становить 8.2391 гривень, в тому числі ПДВ (управитель є платником ПДВ) на місяць за 1 кв. метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення у будинку, якщо інша розрахункова одиниця послуги не погоджена Сторонами, та включає:

1) витрати на утримання будинку та прибудинкової території і поточний ремонт спільного майна будинку в розмірі 6.8659 грн. відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території (далі – кошторис витрат), що міститься у додатку 5 до цього договору.

2) винагороду Управителю в розмірі 1,3732 грн на місяць.

11. Плата за Послугу з управління нараховується щомісяця Управителем та вноситься кожним Співвласником не пізніше 20 числа місяця, наступного за розрахунковим.

За бажанням Співвласника оплата Послуги з управління може здійснюватися шляхом внесення авансових платежів.

12. Відповідно до пункту 35 «Правил надання послуги з управління багатоквартирним будинком», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.2018р. № 712, (далі – Правила) сторони погоджують наступні умови зміни ціни послуги з управління за цим договором. У разі зміни протягом строку дії договору обсягу окремих складових економічно обґрунтованих витрат з причин, які не залежать від управителя, зокрема, збільшення або зменшення податків і зборів, мінімальної заробітної плати, орендної плати та амортизаційних відрахувань, підвищення або зниження цін на паливно-енергетичні та інші матеріальні ресурси, Управитель здійснює розрахунок економічно обґрунтованих витрат і подає його за 30 календарних днів до дня зміни ціни послуги з управління, для ознайомлення співвласникам багатоквартирного будинку. Повідомлення співвласників здійснюється в будь-який спосіб, визначений пунктом 16 даного Договору.

В разі, якщо протягом вказаного строку Співвласники не надали, в порядку, визначеному чинним законодавством, письмових заперечень із чітким обґрунтуванням причин відмови для зміни ціни послуги з управління, то нова ціна вважається затвердженою.

У випадку відмови Співвласників змінити ціну послуги, Управитель має право ініціювати розірвання Договору.

13. Управитель щороку, не пізніше ніж за 2 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 підлягає погодженню Співвласниками шляхом прийняття відповідного рішення у порядку, встановленому законом, з подальшим внесенням змін до цього договору. У випадку, якщо новий кошторис Співвласниками не погоджено, продовжує діяти раніше погоджений кошторис витрат.

У цьому випадку, якщо Управитель не згоден надавати Послуги з управління за кошторисом минулого року, він має право ініціювати розірвання Договору.

Порядок доступу Управителя до приміщень будинку

14. 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.

15. 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:

1) ліквідації та відвернення аварій – цілодобово;

2) встановлення або заміни санітарно-технічного та інженерного обладнання, проведення технічних чи профілактичних оглядів - в будні 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.

Порядок взаємного інформування Сторін

16. Інформацію, пов'язану з виконанням цього договору, Управитель доводить до відома Співвласників шляхом: розміщення відповідних інформаційних матеріалів на під'їздах будинку, у засобах масової інформації, у квитанції на оплату послуги з управління багатоквартирним будинком; усним зверненням до Співвласника.

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

17. Кожен із Співвласників повідомляє Управителю інформацію, пов'язану з виконанням цього договору, одним із 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, якщо це зафіксовано в журналі звернень підприємства; письмового звернення (особистого звернення, надсилання поштового відправлення); електронного звернення на офіційну електронну адресу Управителя.

18. 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.

19. Інформація про фактичні витрати відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території надається окремо на письмову вимогу Співвласника на протягом 30 календарних днів.

Відповідальність Сторін

20. Управитель несе відповідальність:

1) за невиконання та/або неналежне виконання умов цього договору, якщо це буде доведено в установленому порядку;

2) за шкоду, заподіяну спільному майну, правам та законним інтересам Співвласників внаслідок невиконання або неналежного виконання Управителем своїх обов'язків якщо це буде доведено в установленому порядку;

3) за шкоду, заподіяну третім особам у результаті невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків якщо це буде доведено в установленому порядку.

21. У разі ненадання, надання не в повному обсязі або зниження якості Послуги з управління будь-який Співвласник має право звернутися з відповідною заявою до Управителя та викликати його (його представника) для складення і підписання акта-претензії.

Управитель (його представник) зобов'язаний прибути за викликом Співвласника не пізніше ніж протягом трьох діб з моменту отримання повідомлення споживача.

Акт-претензія складається Управителем (його представником) та Співвласником і повинен містити інформацію про те, в чому полягало ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості комунальної послуги або Послуги з управління, дату (строк) її ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості, а також іншу інформацію, що характеризує ненадання послуг, надання їх не в повному обсязі або неналежної якості.

У разі неприбуття Управителя (його представника) в установлений договором строк або необгрунтованої відмови підписати акт-претензію, такий акт підписується Співвласником разом із не менш як двома іншими Співвласниками і надсилається Управителю рекомендованим листом.

