



Копія

ГОЛОСІЙСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.12.2024

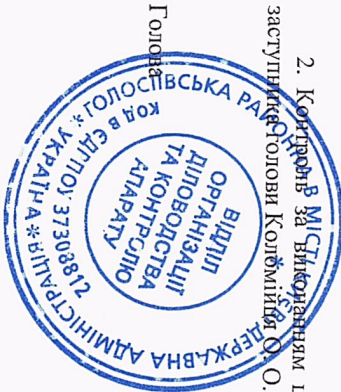
№ 618

Про затвердження Конкурсної документації
для проведення конкурсів з призначення
управителів багатоквартирних будинків у
Голосіївському районі міста Києва

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про житлово-комунальні послуги», «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсів з призначення управителів багатоквартирного будинку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.06.2016 за № 893/29023, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 03.03.2020 № 389 «Про організаційні заходи щодо проведення конкурсу з призначення управителів багатоквартирного будинку, в якому не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники якого не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком», розпорядження Київської міської військової адміністрації від 14.11.2014 № 1311 «Про внесення змін до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 03 березня 2020 року № 389», з метою проведення конкурсів з призначення управителів багатоквартирних будинків у Голосіївському районі міста Києва:

1. Затвердити Конкурсну документацію для проведення конкурсів з призначення управителів багатоквартирних будинків у Голосіївському районі міста Києва, згідно з додатками 1-11.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника Голови Колонії О. О.



Сергій САДОВОЙ



Додаток 1
до розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
02.12.2024 № 618

Перелік складових робіт (послуг) з управління багатоквартирним будинком

№ з/п	Складові послуг (роботи) з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій	Склад робіт	Періодичність виконання
1	2	3	4
1	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: гарячого водопостачання, холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання, зливової каналізації, електропостачання	1. Регламентні роботи, зокрема: 1.1. Огляд обладнання системи централізованого опалення, гарячого і холодного водопостачання, системи водовідведення 1.2. Огляд опалювальних приладів централізованого опалення в опалювальний період, запірно-регулювальної арматури централізованого опалення на горючих та у підвальних приміщеннях в опалювальний період 2. Профілактичні роботи в системі централізованого опалення: 2.1. Регулювання та гідравлічне випробування систем централізованого опалення 2.2. Промивання трубопроводів та приладів систем централізованого опалення	2 рази на рік 1 раз на рік 1 раз на 4 роки

		2.3. Консервація та розконсервація системи централізованого опалення	2 рази на рік
		2.4. Перевірка контрольно-вимірювальних приладів	2 рази на рік
		2.5. Ліквідація повітряних пробок в системі централізованого опалення	У разі необхідності за рішенням управителя
		3. Профілактичні роботи в системі холодного водопостачання, водовідведення:	
		3.1. Регулювання та гідравлічне випробовування систем водопостачання, усунення засмічень внутрішньобудинкових водопровідних мереж та каналізаційних випусків, закріплення трубопроводів, перевірка несправностей каналізаційних витяжок	2 рази на рік
		3.2. Установлення обмежувачів - дросельних шайб	У разі необхідності за рішенням управителя
		3.3. Установлення в кришці ревізій гумових прокладок	1 раз на 4 роки
		4. Профілактичні роботи в системі гарячого водопостачання:	
		4.1. Регулювання та гідравлічне випробовування систем гарячого водопостачання, регулювання триходових кранів, поновлення сальникових ущільнень, ущільнення згонів	2 рази на рік
		4.2. Укріплення ізоляції трубопроводів, огляд та очищення грязьовиків, повітрозбирачів, вантузів, компенсаторів регулювальних кранів, вентилів, засувок, очищення від накипу бойлерів, змійовиків, запірної арматури	1 раз на рік

		4.3. Закріплення трубопроводів	У разі необхідності за рішенням управителя
		5. Усунення засмічень внутрішньобудинкових водопровідних мереж та каналізаційних випусків	У разі необхідності за рішенням управителя, але не менше 2 рази на рік
		6. Усунення течії в трубопроводах, приладах та арматурі	У разі необхідності
		7. Регламентні роботи (обхід, огляд, перевірка роботи та технічного стану електромереж, силових установок, автоматичних вимикачів електроосвітлення тощо)	У міру необхідності, але не рідше 1 разу на тиждень
2	Технічне обслуговування ліфтів	Роботи з технічного обслуговування ліфтів відповідно до вимог наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 01.09.2008 № 190 «Про затвердження Правил будови і безпечної експлуатації ліфтів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.10.2008 за № 937/15628 та наказу Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 № 150 «Про затвердження Примірного переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.08.2004 за № 1046/9645	Згідно з графіком затвердженим управителем та погодженим зі спеціалізованою організацією, яка здійснює технічне обслуговування ліфтів
3	Обслуговування систем диспетчеризації	Технічне обслуговування обладнання, підключеного до систем диспетчеризації: роботи, пов'язані з виконанням	Згідно з графіком затвердженим

		механічних, електромонтажних, кабельних, налагоджувальних та електровимірювальних робіт, необхідних для підтримання технічного та естетичного стану систем диспетчеризації та наказу Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 № 150 «Про затвердження Примірнього переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.08.2004 за № 1046/9645	управителем та погодженим зі спеціалізованою організацією, яка здійснює технічне обслуговування ліфтів
4	Обслуговування димових та вентиляційних каналів	Забезпечення роботи димових та вентиляційних каналів відповідно до вимог Правил безпеки систем газопостачання, затверджених наказом Міністерства енергетики та вугільної промисловості України від 15.05.2015 № 285, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08.06.2015 за № 674/27119, Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджених наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25.08.2005 за № 927/11207, Примірним переліком послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд, затвердженим наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 № 150, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21.08.2004 за № 1046/9645	Згідно з графіком затвердженим управителем за погодженням з спеціалізованою організацією, яка здійснює обслуговування димових та вентиляційних каналів

5	Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)	Проведення робіт з технічного обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем, у разі їх наявності, згідно з Примірним переліком послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд, затвердженим наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 № 150, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21.08.2004 за № 1046/9645, Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджених наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25.08.2005 за № 927/11207	Згідно з графіком затвердженим управителем
6	Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (зокрема спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку.	Роботи з поточного ремонту конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (зокрема спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку, згідно з Примірним переліком послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд, затвердженим наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 № 150, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України	Згідно з графіком затвердженим управителем

		21.08.2004 за № 1046/9645, Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджених наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25.08.2005 за № 927/11207	
7	Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем гарячого водопостачання, холодного водопостачання, водовідведення, тепlopостачання, зливової каналізації, електропостачання	Роботи з поточного ремонту внутрішньобудинкових систем гарячого водопостачання, холодного водопостачання, водовідведення, централізованого опалення, зливової каналізації, згідно з Примірним переліком послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд, затвердженим наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 № 150, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21.08.2004 за № 1046/9645, Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджених наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25.08.005 за № 927/11207	Згідно з графіком затвердженим управителем
8	Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)	Проведення робіт з поточного ремонту систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем, у разі їх наявності, згідно з Примірним переліком послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд, затвердженим наказом	Згідно з графіком затвердженим управителем

		Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 № 150, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21.08.2004 за № 1046/9645, Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджених наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25.08.2005 за № 927/11207	
9	Прибирання прибудинкової території	Підмітання прибудинкової території	Щоденно крім вихідних та святкових днів
		Утримання у справному і охайному стані урн, очищення їх від сміття	Щоденно крім вихідних та святкових днів
		Догляд за зеленими насадженнями	У разі необхідності за рішенням управителя
		Очищення приямків, вимощень та поверхонь зливостічних лотків і кришок колодязів від піску і сміття, поливання території	У разі необхідності за рішенням управителя
		Прибирання опалого листя, скошеної трави з території	У разі необхідності за рішенням управителя
		Вивішування в установлені дні державних прапорів на фасадах будинків, а також зняття та їх зберігання	У разі необхідності за рішенням управителя

10	Прибирання приміщень загального користування (зокрема допоміжних)	Промивання номерних ліхтарів, покажчиків	У разі необхідності, але не менше 2 рази на рік
		Поливання територій за допомогою шланга, які входять в площу прибирання закріпленої території, а також майданчиків, зокрема під контейнерами для збирання побутових відходів, зелених насаджень	У літній період у разі необхідності за рішенням управителя
		Вологе підмітання сходових кліток, вестибюлів і маршів перших трьох поверхів, місць перед завантажувальними камерами сміттєпроводів і приміщень загального призначення (дитячих кімнат, приміщень контор тощо)	щодня, крім вихідних та святкових днів
		Очищення металевих решіток приямка та вхідних сходів ганку	щодня, крім вихідних та святкових днів
		Вологе підмітання сходових кліток і маршів вище третього поверху	2 рази на місяць
		Миття вестибюлів, сходових кліток і маршів, пофарбованих панелей	2 рази на місяць
		Вологе протирання підвіконь, віконних решіток, поручнів, поштових скриньок	1 раз на місяць
		Обмітання пилу, павутиння і бруду зі стін, стель, дверей, вікон, підвіконь, радіаторів, сітчастих огорож ліфтів	1 раз на місяць
		Миття вікон на сходових клітках і у вестибюлях, дверей	2 рази на рік
		Прибирання підвалів, горищ та покрівлі від побутових відходів з видаленням сторонніх предметів	За необхідності, але не менше 2 разів на рік

11	Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами	Прибирання території (асфальтове покриття), що входить у площу прибирання двірника, від снігу, який щойно випав, і згрібання його у вали	З початком снігопаду у той же самий день
		Підготування піску, піскосоляної суміші тощо для посипання та транспортування підготовленого матеріалу до місця посипання	У разі необхідності за рішенням управителя
		Посипання території піском, піскосоляною сумішшю тощо	У зимовий період за наявності ожеледиці
		Очищення території від ущільненого снігу і полою	Після прибирання основної маси снігу
		Очищення від снігу, полою і льоду східців, вимошень, майданчиків, водостічних труб, кришок водопровідних, каналізаційних, пожежних та інших колодязів, а також поверхневих зливосточних лотків	У зимовий період у разі необхідності за рішенням управителя
		Установлення огорож у місцях, які небезпечні для пішоходів, на час скидання снігу з дахів (при утворенні великих льодових бурульок на звисах покрівель та при простукуванні відшарованої і нетривкої штукатурки на фасадах будинків)	У разі необхідності за рішенням управителя
		Збивання льодових бурульок на звисах покрівель	У зимовий період за наявності бурульок
		Очищення покрівлі від снігу, зсування скинутого з покрівлі снігу до купи або у вали	У зимовий період у разі необхідності за рішенням управителя

		Участь у механізованому прибиранні	У разі необхідності за рішенням управителя
		Улаштування в період відлиги борозен в полою для відведення талої води у водовідвідні пристрої	У зимовий і весняний періоди у разі необхідності за рішенням управителя
		Відведення з території, яка прибирається, талої та дошової води у відповідні комунікації (колодязі, канави тощо)	У разі необхідності за рішенням управителя
12	Дератизація	Проведення комплексу санітарно-гігієнічних, та/або протиепідемічних робіт	Не рідше 2 разів на рік та за необхідності
13	Дезінсекція	Проведення комплексу санітарно-гігієнічних, та/або протиепідемічних робіт	Не рідше 2 разів на рік та за необхідності
14	Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку	Роботи із забезпечення освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку	Цілодобово

Начальник управління
житлово-комунального господарства

Едуард ШИМКО



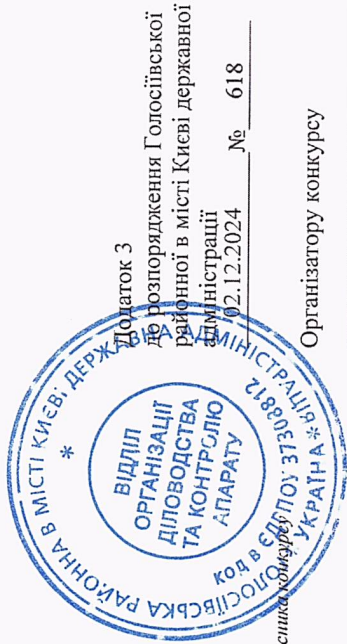
Додаток 2
до розпорядження Голосїївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
02.12.2024 № 618

Технічна характеристика багатоквартирного будинку

№ з/п	Місцезнаходження будинків	Кількість					Рік введення в експлуатацію будинку	Площа (кв. м)						Матеріали				Капітальний ремонт	
		поверхів	квартир	нежитлових приміщень	під'їздів	ліфтів		загальна площа будинку	загальна площа квартир та нежитлових	покрівлі	горища	підвалу	сходових кліток	фундаменту	стін	покрівлі	оголовка димовентильційного каналу	рік проведення	склад та характер робіт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Начальник управління
житлово-комунального господарства

Едуард ШИМКО



Заява на участь у конкурсі
з призначення управителя багатоквартирного будинку

Я/Ми, _____
для фізичних осіб-підприємців – прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); - для юридичних осіб - повне найменування, код за ЄДРПОУ,
що зареєстрований(-і) за адресою: _____

_____ (юридична та поштова адреси)
ознайомившись з інформацією розміщеною в оголошенні про проведення конкурсу з призначення управителя, заявляю/заявляємо про участь у конкурсі з призначення управителя по об'єкту конкурсу: _____

_____ (назва об'єкта конкурсу)
Конкурсну документацію прошу/просимо надати: _____

_____ (спосіб надання конкурсної документації)
До заяви додаються документи, які підтверджують наявність у штаті щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя - юридичної особи), або документи, що підтверджують проходження професійної атестації або наявність у штаті за трудовим договором щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя - фізичної особи - підприємця) (з 01.01.2019 року), а саме _____

МП _____ підпис _____ ім'я ПРІЗВИЩЕ _____
Начальник управління житлово-комунального господарства
Едуард ШИМКО



На підтвердження рівня забезпеченості матеріально-технічного базою учасник конкурсу має надати:
1. Оригінал довідки про наявність матеріально-технічної бази на фірмовому бланку за формою 1 цього додатку.