Управитель протягом десяти робочих днів вирішує питання про задоволення вимог, викладених в акті-претензії, або про здійснення перерахунку платежів або видає (надсилає) Співвласникові обгрунтовану письмову відмову в задоволенні його претензії. У разі ненадання Управителем відповіді в установлений строк претензії Співвласника вважаються визнаними таким Управителем.

22. Перерахунок розміру плати за Послугу з управління за період її ненадання, надання не в повному обсязі або невідповідної якості здійснюється Управителем. У разі коли ненадання, надання не в повному обсязі або зниження 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 зниження якості Послуги з управління.

23. Управитель зобов'язаний самостійно здійснити перерахунок вартості Послуги з управління за весь період її ненадання, надання не в повному обсязі або невідповідної якості, а також сплатити Співвласникам неустойку: штраф або пеню у розмірі 0,01 відсотка суми договору за один місяць.

24. За перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт Управитель сплачує Співвласникам штраф у розмірі 0,01 відсотка суми договору за один місяць.

25. 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 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

26. Внесення змін до умов цього договору відбувається шляхом укладання Сторонами додаткової угоди.

27. У разі відчуження житлового та/або нежитлового приміщення у будинку згідно з додатком 1 до 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.

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

Форс-мажорні обставини

29. 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).

30. 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, епідемії та пов'язані з цим карантинні обмеження, 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

31. Цей договір набирає чинності з 01 грудня 2021 р. та укладається строком на один рік.

32. 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.

33. Дія цього договору припиняється:

- 1) у разі закінчення строку, на який його укладено, якщо одна із сторін повідомила про відмову від договору відповідно до пункту 32 цього договору;
- 2) достроково за згодою Сторін або за рішенням суду в разі невиконання Управителем та/або Співвласниками вимог цього договору;
- 3) у разі прийняття рішення про ліквідацію Управителя або визнання його банкрутом;
- 4) в інших випадках, передбачених законом.

34. 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.

35. Управитель має право розірвати цей договір в односторонньому порядку, повідомивши про такий намір Співвласника за 30 календарних днів;

36. 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.

37. У разі припинення дії договору не пізніше дня, що настає за днем припинення дії договору, передати новому Управителю багатоквартирного будинку чи особі, уповноваженій Співвласниками або об'єднанням Співвласників багатоквартирного будинку:

- 1) наявну-технічну документацію на такий будинок;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) дані бухгалтерського обліку доходів та витрат на утримання багатоквартирного будинку за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;
- 5) майно, передане Управителю будинку за рішенням Співвласників.

Прикінцеві положення

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

39. Цей договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник цього договору зберігається в Управителя, другий — у Золотарьової Людмили Миколаївни, уповноважена особа загальними зборами співвласників багатоквартирного будинку 12.10.2021 року, що діє на підставі протоколу №12/10-2021 загальних зборів ОСББ «ГРУШЕВСЬКОГО 9» від 12.10.2021.

40. 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 «Періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинку та прибудинкової території»;

додаток 5 «Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території».

Інші умови

41. 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, передбачений Правилами:

- повідомляє 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;
- зупиняє 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.

Довідкові відомості/контакти Управителя:

Електронна пошта: geo_vishgorod@ukr.net
Диспетчерська служба тел.: (04596) 25-049; (067) 314-53-16
Бухгалтерія тел. (044)391-14-18
Головний інженер тел. (067) 314-11-43
Приймальня: (04596) 54-885
Абонентський відділ: (04596)26-562, 22-553

Реквізити Сторін:

Від Управителя:

КП "Управляюча компанія" ВМР
07300, Київська обл., м. Вишгород,
вул. Кургузова, 9
р/р UA 343052990000026006030126036
Т КБ «Приватбанк»
код ЄДРПОУ 40460869
ПІН 404608610081
т/факс 391-14-17; тел. (04596) 54885
ел. пошта: geo_vishgorod@ukr.net

Директор  Ольга МАКАРИЦЬКА

Від Співвласників:

житлового будинку за адресою:
07300, м. Вишгород, вул. Грушевського, 9
т/факс +38067 1596507
ел. пошта: grushevskogo9@gmail.com

 Людмила ЗОЛОТАРЬОВА

Додаток 1

до Договору №

77/ від 24.11.2021

СПИСОК
співвласників і площа квартир та приміщень,
що перебувають у їх власності
вул. Грушевського, 9

Порядковий номер	Номер квартири/ нежитлового приміщення	Загальна площа квартири/ нежитлового приміщення	Примітки
1	Кв. 1	47,80	
2	Кв. 2	100,60	
3	Кв. 3	82,20	
4	Кв. 4	49,20	
5	Кв. 5	81,20	
6	Кв. 6	69,50	
7	Кв. 7	50,20	
8	Кв. 8	100,60	
9	Кв. 9	82,80	
10	Кв. 10	49,40	
11	Кв. 11	81,50	
12	Кв. 12	69,30	
13	Кв. 13	50,00	
14	Кв. 14	100,10	
15	Кв. 15	82,40	
16	Кв. 16	49,10	
17	Кв. 17	81,40	
18	Кв. 18	69,50	
19	Кв. 19	50,00	
20	Кв. 20	99,70	
21	Кв. 21	82,50	
22	Кв. 22	48,90	
23	Кв. 23	81,20	
24	Кв. 24	69,30	
25	Кв. 25	50,20	
26	Кв. 26	100,10	
27	Кв. 27	82,60	
28	Кв. 28	46,60	
29	Кв. 29	81,40	
30	Кв. 30	69,20	
31	Кв. 31	49,90	
32	Кв. 32	99,70	
33	Кв. 33	82,50	
34	Кв. 34	50,20	
35	Кв. 35	81,20	
36	Кв. 36	69,60	
37	Кв. 37	50,10	
38	Кв. 38	102,10	
39	Кв. 39	82,60	
40	Кв. 40	49,00	
41	Кв. 41	81,40	
42	Кв. 42	69,10	
43	Кв. 43	52,10	
44	Кв. 44	104,40	
45	Кв. 45	83,70	
46	Кв. 46	50,70	
47	Кв. 47	84,40	
48	Кв. 48	70,90	
49	Кв. 49	51,30	
50	Кв. 50	105,20	
51	Кв. 51	84,50	
52	Кв. 52	51,00	
53	Кв. 53	84,60	
54	Кв. 54	71,00	
55	Кв. 55	51,90	
56	Кв. 56	105,10	
57	Кв. 57	84,40	
58	Кв. 58	51,20	
59	Кв. 59	84,50	
60	Кв. 60	70,80	
61	Кв. 61	66,20	
62	Кв. 62	56,80	
63	Кв. 63	83,00	

64	Кв. 64	48,80
65	Кв. 65	100,10
66	Кв. 66	49,30
67	Кв. 67	70,40
68	Кв. 68/1	40,70
69	Кв. 68/2	40,60
70	Кв. 69	82,70
71	Кв. 70	50,00
72	Кв. 71	100,20
73	Кв. 72	49,00
74	Кв. 73	70,70
75	Кв. 74	81,60
76	Кв. 75	82,50
77	Кв. 76	49,20
78	Кв. 77	100,00
79	Кв. 78	49,10
80	Кв. 79	70,20
81	Кв. 80	80,70
82	Кв. 81	82,10
83	Кв. 82	48,90
84	Кв. 83	100,10
85	Кв. 84	49,20
86	Кв. 85	70,70
87	Кв. 86	81,50
88	Кв. 87	82,50
89	Кв. 88	49,40
90	Кв. 89/1	50,10
91	Кв. 89/2	50,10
92	Кв. 90	49,30
93	Кв. 91	70,50
94	Кв. 92	80,90
95	Кв. 93	83,00
96	Кв. 94	49,10
97	Кв. 95	99,80
98	Кв. 96	49,10
99	Кв. 97	72,20
100	Кв. 98	81,30
101	Кв. 99	83,60
102	Кв. 100	50,90
103	Кв. 101	102,10
104	Кв. 102	50,60
105	Кв. 103	72,50
106	Кв. 104	84,40
107	Кв. 105	84,20
108	Кв. 106	50,70
109	Кв. 107	104,80
110	Кв. 108	50,70
111	Кв. 109	72,90
112	Кв. 110	84,60
113	Кв. 111	84,30
114	Кв. 112	50,90
115	Кв. 113	105,70
116	Кв. 114	50,70
117	Кв. 115	72,50
118	Кв. 116	84,60
119	Кв. 117	84,40
120	Кв. 118	51,10
121	Кв. 119	105,20
122	Кв. 120	52,50
123	121 н/ж	135,10
124	122 н/ж	89,40
125	123 н/ж	85,80
126	124 н/ж	133,90
127	125 н/ж	278,30

Підписи

Від Співвласників

Від Управителя

Директор Ольга МАКАРИЦЬКА Уповноважена особа Людмила ЗОЛЮТАРЬОВА



ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ
про будинок

Об'єкт: багатоквартирний житловий будинок, що розташований за адресою:
буд. 9, вул. Михайла Грушевського, м. Вишгород, р-н Вишгородський, обл. Київська;

1. Загальні відомості:

рік введення в експлуатацію - 2009

матеріал - цегла

матеріал покрівлі - рубероїд

кількість поверхів - 9

кількість під'їздів - 2

кількість квартир - 120

кількість нежитлових приміщень - 5

кількість ліфтів - 2 штук (в тому числі 2 - пасажирських, 0 - вантажопасажирських)

кількість ліфтів, підключених до диспетчерських систем - 2 штук

кількість номерних знаків/аншлаків 0 штук

кількість сміттекамер - 0 штук

2. Відомості про площу об'єкта:

загальна площа будинку (житлові та нежитлові приміщення) – 12564,01 кв. метрів, у тому числі:

- загальна площа квартир і нежитлових приміщень у будинку – 9443,0 кв. метрів

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

_____ кв. метрів, у тому числі:

площа підвалів – 512,01 кв. метрів

площа горищ – 1150,00 кв. метрів

площа сходових кліток, вестибюлів – 1459,00 кв. метрів

площа колясочних, комор, тощо - _____ кв. метрів

площа сміттекамер - 0 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 _____

автономним/індивідуальним _____ з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____

погонних метрів

технічне обладнання (кількість насосів тощо) _____

2) постачанням гарячої води:

централізованим гарячим водопостачанням _____

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 _____ 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 - _____ штук
кількість поповерхових електрощитів - _____ штук
кількість світильників освітлення - _____ штук
кількість приладів обліку електричної енергії (лічильників) _____ штук
тип приладів обліку електричної енергії (лічильників) _____
балансова належність приладів обліку електричної енергії (лічильників) _____
- 9) системою газопостачання _____
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) - 6216,2 кв. метрів, в тому числі:
площа з удосконаленням покриттям - 4381 кв. метрів;
площа без покриття - _____ кв. метрів
площа газонів/клумб – 1835,2 кв. метрів
- 2) елементи зовнішнього упорядження:
дитячий майданчик – 1 штук
спортивний майданчик – 1 штук
інше _____
- 3) інше за наявності:

ПІДПИСИ:

Від Управителя:
КП "Управляюча компанія" ВМР

Від Співвласників:

Директор _____ Ольга МАКАРИЦЬКА

_____ Людмила ЗОЛОТАРЬОВА



Довідка
щодо Акта приймання – передачі технічної документації на будинок




Враховуючи, що технічна документація в наявності в Комунальному підприємстві «Управляюча компанія», то потреба оформлювати Акт приймання – передачі технічної документації відсутня.

ОПИС
технічної документації на будинок

буд. 9, вул. Михайла Грушевського, м. Вишгород, р-н Вишгородський, обл. Київська;
(адреса будинку)

П/Н	Найменування документа	Відмітка про наявність (відсутність) документа
1	Офісні приміщення в підвальному приміщенні <i>Глажк</i>	+ <i>✓ Ми</i>
2	Опалення та гаряче водопостачання	+ <i>✓ Ми</i>
3	Пожежна сигналізація	+ <i>✓ Ми</i>
4	Робоча документація житлового будинку <i>ресер</i>	+ <i>✓ Ми</i>
5	Паспорта 1 папка	+ <i>✓ Ми</i>
6	Автоматизація димовидалення	+ —
7	Сертифікати	+ <i>✓ Ми</i>
8	Газопостачання будинку	+ <i>✓ Ми</i>
9	Газопостачання котельні	+ <i>✓ Ми</i>
10	План поверхів	+ <i>✓ Ми</i>
11	Протидимна вентиляція котельної	+ <i>✓ Ми</i>

12	Димовидалення (Пожежна та охоронна система)	+	✓ <i>В. М. М.</i>
13	Протипожежна вентиляція	+	✓ <i>В. М. М.</i>
14	Опалення	+	✓ <i>В. М. М.</i>
15	План технічного поверху	+	✓ <i>В. М. М.</i>
16	Розгортки вентиляційних каналів	+	<i>В. М. М.</i>
17	Паспорта 2 папка	+	-
18	Системи холодного і гарячого водопостачання	+	✓ <i>В. М. М.</i>
19	Покрівля	+	✓ <i>В. М. М.</i>
20	Паспорта 3 папка	+	✓ <i>В. М. М.</i>
21	Армокаркаси	+	✓ <i>В. М. М.</i>
22	Армування фундаменту	+	✓ <i>В. М. М.</i>
23	План фундаменту підвалу, плит перекриття	+	✓ <i>В. М. М.</i>
24	Автоматична установка пожежної сигналізації та оповіщення про пожежу	+	-
25	Паспорта папка 4	+	-
26	Акти прихованих робіт	+	✓ <i>В. М. М.</i>
27	Схеми системи каналізації і зливосток, план покрівлі, мансардного поверху. План поверхів План підключення сантехнічних приладів до стояків	+	✓ <i>В. М. М.</i>
28	Електропостачання	+	✓ <i>В. М. М.</i>
29	Генеральний план території, план озеленення	+	✓ <i>В. М. М.</i>
30	Креслення по електропостачанню	+	✓ <i>В. М. М.</i>

31	Газопостачання (Затверджений план інженерних мереж)	+	
32	Паспорта 5 папка	+	
33	Технічний паспорт	+	
34	Схеми ганків	+	

Дата 24 листопада 2021 року

ПІДПИСИ:

Від Управителя:
КП "Управляюча компанія" ВМР

Директор  Ольга МАКАРИЦЬКА

Від Співвласників:

 Людмила ЗОЛОТАРЬОВА



Періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинків та прибудинкової території