Форма 1
ДОВІДКА
про наявність матеріально-технічної бази

№ з/п	Найменування	Рік придбання (вводу в експлуатацію)	Кількість одиниць одного типу	Приналежність (власне / користування)	Наявність договорів на технічне обслуговування (так/ні)
1	2	3	4	5	6

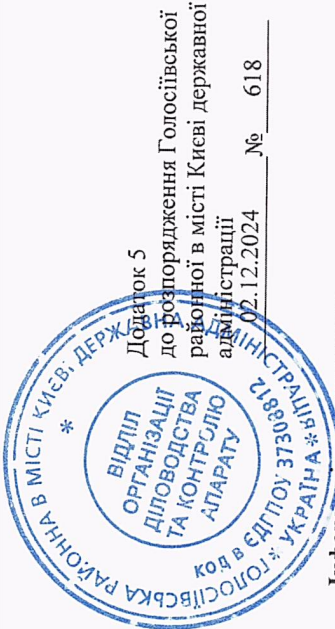
2. Для підтвердження достовірності інформації, зазначеної в довідці (Форма 1), – завірені підписом уповноваженої особи учасника конкурсу та його печаткою (за наявності) копії документів, які підтверджують право власності або право користування зазначеним у довідці майном.
Документами для підтвердження права власності можуть бути:
для транспортних засобів – свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу;
для будівельної чи іншої важкої техніки – свідоцтво про реєстрацію машини;
для нерухомого майна – свідоцтво про право власності або інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
для технологій – сертифікати, свідоцтва, патенти тощо;
для іншого рухомого майна, яке не підлягає державній реєстрації, – договори купівлі-продажу, або акти приймання-передавання такого майна, або інвентаризаційні листи, або оборотно-сальдова відомість тощо.
Документами для підтвердження права користування майном можуть бути _____

розпорядчі документи, акти приймання-передачі, договори оренди (найму), лізингу, позики, позички чи інші договори, предметом яких є передача майна у тимчасове користування від власника до учасника конкурсу або субпідрядника (співвиконавця) учасника, спроможності якого залучаються тощо.

3. Оригінал довідки довільної форми, яка містить інформацію про розміщення адміністративних та виробничих приміщень, засоби зв'язку та банківські реквізити учасника конкурсу.

Начальник управління житлово-комунального господарства

Едуард ШИМКО



Інформація та документи,
які підтверджують наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців)

На підтвердження наявності персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців) учасник конкурсу має надати:

1. Оригінал довідки щодо наявності в штаті учасника конкурсу працівників відповідних виробничих професій, які відповідають кваліфікаційним вимогам та мають відповідні знання і досвід з урахуванням договорів із залучення співвиконавців не меншим терміну надання послуг, на фірмовому бланку за формою 1 цього додатку.

Форма 1

ДОВІДКА

про наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід

№ з/п	ПІБ	Підстава, на якій працює працівник: трудовий договір (у штаті)/договір цивільно-правового характеру	Спеціальність	Кваліфікація	Розряд						Досвід роботи (років/місяців)
1	2	3	4	5	6	7	8	9			10

2. Завірені підписом уповноваженої особи учасника конкурсу та його печаткою (за наявності) копії документів, що підтверджують наявність працівників зазначених у довідці: накази, або витяги з наказів, або трудові книжки, або цивільно-правові угоди, або інші документи, що пов'язують конкретного працівника із його роботою в учасника конкурсу, з/або урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців.

3. Окремо підтвердження наявності таких працівників робітничих професій: слюсар-сантехник (розряд не нижче 3); електрик (розряд не нижче 3); покрівельник (розряд не нижче 3); столяр/тесляр (розряд не нижче 3); тракторист.

4. Для працівників, зайнятих на роботах, що потребує отримання відповідного допуску – завірені підписом уповноваженої особи учасника конкурсу та його печаткою (у разі наявності) копії документів, що підтверджують їх отримання.

5. У разі залучення підрядних організацій з виконання окремих видів послуг, які передбачені наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 27.07.2018 № 190, необхідно надати оригінал довідки підрядної організації про наявний персонал за вищевказаною формою.

Начальник управління житлово-комунального господарства

Едуард ШИМКО



Інформація за документами, які підтверджують фінансову спроможність учасника конкурсу

На підтвердження фінансової спроможності учасник конкурсу має надати:

1. Завірену підписом уповноваженої особи учасника конкурсу та його печаткою (за наявності) копії фінансової звітності, яка повинна складатися з: балансу (звіту про фінансовий стан), звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід), звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал і приміток до фінансової звітності, за попередній рік та останній звітний період поточного року.

Для мікропідприємств, малих підприємств, невідприємницьких товариств, – скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу та звіту про фінансові результати, за попередній рік та останній звітний період поточного року.

2. Оригінал довідки про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи, видану не раніше ніж за 10 днів до дати оголошення конкурсу.

3. Оригінал довідки з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами, виданої не раніше ніж за 10 (десять) днів до дати оголошення конкурсу.

4. Оригінал довідки з обслуговуючого банку, про наявність на рахунку станом на 25 число місяця, що передує місяцю подання конкурсних пропозицій, обігових коштів.

Звертаємо увагу!

До конкурсу не допускаються учасники, не спроможні фінансово забезпечити надання послуг, а саме:

учасник, на рахунку якого станом на 25 число місяця, що передує місяцю подання конкурсних пропозицій, менше 20 % обігових коштів для покриття середньомісячних витрат, необхідних на управління об'єктом конкурсу; учасник, співвідношення дебіторської заборгованості до кредиторської заборгованості якого за даними балансу на останню звітну дату складає менше 1,0.

Начальник управління житлово-комунального господарства

Едуард ШИМКО



Розрахунок вартості обов'язкових робіт (послуг), які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території, що входять до ціни об'єкта конкурсу (у разі надання робіт (послуг) власними силами учасника конкурсу)

Розрахунок вартості подається учасником на фірмовому бланку за формою 1 цього додатку.