№ 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 снігу, який щойно випав, товщиною шару до 2 см.	На тротуарах - з початком снігопаду, у дворах - у той самий день але не менше 8-10 днів в місяць
1.1.2	Зсування снігу який щойно випав товщиною шару понад 2 см.	На тротуарах - з початком снігопаду, у дворах - у той самий день але не менше 8-10 днів в місяць
1.1.3	Очищення від снігу який щойно випав. Східці.	З початком снігопаду, у дворах - у той самий день але не менше 8-10 днів в місяць
1.1.4	Очищення території від ущільненого снігу та льоду скребком після обробки реагентами.	За необхідністю на тротуарах, у разі відсутності тротуару 2 метри від бордюра будинку але не менше 8-10 днів в місяць
1.1.5	Очищення контейнерного майданчика в холодний період.	За необхідністю з початком снігопаду.
1.1.6	Посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу, піском і протиожеледними сумішами.	За наявності ожеледиці на тротуарі, у разі відсутності тротуару 2 метри від бордюра будинку.
1.1.7	Підмітання території з удосконалим покриттям (заасфальтовані, брущаті)(підмітання території, збирання докупи та транспортування сміття в установлене місце)(згідно схем прибудинкових територій).	6 днів на тиждень
1.1.8	Поливання територій з покриттям зі шлангу.	За необхідністю.
1.1.9	Поливання газонів зі шлангу.	За необхідністю.
1.1.10	Скошування трави газонокосарками, мотокосами (тримерами).	За необхідністю, 5 разів у період (травень-вересень)
1.1.11	Прибирання сміття з газонів, транспортування сміття у визначене місце.	За необхідністю, але не менше ніж 2 рази на тиждень
1.1.12	Очищення урн (залізобетонних) від сміття, транспортування сміття у визначене місце.	6 днів на тиждень
1.1.13	Прибирання території від опалого листя, віднесення на відстань до 15 метрів.	В осінній період, за необхідністю, але не менше 3 разів в період листопаду
1.1.14	Прибирання скошеної трави з газонів (згрібання скошеної трави з газонів граблями докупи).	5 раз у період (квітень-вересень) за необхідністю
1.1.15	Підмітання майданчику перед входом в під'їзд.	6 днів на тиждень
1.1.16	Очищення прямиків з металевими решітками біля входу в під'їзд.	1 раз на тиждень
1.1.17	Прибирання сміття навколо контейнера і завантаження в контейнер майданчику.	1 раз на день, 6 днів на тиждень, а також після вивезення ТПВ
1.2	Прибирання сходових клітин:	
1.2.1	Підмітання, прибирання сміття, протирання вологими ганчірками радіаторів, миття підлоги (холів, коридорів, вестибюлів, галерей та інших приміщень загального	6 днів на тиждень

№ з/п	Перелік складових	Періодичність надання
	користування) першого поверху, до яких передбачений вільний доступ.	
1.2.2	Вологе підмітання сходових кліток і маршів, місць загального призначення вище 1 поверху.	1 рази на тиждень
1.2.3	Миття з періодичною заміною води та мийного розчину сходових кліток і маршів вище 1 поверху.	2 рази на місяць
1.2.4	Миття вікон та плафонів.	2 рази на рік
1.2.5	Вологе протирання з періодичною заміною води та мийного розчину (стіни, підвіконна, поручні).	За необхідністю але не менше 1 разу на місяць
1.2.6	Сухе зм'ятання пилу та павутиння.	За необхідністю але не менше 1 разу на місяць
1.3	Технічне обслуговування ліфтів.	Цілодобово (роботи виконуються згідно з Правилами будови і безпечної експлуатації ліфтів у відповідності з технологічним процесом)
1.4.	Обслуговування систем диспетчеризації.	Щоденно, цілодобово
1.5	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем (холодного водопостачання, водовідведення, Опалення, зливової каналізації (водостічної системи)).	Щоденно, цілодобово
1.5.1	Огляд трубопроводів систем гарячого та холодного водопостачання, централізованого опалення	
1.5.1.1	Огляд труб, згонів, відводів, переходів, трійників, хрестовин, місць проходження крізь стіни та перегородки	3 рази на рік
1.5.1.2	Перевірка стану ізоляції, покриття ізоляції, опор, кріплень	2 рази на рік
1.5.2	Огляд опалювальних приладів системи централізованого опалення місць загального користування (в опалювальний період)	3 рази на рік
1.5.3	Огляд запірної арматури системи централізованого опалення у горищних та підвальних приміщеннях (в опалювальний період).	3 рази на рік
1.5.4	Огляд системи водовідведення	2 рази на рік
1.5.5	Перевірка стану та укріплення ізоляції, покриття ізоляції, опор, кріплень.	1 раз на рік
1.5.6	Консервація або розконсервація системи централізованого опалення	
1.5.6.1	Зливання води з системи, огляд систем, складання опису недоліків, консервування	1 раз на рік
1.5.6.2	Огляд та запускання системи, загальна перевірка працездатності системи (розконсервація)	1 раз на рік
1.5.7	Гідравлічні випробування внутрішньобудинкових мереж	1 раз на рік
1.5.8	Закріплення трубопроводів та приладів (видалення кронштейна чи гайки, видалення пробки, забивання нової пробки, встановлення нового кронштейна)	4 рази на рік