Форма 1

назва робіт (послуг)

№ з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Загальний обсяг показника
1	2	3	4
1	Вихідні дані для розрахунку		
1.1	Сумарна загальна площа квартир та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках в яких надається послуга	кв. м	
1.2	Норма/норми обслуговування на 1 одиницю виробничого персоналу:		
1.2.1	...		
1.2.2	...		
1.2.3	...		
1.3	Чисельність виробничого персоналу, який буде забезпечувати надання послуги, зокрема:	ос.	
1.3.1	...	ос.	
1.3.2	...	ос.	
1.3.3	...	ос.	
1.4	Місячні тарифні ставки (посадові оклади) виробничого персоналу, зокрема:		
1.4.1	...	грн.	
1.4.2	...	грн.	
1.4.3	...	грн.	
1.5	Вартість спеодягу на 1 одиницю виробничого персоналу, зокрема:		
1.5.1	...	грн.	
1.5.2	...	грн.	

Handwritten signature or mark.



Інформацію та документи, які підтверджують наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житло-комунального господарства

На підтвердження наявності досвіду роботи з надання послуг у сфері житло-комунального господарства учасник конкурсу має надати:

1. Оригінал довідки про наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житло-комунального господарства, на фірмовому бланку, за формою 1 цього додатку.

Форма 1

Довідка

про досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства (утримання будинків і споруд та прибудинкових територій)

№ з/п	Досвід роботи	Кількість років
1	Від 2 до 5 років (зазначити)	
2	Більше 5 років (зазначити)	

Начальник управління житлово-комунального господарства

Едуард ШИМКО

1	2	3	4
1.5.3	...	грн.	
1.6	Вартість інвентарю на 1 одиницю виробничого персоналу, зокрема:		
1.6.1	...	грн.	
1.6.2	...	грн.	
1.6.3	...	грн.	
1.7	Вартість матеріалів (відповідно до чинних нормативів надання послуги, крім витрат на спеціалізацію та інвентар), зокрема:		
1.7.1	...	грн.	
1.7.2	...	грн.	
1.7.3	...	грн.	
2	Розрахунок витрат на місяць		
2.1	Разом фонд оплати праці виробничого персоналу	грн.	
2.2	Нарахування на заробітну плату (ЄСВ)	грн.	
2.3	Витрати на спеціалізацію	грн.	
2.4	Витрати на інвентар	грн.	
2.5	Матеріальні витрати (за потреби)	грн.	
2.6	Інші витрати	грн.	
2.7.1	Загальновиробничі витрати	%	
2.7.2	Загальновиробничі витрати	грн.	
2.8.1	Адміністративні витрати	%	
2.8.2	Адміністративні витрати	грн.	
2.9	Разом витрат без ПДВ або ЄП	грн.	
2.10	Вартість робіт (послуг) в розрахунок на 1 кв. м сумарної загальної площі житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга (без ПДВ або ЄП)	грн.	

Керівник

Виконавець

Начальник управління житлово-комунального господарства

Едуард ШИМКО

1



Розрахунок вартості обов'язкових робіт (послуг), які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території, що входять до ціни об'єкта конкурсу (у разі надання робіт (послуг) субпідрядним методом)

Розрахунок вартості подається учасником на фірмовому бланку за формою 1 цього додатку.

Форма 1

назва робіт (послуг)

№ з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Загальний обсяг показника
1	2	3	4
1	Вихідні дані для розрахунку		
1.1	Сумарна загальна площа квартир та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках в яких надається послуга	кв. м	
2	Розрахунок витрат на місяць		
2.1	Вартість послуги за договором або кошторисом	грн	
2.2.1	Адміністративні витрати	%	
2.2.2	Адміністративні витрати	грн	
2.3	Разом витрат	грн	
2.4	Вартість робіт (послуг) в розрахунок на 1 кв. м сумарної загальної площі житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга (без ПДВ або ЄП)	грн	

Керівник

Виконавець

Начальник управління житлово-комунального господарства

Едуард ШИМКО



Розрахунок вартості обов'язкових робіт (послуг), які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території, що входять до ціни об'єкта конкурсу (у разі надання робіт (послуг) власними силами учасника конкурсу та субпідрядним методом)

Розрахунок вартості подається учасником на фірмовому бланку за формою 1 цього додатку.

Форма 1
назва робіт (послуг)

№ з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Загальний обсяг показника
1	2	3	4
1	Вихідні дані для розрахунку		
1.1	Сумарна загальна площа квартир та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках в яких надається послуга	кв. м	
1.2	Норма/норми обслуговування на 1 одиницю виробничого персоналу:		
1.2.1	...		
1.2.2	...		
1.2.3	...		
1.3	Чисельність виробничого персоналу, який буде забезпечувати надання послуги, зокрема:	ос.	
1.3.1	...	ос.	
1.3.2	...	ос.	
1.3.3	...	ос.	
1.4	Місячні тарифні ставки (посадові оклади) виробничого персоналу, зокрема:	грн.	
1.4.1	...	грн.	
1.4.2	...	грн.	
1.4.3	...	грн.	
1.5	Вартість спецодягу на 1 одиницю виробничого персоналу, зокрема:	грн.	
1.5.1	...	грн.	

1	2	3	4
1.5.2	...	грн.	
1.5.3	...	грн.	
1.6	Вартість інвентарю на 1 одиницю виробничого персоналу, зокрема:		
1.6.1	...	грн.	
1.6.2	...	грн.	
1.6.3	...	грн.	
1.7	Вартість матеріалів (відповідно до чинних нормативів надання послуги, крім витрат на спецодяг та інвентар), зокрема:		
1.7.1	...	грн.	
1.7.2	...	грн.	
1.7.3	...	грн.	
2	Розрахунок витрат на місяць		
2.1	Разом фонд оплати праці виробничого персоналу	грн.	
2.2	Нарахування на заробітну плату (ЄСВ)	грн.	
2.3	Витрати на спецодяг	грн.	
2.4	Витрати на інвентар	грн.	
2.5	Матеріальні витрати (за потреби)	грн.	
2.6.1	Загальновиробничі витрати	%	
2.6.2	Загальновиробничі витрати	грн.	
2.7	Вартість послуги за договором або кошторисом	грн.	
2.8.1	Адміністративні витрати	%	
2.8.2	Адміністративні витрати	грн.	
2.9	Разом витрат без ПДВ або ЄП	грн.	
2.10	Вартість робіт (послуг) в розрахунку на 1 кв. м сумарної загальної площі житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга (без ПДВ або ЄП)	грн.	

Керівник
Виконавець

Начальник управління житлово-комунального господарства

Едуард ШИМКО



витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території

Кошторис подається учасником на фірмовому бланку за формою 1 цього додатку.

Форма 1

за адресою:

Загальна площа житлових та не житлових приміщень багатоквартирного будинку

№ з/п	Річна сума складової витрат (гривень)	Місячна сума складової витрат (гривень)	Місячна сума витрат у розрахунок на 1 кв. метр загальної площі житлових та нежитлових приміщень у будинку (гривень)
1	Обов'язковий перелік робіт (послуг)		
1.1	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, тепlopостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання		
1.2	Технічне обслуговування ліфтів		
1.3	Обслуговування систем диспетчеризації		
1.4	Обслуговування димових та вентиляційних каналів		
1.5	Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)		

1.6	Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядкування, що розміщені на закріплених в установленому порядку прибудинковій території (зокрема спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку			
1.7	Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, тепlopостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання			
1.8	Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)			
1.9	Прибирання прибудинкової території			
1.10	Прибирання приміщень загального користування (зокрема допоміжних)			
1.11	Прибирання і вивезення снігу, поспання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протигежелюдними сумішами			
1.12	Дератизація			
1.13	Дезінсекція			
1.14	Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку, зокрема:			
1.14.1	освітлення місць загального користування			
1.14.2	живлення ліфтів			
2	Загальна сума витрат (без урахування податку на додану вартість/єдиного податку)			
3	Загальна сума витрат (з урахуванням податку на додану вартість/єдиного податку)			
4	Винагорода управителю			
5	Податок на додану вартість/єдиний податок			
6	Ціна послуги з управління багатоквартирним будинком (3			

	урахованням податку на додану вартість/єдиним податком)				
7	Мінімальна ціна послуги з управління багатоквартирним будинком (з урахованням податку на додану вартість/єдиним податком) (малоповерхові будинки без ліфтів) із зазначенням адреси				
8	Максимальна ціна послуги з управління багатоквартирним будинком (з урахованням податку на додану вартість/єдиним податком) (малоповерхові будинки без ліфтів) із зазначенням адреси				
9	Мінімальна ціна послуги з управління багатоквартирним будинком (з урахованням податку на додану вартість/єдиним податком) (багатоповерхові будинки з ліфтами) із зазначенням адреси				
10	Максимальна ціна послуги з управління багатоквартирним будинком (з урахованням податку на додану вартість/єдиним податком) (багатоповерхові будинки з ліфтами) із зазначенням адреси				

Керівник

Виконавець

Начальник управління житлово-комунального господарства

Едуард ШИМКО

Організація та контроль за виконанням

Додаток 10

до розпорядження Голови Київської районної в місті Києві державної адміністрації

02.12.2024 № 618

ЗВЕДЕННИЙ КОШТОРИС

витрат на утримання багатоквартирних будинків та придбання територій, які є об'єктом конкурсу

Зведенний кошторис подається учасником на фірмовому бланку за формою 1 цього додатку

Форма 1

№ з/п	Складова витрат на утримання будинку та придбання території та поточний ремонт спільного майна будинку	Річна сума (гривень) витрат складової	Місячна сума (гривень) витрат складової	Місячна сума витрат у розрахунку на 1 кв. метр загальної площі житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга (кв. м)	1
1	Обов'язковий перелік робіт (послуг)	2	3	4	5
1.1	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання				
1.2	Технічне обслуговування ліфтів				
1.3	Обслуговування систем диспетчеризації				
1.4	Обслуговування димових та вентиляційних каналів				
1.5	Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовиділення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)				

1.6	Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (зокрема спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку				
1.7	Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання				
1.8	Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)				
1.9	Прибирання прибудинкової території				
1.10	Прибирання приміщень загального користування (зокрема допоміжних)				
1.11	Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протижелезними сумішами				
1.12	Дератизація				
1.13	Дезінсекція				
1.14	Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку, зокрема:				
1.14.1	освітлення місць загального користування				
1.14.2	живлення ліфтів				
2	Загальна сума витрат (без урахування податку на додану вартість/єдиного податку)				
3	Загальна сума витрат (з урахуванням податку на додану вартість/єдиного податку)				
4	Винагорода управителю				

5	Податок на додану вартість/єдиний податок				
6	Ціна послуги з управління багатоквартирним будинком (з урахуванням податку на додану вартість/єдиним податком)				
7	Мінімальна ціна послуги з управління багатоквартирним будинком (з урахуванням податку на додану вартість/єдиним податком) (малоповерхові будинки без ліфтів) із зазначенням адреси				
8	Максимальна ціна послуги з управління багатоквартирним будинком (з урахуванням податку на додану вартість/єдиним податком) (малоповерхові будинки без ліфтів) із зазначенням адреси				
9	Мінімальна ціна послуги з управління багатоквартирним будинком (з урахуванням податку на додану вартість/єдиним податком) (багатоповерхові будинки з ліфтами) із зазначенням адреси				
10	Максимальна ціна послуги з управління багатоквартирним будинком (з урахуванням податку на додану вартість/єдиним податком) (багатоповерхові будинки з ліфтами) із зазначенням адреси				
	Керівник				
	Виконавець				

Начальник управління
житлово-комунального господарства

Едуард ШИМКО



Додаток 11
до розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
02.12.2024 № 618

про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

(найменування населеного пункту)

20__р.

(найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи - підпріємця)
(далі - управитель) в особі _____

(прізвище, ім'я та по батькові представника (для юридичної особи))

що діє на підставі _____, з однієї сторони, та

(найменування документа)

співласники багатоквартирного будинку за адресою _____

(повна адреса багатоквартирного будинку)

(далі - співласник) в особі _____

(прізвище, ім'я та по батькові співласника або співласниць, уповноважених зборам співласників багатоквартирного будинку, або посіда, прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої статутом об'єднання співласників багатоквартирного будинку, уповноважена особою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, за рішенням якої призначається управитель)

що діє на підставі _____, з іншої сторони

(найменування документа)

(далі - сторони), уклали цей договір про таке.

Предмет договору.

1. Управитель зобов'язується надавати співласникам послугу з управління багатоквартирним будинком (далі - послуга з управління), що розташований за адресою _____ (далі - будинок), а співласники зобов'язуються оплачувати управителю послугу з управління згідно з вимогами законодавства та умовами цього договору.

2. Список співласників 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:

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), технічне обслуговування ліфтів тощо; купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна багатоквартирного будинку;

поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку.

Послуга з управління надається відповідно до вимог до якості згідно з додатком 4 до цього договору, що є його невід'ємною частиною.

4. Технічна документація на багатоквартирний будинок № _____ на вул. _____, згідно з Додатком 3 до цього договору, знаходиться у Управителя.

Права та обов'язки сторін.

5. Кожен із співласників має право:

5.1. Одержувати від управителя своєчасно та належної якості послугу з управління згідно із законодавством та умовами цього договору.

5.2. 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.

5.3. На відшкодування збитків, завданих його майну, шкоди, заподійної його життю або здоров'ю внаслідок неналежного надання або ненадання послуги з управління.

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

5.5. На перевірку кількості та якості послуги з управління у встановленому законодавством порядку.

5.6. Складати та підписувати акти-претензії у зв'язку з порушенням порядку надання послуги з управління та змінюю її споживчих властивостей.