№ з/п	Перелік складових	Періодичність надання
1.5.9	Огляд та підтягування на трубах контргайок та муфт	2 раз на рік
1.5.10	Очищення трубопроводу від бруду та старої фарби (зовнішній діаметр від 15 мм до 80 мм)	1 раз на рік
1.5.11	Очищення конденсаційного горщика, інжектора, елеватора, грязьовика, повітрозбірника, компенсатора, вантуза, водонагрівного бака	1 раз на рік
1.5.12	Очищення фільтра	1 раз на рік
1.5.13	Усунення засмічення системи ХВП, ГВП і водовідведення	За необхідністю
1.5.14	Заміна прокладок у фланцевих з'єднаннях, роз'єднання стику, зняття старої прокладки, очищення фланців від старої прокладки, бруду, з'єднання фланцевого стику зі встановленням нової прокладки ДУ до 100 мм (пароніт та гумові)	За необхідністю, не менше 2-х разів на рік
1.5.15	Перевірка контрольно-вимірювальних приладів	За необхідністю, не менше 2-х разів на рік
1.5.16	Заміна прокладки каналізаційної ревізії	За необхідністю, не менше 2-х разів
1.5.17	Закарбування раструбу на стояку системи водовідведення та каналізаційних труб	Не рідше 1 разу на 2 роки
1.5.18	Ущільнення згону (ущільнення згону діаметром умовного проходу до 50 мм)	2 рази на рік
1.5.19	Поновлення сальникових ущільнень на вентилях/засувках діаметр умовного проходу від 25 мм до 150 мм	1 раз на рік
1.5.20	Тимчасове зашпарування свища (тріщини)	За необхідністю
1.5.21	Усунення повітряної пробки (системи тепlopостачання)	За необхідності в опалювальний період
1.5.22	Технічне обслуговування радіаторів (місць загального користування)	За необхідністю, не менше 1-го разу на рік
1.5.23	Відновлення ізоляції опалювальних труб	За необхідністю
1.5.24	Технічне обслуговування вентиляційних систем (перевірка каналізаційних витяжок)	За необхідністю
1.5.25	Санітарно-технічне обслуговування систем зливної каналізації:	
1.5.25.1	Огляд систем зливної каналізації.	2 рази на рік
1.5.25.2	Усунення засмічення зливної каналізації.	За необхідністю
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	За необхідності, але 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	
1.9.1.1	Огляд ввідно-розподільного пристрою	4 рази на рік
1.9.1.2	Огляд електропроводки і арматури в підвалах та інших приміщеннях (крім електрощитових)	2 рази на рік
1.9.1.3	Огляд стану освітлювальної арматури	4 рази на рік
1.9.1.4	Огляд електрощитової	4 рази на рік
1.9.2	Технічний огляд елементів електропостачання житлового будинку	

№ з/п	Перелік складових	Періодичність надання
	Перевірка заземлення оболонки електрокабелю і заміна пошкоджених ділянок електричних мереж (число і переріз жил в проводі від 3х1.5 мм, до 3х2,5 мм)	1 рази на рік або за необхідністю
1.9.3.	Заміна ламп розжарювання та ламп денного світла	За необхідності
1.9.4	Заміна стінного або стельового патрону	За необхідності
1.9.5	Обслуговування і заміна вимикачів.	За необхідності
1.9.6	Перевірка відкритої електропроводки	
	Огляд перевірка стану і кріплень, додаткова ізоляція або заміна ізоляції окремих місць.	За необхідності, але не менше ніж 4 рази на рік
1.9.7	Вимірювання опору ізоляції	1 раз на 3 років
1.9.8	Заміна запобіжників, автоматичних вимикачів, ключів і кнопок керування	За необхідності
1.9.9	Зняття показників приладу обліку	Щомісячно
1.10	Механізована очистка від снігу	За необхідності в період снігопаду
1.11	Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення	За наявності
2. Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:		
2.1	Поточний ремонт внутрішньобудинкових: електромереж, систем водопостачання, водовідведення, тепlopостачання та зливової каналізації	За необхідності відповідно до вимог діючого законодавства
2.2	Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинку, елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинкової території (в тому числі дитячих та спортивних майданчиків)	За необхідності відповідно до вимог діючого законодавства
3. Оплата послуг з енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:		
3.1	Освітлення місць загального користування, підкачування води, електропостачання обладнання мзк, тощо	Постійно у межах споживання
3.2	Енергопостачання ліфтів.	Постійно у межах споживання

Від Управителя:
КП "Управляюча компанія" ВМР

Директор  Ольга МАКАРИЦЬКА

Від Співвласників:

 Людмила ЗОЛОТАРЬОВА

Кошторис витрат на послугу з управління багатоквартирним будинком		Грушевського 9		Розрахунок на 1 м2 житлових і нежитлових приміщень
Загальна площа житлових і нежитлових приміщень		9445,60	9445,60	9445,60
Витрати		річні	місячні	місячні
Прямі витрати на:				
1.	Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території	419747,74	34978,98	3,7032
	в тому числі:			
1.1	Прибирання прибудинкової території	156977,89	13 081,49	1,3849
	Нормативна кількість РКП на прибирання прибудинкової території		0,68	
	Заробітна плата РКП	89195,24	7 432,94	
	Єдиний соціальний внесок	21258,20	1771,52	
	Відпускні 1/12 на ФЗП	7432,94	619,41	
	Загальновиробничі витрати	34469,98	2872,50	
	Засоби виробництва та матеріали на прибирання	2986,56	248,88	
	Спецодяг РКП	1634,98	136,25	
1.2	Прибирання сходових кліток, ліфтових холів, коридорів, холодних переходів	60865,76	5072,15	0,5370
	Нормативна кількість РКП на прибирання		0,2678	
	Заробітна плата РКП	34970,34	2 914,19	
	Єдиний соціальний внесок	8334,60	694,55	
	Відпускні 1/12 на ФЗП	2914,19	242,85	
	Загальновиробничі витрати	13514,47	1 126,21	
	Засоби виробництва та матеріали на прибирання	729,86	60,82	
	Спецодяг РКП	402,29	33,52	
1.3	Технічне обслуговування ліфтів	45535,53	3794,63	0,4017
	Кількість ліфтів		2	
	Базова ціна технічного обслуговування ліфта	18371,96	1531,00	
	Матеріали на щомісячний техогляд	4395,80	366,32	
1.4	Обслуговування систем диспетчеризації	13641,84	1136,82	0,1204
1.5	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, опалення, зливової каналізації	86105,04	7175,42	0,7597
	Нормативна кількість сантехніків		0,28	
	Заробітна плата сантехніка	42096,93	3 508,08	
	Єдиний соціальний внесок	10033,10	836,09	
	Відпускні 1/12 на ФЗП	3508,08	292,34	
	Загальновиробничі витрати	16268,58	1 355,72	
	Засоби виробництва та матеріали на обслуговування	349,41	29,12	
	Спецодяг	649,90	54,16	

	Нормативна кількість електрогазоварників		0,05	
	Заробітна плата електрогазоварника	7663,80	638,65	
	Єдиний соціальний внесок	1826,54	152,21	
	Відпускні 1/12 на ФЗП	638,65	53,22	
	Загальновиробничі витрати	2961,72	246,81	
	Спеодяг	108,32	9,03	
1.6	Дератизація	1228,80	102,40	0,0108
	Площа підвалу		512,00	
	Вартість обробки 1 м2		1,20	
1.7	Дезінсекція	1536,00	128,00	0,0136
	Площа підвалу		512,00	
	Вартість обробки 1 м2		3,00	
1.8	Обслуговування та перевірка димових та вентиляційних каналів	7109,25	592,44	0,0627
	Довжина димовентканалів		720,00	
	Вартість обслуговування 1 м каналів		0,8228	
1.9	Технічне обслуговування мереж електропостачання	46459,93	3871,66	0,4099
	Нормативна кількість електриків		0,18	
	Заробітна плата електрика	26222,31	2 185,19	
	Єдиний соціальний внесок	6249,65	520,80	
	Відпускні 1/12 на ФЗП	2185,19	182,10	
	Загальновиробничі витрати	10133,75	844,48	
	Засоби виробництва та матеріали на обслуговування	1334,28	111,19	
	Спеодяг	334,75	27,90	
1.10	Витрати на механізовану очистку від снігу	287,72	23,98	0,0025
	Вартість робіт в розрахунку на 1 м2 загальної площі		0,0025	
1.11	Поливання дворів, клумб і газонів (витрати води)	0,00	0,00	0,0000
1.12	Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення	0,00	0,00	0,0000
2.	Поточний ремонт спільного майна багатоповверхового будинку та прибудинкової території	87513,37	7292,78	0,7721
	в тому числі:			
2.1	Поточний ремонт внутрішньобудинкових: електромереж, систем водопостачання, водовідведення, централізованого опалення та зливової каналізації	24000,00	2000,00	0,2117
2.2	Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків, елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в	24000,00	2000,00	0,2117
2.3	Утримання ремонтно - будівельної ділянки	39513,37	3292,78	0,3486
	Вартість утримання в розрахунку на 1 м2 загальної площі		0,3486	
3.	Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку	43377,60	3614,80	0,3827
	в тому числі:			
3.1	Електропостачання місць загального користування та підкачування води	10836,00	903,00	0,0956
	Діючий тариф на електроенергію		1,40	
	Середньомісячний об'єм споживання	7740,00	645,00	
3.2	Енергопостачання ліфтів	32541,60	2711,80	0,2871
	Діючий тариф на електроенергію	1,40	1,40	
	Середньомісячний об'єм споживання	23244,00	1937,00	
	Всього прямих витрат	550638,71	45886,56	4,8580

	Адміністративні витрати	97887,13	8157,26	0,8636
	Всього витрат	648525,84	54043,82	5,7216
III	Винагорода управителя	129705,17	10 808,76	1,1443
	Всього за Управління	778231,01	64852,58	6,8659
	ПДВ	155646,20	12970,52	1,3732
	Всього за Управління з ПДВ	933877,21	77 823,10	8,2391

Від Управителя



Ольга Макарицька

Підписи

Від Співвласників

Людмила Золотарьова

ПРОТОКОЛ № 12/10-2021

Загальних зборів ОСББ «ГРУШЕВСЬКОГО 9» (далі – ОБ'ЄДНАННЯ).