5.7. Без додаткової оплати отримувати інформацію про проведені управителем нарахування співласнику плати за послугу з управління (з розподілом за періодами та видами нарахувань) та отримані від нього платежі.

5.8. Одержувати відповідно до законодавства пільги та субсидії на оплату послуги з управління.

5.9. Інші права, що передбачені законодавством або прямо випливають із цього договору.

6. Кожен із співласників зобов'язаний:

6.1. Своєчасно вживати заходів до усунення виявлених неполадок, пов'язаних з отриманням послуги з управління, що виникли з його вини.

6.2. Власним коштом проводити ремонт та заміну санітарно-технічних приладів і пристроїв, обладнання, іншого спільного майна, пошкодженого з його вини.

6.3. Оплачувати управителю надані послуги з управління в порядку, за ціною та у строки, встановлені цим договором.

6.4. Дотримуватися правил безпеки, зокрема пожежної та газової, санітарних норм.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. Забезпечити своєчасну підготовку об'єктів, що перебувають у його власності, до експлуатації в осінньо-зимовий період.

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

6.9. 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.

6.10. негайно повідомляти управителю про виявлені несправності спільного майна будинку.

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

7. Управитель має право:

7.1. Вимагати від співвласників оплату наданої послуги з управління в порядку, за ціною та у строки, встановлені цим договором.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Отримувати компенсацію за надані відповідно до закону окремим категоріям громадян пільги та нараховані субсидії з оплати послуг з управління.

7.5. 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;

7.6. За рішенням співвласників багатоквартирного будинку надавати в оренду, встановлювати сервітут щодо спільного майна багатоквартирного будинку.

7.7. 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.

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

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

8. Управитель зобов'язаний:

8.1. 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.

8.2. 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 складові властивості.

8.3. 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.

8.4. Своєчасно проводити підготовку будинку до експлуатації в осінньо-зимовий період.

8.5. Розглядати в порядку та строки, визначені законом та цим договором, претензії та скарги співвласників.

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

8.7. Вести і зберігати технічну та іншу наявну за цим договором документацію на будинок (перелік згідно з Додатком 3).

8.8. Інформувати співвласників багатоквартирного будинку про необхідність капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку, проведення технічних оглядів, експертиз, отримання дозволів на експлуатацію обладнання, укладання охоронних договорів (у разі потреби) спільного майна багатоквартирного будинку, тощо.

8.9. Укласти з виконавцем послуги з постачання електричної енергії договір (при його відсутності), 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.

8.10. 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, проведення технічних оглядів, експертиз, отримання дозволів на експлуатацію обладнання, укладання охоронних договорів (у разі потреби) спільного майна багатоквартирного будинку, тощо.

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

8.12. 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).

8.13. Звігувати щороку перед співвласниками про виконання кошторису витрат та подавати кошторис витрат на поточний рік споживачам на погодження.

8.14. Письмово повідомляти протягом десяти днів співвласникам про зміну власної адреси, реквізитів для сплати коштів за послугу з управління.

8.15. 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.

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

Ціна та порядок оплати послуги з управління.

10. Ціна послуги з управління становить _____ гривень (зокрема податок на додану вартість, якщо управитель є його платником) на місяць за 1 кв. метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення у будинку та включає:

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

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

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

Порядок доступу управителя до приміщень будинку.

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

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

усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних

оглядів в робочі дні з 08.00 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.

15. Інформацію, пов'язану з виконанням цього договору, управитель доводить до відома співвласників шляхом розміщення відповідних інформаційних матеріалів на дошках (стендах) оголошень у під'їздах будинку.

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

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

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

письмового звернення (особистого звернення, надсилання поштового відправлення);

електронного звернення на офіційну електронну адресу управителя.

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

18. Інформація про фактичні витрати відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території надається окремо на вимогу співвласника у такій формі: електронну адресу співвласника.

Відповідальність сторін.

19. Управитель несе відповідальність:

за невиконання та/або неналежне виконання умов цього договору;

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

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

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

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

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

Акт-претензія складається управителем (його представником) та співвласником і повинен містити інформацію про ненадання чи надання неналежної

якості послуги з управління із зазначенням причини, дату (строк) її ненадання чи надання неналежної якості, а також іншу інформацію, що характеризує її ненадання чи надання неналежної якості.

У разі неприбуття управителя (його представника) в установленний договором строк або необгрунтованої 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 обгрунтовану письмову відмову в задоволенні його претензії. У разі ненадання управителем відповіді в установленний строк претензії співвласника вважаються визнаними управителем.

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

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

22. Управитель зобов'язаний самостійно здійснити перерахунок вартості послуги з управління за весь період її ненадання, надання неналежної якості протягом першого кварталу наступного за звітним періодом.

23. За несвочасне 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.

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

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

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

Форс-мажорні обставини.

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

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

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

29. Цей договір набирає чинності з _____ 20__ р. та укладається строком на один рік.

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

31. Дія цього договору припиняється:

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

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

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

у разі прийняття рішення про ліквідацію управителя або визнання його банкрутом; в інших випадках, передбачених законом.

32. 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.

33. 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;

інформацію про виникнення аварійних ситуацій і технічних несправностей у розрізі конструктивних елементів та інженерних систем за строк дії договору;

дані бухгалтерського обліку доходів та витрат на утримання багатоквартирного будинку за строк дії договору;

майно, передане управителю будинку за рішенням співвласників.

Прикінцеві положення

34. Сторони надають одна одній свою згоду на використання та обробку своїх персональних даних, зокрема 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.

35. Цей договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник цього договору зберігається в управителя, другий - у

(прізвище, ім'я та по батькові співвласника або співвласників, уповноважених зборами співвласників багатоквартирного будинку, або посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої статутом об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, уповноваженої особи Головіської районної в місті Києві державної адміністрації, за рішенням якої призначається управитель)

36. 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.

37. 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 будинку»;
- додаток 3 «Акт приймання-передачі технічної документації на будинку»;
- додаток 4 «Вимоги до якості послуги з управління будинком»;
- додаток 5 «Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території».

Інші умови.

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

39. Розірвання або закінчення строку дії цього Договору не звільняє Співвласників від обов'язку сплатити за надану Управителем Послугу з управління.

40. Здійснення перепланування та переобладнання в приміщеннях Співвласників та місцях загального користування дозволяється виконувати на підставі дозвільної документації в порядку передбаченому чинним законодавством за погодженням з співвласниками багатоквартирного будинку та з обов'язковим повідомленням Управителя.

41. Співвласникам будинку забороняється виносити та складувати будівельне сміття на контейнерні майданчики та прибудинкову територію.

42. Співвласникам забороняється самостійно виходити на покрівлю, захищати технічні поверхи, підвали, місця загального користування, здійснювати паркування на зелених зонах.

43. Співвласники несуть відповідальність за порушення ними Правил благоустрою міста Києва, Правил користування приміщеннями житлових будинків і гуртожитків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.1992

№ 572 (зі змінами) та інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг.