12 жовтня 2021 року

м. Вишгород

I. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Повідомлення про проведення Загальних зборів ОБ'ЄДНАННЯ в письмовій формі було вручено кожному співвласнику під розписку або направлено шляхом поштового відправлення (рекомендованим листом) ініціативною групою не менше ніж за 14 днів до дати проведення цих Загальних зборів.

Загальна площа всіх квартир та нежитлових приміщень ОБ'ЄДНАННЯ складає: 9449,6 м².

У зборах взяли участь особисто співвласники в кількості 66 осіб (шістдесят шість), яким належать квартири та нежитлові приміщення ОБ'ЄДНАННЯ загальною площею 4894,8 м², що складають 51,8 % від загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень ОБ'ЄДНАННЯ.

Збори вважаються правомочними.

Результати поіменного голосування співвласників (в тому числі і по листах опитування) з усіх питань порядку денного Загальних зборів ОБ'ЄДНАННЯ викладені у БЮЛЕТЕНЯХ ДЛЯ ГОЛОСУВАННЯ, які є невід'ємними додатками до цього протоколу.

II. ОБРАННЯ ГОЛОВИ ТА СЕКРЕТАРЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

СЛУХАЛИ: Представник ініціативної групи Фатєєва Альона Олегівна запропонувала обрати свою кандидатуру Головою Загальних зборів, а Буц Татьяну Анатолівну обрати Секретарем Загальних зборів.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» - 66 осіб (4894,8 м²; 51,8 %), «ПРОТИ» - 0 осіб (0 м²; 0 %).

УХВАЛИЛИ: Обрати Головою Загальних зборів Фатєєву Альону Олегівну, а Секретарем Загальних зборів Буц Татьяну Анатолівну.

III. ПОРЯДОК ДЕННИЙ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

1. Про передачу функції з управління багатоквартирним будинком Управителю, а саме КП «Управляюча компанія» ВМР; ЄДРПОУ 40460869.
2. Про затвердження договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком.
3. Про затвердження кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території (є невід'ємною частиною договору управління).
4. Про обрання Золотарьову Людмилу Миколаївну відповідальною особою для підписання договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком від імені всіх співвласників.

III. РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

1. СЛУХАЛИ: Представник ініціативної групи Шаль Андрій Анатолійович запропонував передати функції з управління багатоквартирним будинком Управителю, а саме КП «Управляюча компанія» ВМР; ЄДРПОУ 40460869.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» - 74 особи (6584,9 м²; 69,68 %), «ПРОТИ» - 3 особи (237,1 м²; 2,51 %).

УХВАЛИЛИ: передати функції з управління багатоквартирним будинком Управителю, а саме КП «Управляюча компанія» ВМР; ЄДРПОУ 40460869.

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- Top signature: *А. Фатеева*
- Middle signature: *Т. Буц*
- Bottom signature: *К. Вирна*
- Vertical text: *Зачекайте*

2. СЛУХАЛИ: Представник ініціативної групи Калинська Наталія Олексіївна

запропонувала затвердити договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком зі змінами/доповненнями, що викладені в додатку.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» - 74 особи (6584,9 м²; 69,68 %), «ПРОТИ» - 3 особи (237,1 м²; 2,51 %).

УХВАЛИЛИ: затвердити договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком зі змінами/доповненнями, що викладені в додатку.

3. СЛУХАЛИ: Представник ініціативної групи Золотарьова Людмила Миколаївна запропонувала затвердити кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території зі змінами/доповненнями, що викладені в додатку.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» - 74 особи (6584,9 м²; 69,68 %), «ПРОТИ» - 3 особи (237,1 м²; 2,51 %).

УХВАЛИЛИ: затвердити кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території зі змінами/доповненнями, що викладені в додатку.

4. СЛУХАЛИ: Представник ініціативної групи Буц Татьяна Анатоліївна запропонувала: обрати Золотарьову Людмилу Миколаївну відповідальною особою для підписання договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком від імені всіх співвласників.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» - 74 особи (6584,9 м²; 69,68 %), «ПРОТИ» - 3 особи (237,1 м²; 2,51 %).

УХВАЛИЛИ: обрати Золотарьову Людмилу Миколаївну відповідальною особою для підписання договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком від імені всіх співвласників.

Голова Загальних зборів _____

Секретар Загальних зборів _____

1

Буц Т.А.
Золотарьова Л.М.

Калинська
Золотарьова Л.М.