44. Сторони погодили те, що для надання послуг з прибирання прибудинкової території Управитель використовує схему прибирання прибудинкових територій затверджену розпорядженнями Головіської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.2020 №49 «Про затвердження схем прибиральних площ прибудинкових територій будинків», зі змінами та доповненнями.

Зміна розміру території надання послуги з прибирання прибудинкової території відбувається після отримання співвласниками будинку відповідної містобудівної та земельнопорядної документації в межах відповідної земельної ділянки, на якій розташований багатоквартирний будинок і належні до нього будівлі і споруди.

45. Сторони погодили те, що за рішенням співвласників на управителя можуть бути покладені обов'язки накопичувати кошти на реконструкцію, реставрацію, проведення капітального ремонту, технічного переоснащення спільного майна багатоквартирного будинку.

46. У разі включення до умов договору управління обов'язку управителя, передбаченого п.47 даного Договору, управитель відкриває окремий банківський рахунок для приймання відповідних платежів (внесків на реконструкцію, реставрацію, проведення капітального ремонту, технічного переоснащення спільного майна будинку, орендної плати, плати за сервіс) та проведення розрахунків за таким багатоквартирним будинком. Кошти такого рахунка є власністю співвласників багатоквартирного будинку та використовуються виключно за цільовим призначенням.

47. Кошти, що надходять від використання спільного майна багатоквартирного будинку та встановлення сервісів, спрямовуються на утримання спільного майна багатоквартирного будинку, якщо інше не встановлено договором управління або рішенням співвласників багатоквартирного будинку чи об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку.

48. Кошти, що надходять як внески на реконструкцію, реставрацію, проведення капітального ремонту, технічного переоснащення спільного майна будинку, спрямовуються на відповідні цілі, згідно з умовами договору управління або іншого договору, який покладає на управителя обов'язок організовувати виконання та виступати замовником робіт з капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку.

Обрання підрядника (підрядників) на проведення робіт з капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку здійснюється Управителем через електронну систему закупівель PROZORRO, згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» від 19.04.2020 №922-VIII.

Управитель звітує про витрачання коштів на проведення робіт з капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку у порядку, визначеному пунктами 15 та 18 цього договору.

49. Управитель зобов'язаний забезпечити співвласниками багатоквартирного будинку доступ до інформації про рух коштів на банківському рахунку для приймання відповідних платежів шляхом розміщення та періодичного оновлення відповідної інформації у порядку та способі, передбачені договором управління.

50. Сторони погодили те, що у разі пошкодження або виходу з ладу окремих частин спільного майна будинку, якщо внаслідок цього їх подальша експлуатація є неможливою або створює загрозу життю і здоров'ю людей та/або майну співвласників, а вартість їх ремонту (відновлення безпечної експлуатації) перевищує передбачений кошторисом розмір витрат, Управитель у порядку та спосіб, визначені у даному договорі управління 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 та зупиняє надання послуг 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.

51. Сторони погодили те, що Управитель не несе відповідальності за негативними наслідками невиконання робіт (надання послуг), у випадку не включення таких робіт (послуг) до Перелік робіт (послуг) з управління багатоквартирним будинком, та не включення витрат на забезпечення їх надання до Кошторису витрат на управління багатоквартирним будинком.

52. Сторони погодили те, що у випадку порушення Співвласниками будинку своїх зобов'язань, встановлених пунктом 6 цього Договору в частині обов'язку оплачувати Управителеві надані Послуги з управління багатоквартирним будинком в порядку, за ціною та у строки, встановлені цим договором, а саме у розмірі меншому 85 відсотків від загального нарахування, Управитель має право не виконувати роботи (не надавати послуги), витрати на проведення яких визначені у кошторисі, в межах суми що дорівнює загальній сумі заборгованості співвласників будинку.

За таких умов Управитель:

не несе відповідальності за негативними наслідками невиконання таких робіт (ненадання послуг).

53. Сторони погодили те, що Управитель не несе відповідальності за негативними наслідками невиконання робіт (ненадання послуг), включених до відповідних планів-графіків (графіків) здійснення заходів з утримання спільного майна багатоквартирного будинку, прибудинкової території і поточного ремонту спільного майна, у випадку, коли термін виконання таких робіт ще не настав.

54. Сторони погодили те, що Управитель не несе відповідальності за негативними наслідками не проведення капітального ремонту, реконструкції, реставрації, технічного переоснащення спільного майна багатоквартирного будинку за відсутності відповідних рішень Співвласників щодо потреби у їх проведенні.

55. Сторони погодили те, що зміна ціни Договору при умові його пролонгації здійснюється у наступних випадках:

55.1 Визначення Співвласниками на наступний календарний рік переліку та розміру витрат на управління багатоквартирним будинком, у визначений законодавством спосіб та у термін не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії Договору;

55.2 Прийняття Співвласниками у визначений законодавством спосіб та у будь-який період дії Договору рішення щодо необхідності перегляду або розміру

витрат на управління багатоквартирним будинком із внесенням відповідних змін до умов Договору;

55.3 У разі відсутності відповідного рішення співвласників щодо зміни вартості (ціни) послуг з управління багатоквартирним будинком на наступний рік, при умові фактичного збільшення витрат Управителя на надання таких послуг, що має обґрунтоване підтвердження, зокрема:

за рахунок збільшення розміру мінімальної заробітної плати/проектного мінімуму зміни законодавчо встановлених гарантій в оплаті праці, ставок податків і зборів;

та/або збільшення собівартості матеріалів;

та/або збільшення вартості послуг (робіт) спеціалізованих підприємств, підрядних організацій, тощо;

та/або збільшення вартості електроенергії;

та/або збільшення інших матеріальних витрат, тощо.

У такому випадку, з метою належного забезпечення та безперервного надання послуг з управління багатоквартирним будинком, а також недопущення зміни структури витрат в кошторисі Управитель має право в порядку, визначеному чинним законодавством, самостійно збільшувати вартості (ціну), встановлену пунктом 10 Договору до 15 % на кожен наступний рік дії даного Договору до моменту прийняття іншого рішення Співвласниками з внесенням відповідних змін до умов цього Договору.

56. Сторони погодили, що за умови зміни ціни на послугу з управління багатоквартирним будинком, Управителем здійснюватиметься нарахування за послугу з урахуванням діючої (нової, скоригованої тощо) на дату надання послуг ціни. При цьому Управитель зобов'язаний у спосіб визначений пунктом 15 цього Договору повідомити Співвласників про зміну ціни на послуги з управління багатоквартирним будинком.

57. Під час надання послуг з управління, Управитель має право здійснювати перерозподіл фактичних витрат у структурі Кошторису без зміни загального обсягу таких витрат.

58. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, зокрема пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумачення його умов, визначення наслідків недійсності або порушенням Договору, регламентуються цим Договором та відповідними нормами чинного в Україні законодавства, а також застосованими до таких правовідносин звичайми ділового обороту на підставі принципів добросовісності та справедливості.

59. Після набрання чинності цим Договором всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу, але можуть братися до уваги при тлумаченні умов цього Договору.

60. У випадку виникнення питань, не врегульованих даним Договором, Сторони зобов'язані керуватись нормами діючого законодавства, що регулюють правовідносини у сфері надання житлово-комунальних послуг.

61. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних у цьому Договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про зміни, а в разі неповідомлення несе ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

62. У разі потреби оплати за відшкодування витрат на утримання окремо розташованої бойлерної СПВП, буде здійснюватися окремо та після погодження та підписання договору з представником від співвласників.

Від управителя

(підпис) _____
МП (за наявності) _____ (ініціали та прізвище)

Від співвласників

(підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Довідкові відомості/контакти управителя:

Телефон _____, адреса електронної пошти _____,

Сайт _____
Диспетчерська/аварійна служба _____
(телефон, адреса електронної пошти (за наявності))

Бухгалтерія _____

(телефон, адреса електронної пошти (за наявності))

Головний інженер _____

(телефон, адреса електронної пошти (за наявності))

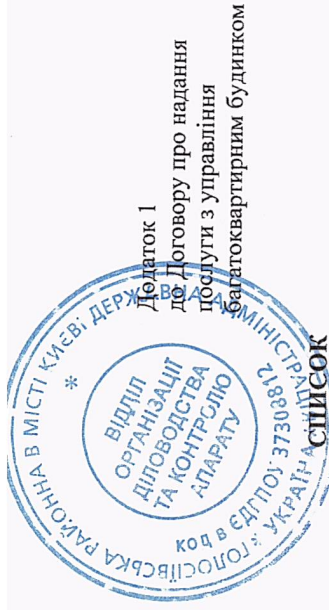
Керівник _____

(телефон, адреса електронної пошти (за наявності))

Примітка. 1. Під час укладання договору управління або внесення змін у пункт 10 сторонами може бути включено інші (додаткові) умови, зокрема у разі визначення іншої розрахункової одиниці послуги з управління.

Начальник управління житлово-
комунального господарства

Едуард ШИМКО



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

Поряд- ковий номер	Номер квартири/ нежитлового приміщення	Загальна площа квартири/ нежитлового приміщення	Прізвище, ім'я, по батькові співвласника	Примітки

ПІДПИСИ:

Від управителя

Від співвласників

(підпис)

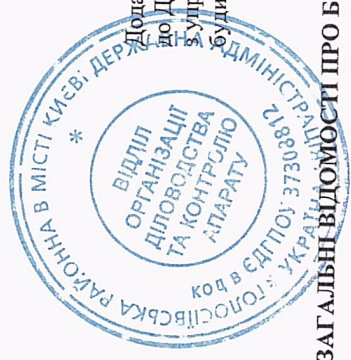
(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

9



Додаток 2
до Договору про надання послуги
з управління багатоквартирним
будинком

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО БУДИНОК

Об'єкт: багатоквартирний житловий будинок, що розташований за адресою:

1. Загальні відомості:
- рік введення в експлуатацію - _____
- матеріал - _____
- матеріал покрівлі - _____
- кількість поверхів - _____
- кількість під'їздів - _____
- кількість квартир - _____
- кількість нежитлових приміщень - _____
- кількість ліфтів - _____ штук (зокрема _____ - пасажирських, _____ - вантажопасажирських)
- кількість ліфтів, підключених до диспетчерських систем - _____ штук
- кількість номерних знаків/аншлагов - _____ штук
- кількість сміттекамер - _____ штук

2. Відомості про площу об'єкта:

загальна площа будинку (житлові та нежитлові приміщення) - _____ кв. метрів, зокрема:

- загальна площа квартир у будинку - _____ кв. метрів
- загальна площа нежитлових приміщень у будинку - _____ кв. метрів
3. Загальна площа допоміжних приміщень (зокрема місць загального користування) _____ кв. метрів, зокрема:
- площа підвалів - _____ кв. метрів
- площа горниць - _____ кв. метрів
- площа сходових кліток, вестибюлів - _____ 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 _____

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 теплопостачанням _____

з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ погонних метрів

технічним обладнанням (бойлери тощо) _____ штук

кількість елеваторних вузлів - _____ штук

індивідуальним тепловим пунктом - _____

4) водовідведенням (каналізацією) з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ погонних метрів

5) зливовою каналізацією: _____

зовнішня/внутрішня _____

довжина мережі _____ погонних метрів

6) загальнобудинковим приладом обліку тепла (кількість теплопіділічників та тип) - _____

балансова належність приладу обліку тепла _____

7) загальнобудинковим приладом обліку води (кількість вододілічників та тип) - _____

балансова належність приладу обліку води _____

8) системою електропостачання з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ погонних метрів, зокрема:

- кількість щитових - _____ штук
- кількість поверхових 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) - _____ кв. метрів, зокрема:

площа з удосконаленим покриттям - _____ кв. метрів;
площа без покриття - _____ кв. метрів
площа газонів/клумб - _____ кв. метрів
2) елементи зовнішнього упорядкування:
дитячий майданчик _____ штук
спортивний майданчик _____ штук
інше _____
3) інше за наявності: _____



приймання передачі технічної документації на будинок

_____ (адреса будинку)

№ з/п	Найменування документа	Відмітка про наявність (відсутність) документа

Дата _____ 20__ року

ПЕРЕДАВ:

_____ (повне найменування, код згідно з ЄДРПОУ)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

МП (у разі наявності)

ПРИЙНЯВ:

_____ (повне найменування, код згідно з ЄДРПОУ)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

МП (у разі наявності)

Уповноважена особа від співвласників:

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

_____ (інформація про документ, яким дано повноваження)



Додаток 4
до Договору про надання
послуг з управління
багатоквартирним будинком

ВИМОГИ
до якості послуг з управління будинком

№ з/п	Назва роботи (послуги)	Періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинку та прибудинкової території	Інші вимоги до якості
	1. Утримання будинку та прибудинкової території		
	2. Поточний ремонт спільного майна будинку		

Від управителя

ПІДПИСИ:

Від співвласників

(підпис) (ініціали та прізвище) (підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

[Signature]



Додаток 5
до Договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

КОШТОРИС

витрат на утримання будинку та прибудинкової території

(адреса будинку)

№ з/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	Обов'язковий перелік робіт (послуг)		
2	Інші роботи (послуги), понад обов'язковий перелік		
3	Загальна сума витрат (без урахування податку на додану вартість)		
4	Загальна сума витрат (з урахування податку на додану вартість)		

Від управителя

ПІДПИСИ:

Від співвласників

(підпис) (ініціали та прізвище) (підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

[Signature]