

ДОГОВІР – 64/У
про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

м. Вишгород

" 19 " серпня 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. Кургузова, буд. № 10 (далі - Співвласник) в особі міського голови **Момота Олексія Вікторовича**, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення виконавчого комітету Вишгородської міської ради від 15.07.2021 р. № 306 «Про оголошення конкурсу з призначення управителя групи із 76 багатоквартирних будинків на території Вишгородської міської ради, в яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком», та рішення виконавчого комітету Вишгородської міської ради від 17.08.2021 р. № 368 «Про призначення управителя багатоквартирних будинків на території Вишгородської міської ради, в яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком», 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. Кургузова, буд. № 10 (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 ненадання 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 управителя 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 Управителю 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 8,0742 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 7,3402 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 0,7340 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 Послугу 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 протязі 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 днів 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 необґрунтованої 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 обґрунтовану 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 І 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 вересня 2021 р. та діє до 01 вересня 2022 р.

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 випливає 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 виконавчому комітеті Вишгородської міської ради.

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 співвласників 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: (04596) 25-049; (067) 314-53-16

Бухгалтерія: (044) 391-14-18

Головний інженер: (067) 314-11-43

Приймальня: (04596) 54-885

Абонентський відділ: (04596) 26-562, 22-553

Реквізити Сторін:

Від Управителя:

Комунальне підприємство «Управляюча компанія»

Вишгородської міської ради

07300, Київська область,

м. Вишгород, вул. Кургузова, 9 А

р/р UA343052990000026006030126036

в АТ КБ «Приватбанк»,

код ЄДРПОУ 40460869

ПІН 404608610081

т/факс: (044) 391-14-17

тел. (04596) 54-885

e-mail: geo_vishgorod@ukr.net

підприємство

«УПРАВЛЮЮЧА КОМПАНІЯ»

ВИШГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

07300, Київська область

м. Вишгород, вул. Кургузова, 9 А

р/р UA343052990000026006030126036

в АТ КБ «Приватбанк»,

код ЄДРПОУ 40460869

ПІН 404608610081

т/факс: (044) 391-14-17

тел. (04596) 54-885

e-mail: geo_vishgorod@ukr.net

підприємство

«УПРАВЛЮЮЧА КОМПАНІЯ»

ВИШГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

07300, Київська область

м. Вишгород, вул. Кургузова, 9 А

р/р UA343052990000026006030126036

в АТ КБ «Приватбанк»,

код ЄДРПОУ 40460869

ПІН 404608610081

т/факс: (044) 391-14-17

тел. (04596) 54-885

e-mail: geo_vishgorod@ukr.net

підприємство

«УПРАВЛЮЮЧА КОМПАНІЯ»

ВИШГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

07300, Київська область

м. Вишгород, вул. Кургузова, 9 А

р/р UA343052990000026006030126036

в АТ КБ «Приватбанк»,

код ЄДРПОУ 40460869

ПІН 404608610081

т/факс: (044) 391-14-17

тел. (04596) 54-885

e-mail: geo_vishgorod@ukr.net

підприємство

«УПРАВЛЮЮЧА КОМПАНІЯ»

ВИШГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

07300, Київська область

м. Вишгород, вул. Кургузова, 9 А

р/р UA343052990000026006030126036

в АТ КБ «Приватбанк»,

код ЄДРПОУ 40460869

ПІН 404608610081

т/факс: (044) 391-14-17

тел. (04596) 54-885

e-mail: geo_vishgorod@ukr.net

підприємство

«УПРАВЛЮЮЧА КОМПАНІЯ»

ВИШГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

07300, Київська область

м. Вишгород, вул. Кургузова, 9 А

р/р UA343052990000026006030126036

в АТ КБ «Приватбанк»,

код ЄДРПОУ 40460869

ПІН 404608610081

т/факс: (044) 391-14-17

тел. (04596) 54-885

e-mail: geo_vishgorod@ukr.net

підприємство

«УПРАВЛЮЮЧА КОМПАНІЯ»

ВИШГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

07300, Київська область

м. Вишгород, вул. Кургузова, 9 А

р/р UA343052990000026006030126036

в АТ КБ «Приватбанк»,

код ЄДРПОУ 40460869

ПІН 404608610081

т/факс: (044) 391-14-17

тел. (04596) 54-885

e-mail: geo_vishgorod@ukr.net

підприємство

«УПРАВЛЮЮЧА КОМПАНІЯ»

ВИШГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

07300, Київська область

м. Вишгород, вул. Кургузова, 9 А

р/р UA343052990000026006030126036

в АТ КБ «Приватбанк»,

код ЄДРПОУ 40460869

ПІН 404608610081

т/факс: (044) 391-14-17

тел. (04596) 54-885

e-mail: geo_vishgorod@ukr.net

підприємство

«УПРАВЛЮЮЧА КОМПАНІЯ»

ВИШГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

07300, Київська область

м. Вишгород, вул. Кургузова, 9 А

р/р UA343052990000026006030126036

в АТ КБ «Приватбанк»,

код ЄДРПОУ 40460869

ПІН 404608610081

т/факс: (044) 391-14-17

тел. (04596) 54-885

e-mail: geo_vishgorod@ukr.net

підприємство

«УПРАВЛЮЮЧА КОМПАНІЯ»

ВИШГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

07300, Київська область

м. Вишгород, вул. Кургузова, 9 А

р/р UA343052990000026006030126036

в АТ КБ «Приватбанк»,

код ЄДРПОУ 40460869

ПІН 404608610081

т/факс: (044) 391-14-17

тел. (04596) 54-885

e-mail: geo_vishgorod@ukr.net

підприємство

«УПРАВЛЮЮЧА КОМПАНІЯ»

ВИШГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

07300, Київська область

м. Вишгород, вул. Кургузова, 9 А

р/р UA343052990000026006030126036

в АТ КБ «Приватбанк»,

код ЄДРПОУ 40460869

ПІН 404608610081

т/факс: (044) 391-14-17

тел. (04596) 54-885

e-mail: geo_vishgorod@ukr.net

підприємство

«УПРАВЛЮЮЧА КОМПАНІЯ»

ВИШГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

07300, Київська область

м. Вишгород, вул. Кургузова, 9 А

р/р UA343052990000026006030126036

в АТ КБ «Приватбанк»,

код ЄДРПОУ 40460869

ПІН 404608610081

т/факс: (044) 391-14-17

тел. (04596) 54-885

e-mail: geo_vishgorod@ukr.net

підприємство

«УПРАВЛЮЮЧА КОМПАНІЯ»

ВИШГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

07300, Київська область

м. Вишгород, вул. Кургузова, 9 А

р/р UA343052990000026006030126036

в АТ КБ «Приватбанк»,

код ЄДРПОУ 40460869

ПІН 404608610081

т/факс: (044) 391-14-17

тел. (04596) 54-885

e-mail: geo_vishgorod@ukr.net

підприємство

«УПРАВЛЮЮЧА КОМПАНІЯ»

ВИШГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

07300, Київська область

м. Вишгород, вул. Кургузова, 9 А

р/р UA343052990000026006030126036

в АТ КБ «Приватбанк»,

код ЄДРПОУ 40460869

ПІН 404608610081

т/факс: (044) 391-14-17

тел. (04596) 54-885

e-mail: geo_vishgorod@ukr.net

підприємство

«УПРАВЛЮЮЧА КОМПАНІЯ»

ВИШГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

07300, Київська область

м. Вишгород, вул. Кургузова, 9 А

р/р UA343052990000026006030126036

в АТ КБ «Приватбанк»,

код ЄДРПОУ 40460869

ПІН 404608610081

т/факс: (044) 391-14-17

тел. (04596) 54-885

e-mail: geo_vishgorod@ukr.net

підприємство

«УПРАВЛЮЮЧА КОМПАНІЯ»

ВИШГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

07300, Київська область

м. Вишгород, вул. Кургузова, 9 А

р/р UA343052990000026006030126036

в АТ КБ «Приватбанк»,

код ЄДРПОУ 40460869

ПІН 404608610081

т/факс: (044) 391-14-17

тел. (04596) 54-885

e-mail: geo_vishgorod@ukr.net

підприємство

«УПРАВЛЮЮЧА КОМПАНІЯ»

ВИШГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

07300, Київська область

м. Вишгород, вул. Кургузова, 9 А

р/р UA343052990000026006030126036

в АТ КБ «Приватбанк»,

код ЄДРПОУ 40460869

ПІН 404608610081

т/факс: (044) 391-14-17

тел. (04596) 54-885

e-mail: geo_vishgorod@ukr.net

підприємство

«УПРАВЛЮЮЧА КОМПАНІЯ»

ВИШГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

07300, Київська область

м. Вишгород, вул. Кургузова, 9 А

р/р UA343052990000026006030126036

в АТ КБ «Приватбанк»,

код ЄДРПОУ 40460869

ПІН 404608610081

т/факс: (044) 391-14-17

тел. (04596) 54-885

e-mail: geo_vishgorod@ukr.net

СПИСОК
співвласників і площа квартир та приміщень,
що перебувають у їх власності
вул. Кургузова, 10

Порядковий номер	Номер квартири/ нежитлового приміщення	Загальна площа квартири/ нежитлового приміщення	Примітки
1	Кв. 1	86,80	
2	Кв. 2	68,00	
3	Кв. 3	68,00	
4	Кв. 4	77,70	
5	Кв. 5	86,00	
6	Кв. 6	69,00	
7	Кв. 7	68,00	
8	Кв. 8	76,90	



Директор **Ольга МАКАРИЦЬКА**



Міський голова **Олексій МОМОТ**

Загальні відомості про будинок
м. Вишгород, по вул. Кургузова, 10

1. Загальні відомості

Рік введення в експлуатацію 1985 рік.

Матеріали стін цегляні.

Матеріали покрівлі шиферна площа 369 кв. метрів.

Група капітальності 2.

Кількість поверхів 2.

2. Відомості про площу багатоквартирного будинку, кв. метрів

Загальна площа будинку 1367,6.

Житлова площа квартир 378,1.

Загальна площа квартир 600,4.

Загальна площа нежитлових приміщень _____.

Загальна площа допоміжних приміщень _____.

у тому числі:

сходові клітки 44,2,

вестибюлі відсутні,

позаквартирні коридори невідомо,

колясочні відсутні,

комори невідомо,

сміттекамери відсутні,

горища 360,

підвали 363,

шахти і машинні відділення ліфтів відсутні,

інші технічні приміщення _____.

Кількість квартир у будинку 8,

Кількість нежитлових приміщень у будинку _____,

Кількість сходових кліток 2.

3. Облаштування багатоквартирного будинку

Облаштовано:

централізованим постачанням холодної води 8 квартир/нежитлових приміщень,

водовідведенням 8 квартир/нежитлових приміщень,

централізованим опаленням/автономним теплопостачанням 8 квартир/нежитлових приміщень,

індивідуальним (поквартирним) теплопостачанням (опаленням та/або гарячим водопостачанням) 0 квартир/нежитлових приміщень,

централізованим/автономним гарячим водопостачанням 0 квартир/нежитлових приміщень,

електроосвітленням 8 квартир/нежитлових приміщень,

газопостачанням 8 квартир/нежитлових приміщень,

стаціонарними електроплитами 0 квартир,

газовими плитами 8 квартир,

ліфтами 0 одиниць,

сміттєпроводами 0 одиниць,

4. Інші відомості про багатоквартирний будинок

5. Перелік документів, що використовувались під час складання відомості:

(технічний паспорт на будинок; плани поверхів; схеми інженерного обладнання,

у тому числі: холодного та гарячого водопостачання, водовідведення,

теплопостачання, електропостачання, газопостачання тощо)

Від Управителя
Від Співдасників

Директор  Ольга МАКАРИЦЬКА Міський голова  Олександр МОМОТ

Довідка
(щодо Акта приймання-передачі технічної документації на будинок)

Комунальне підприємство «Управляюча компанія» Вишгородської міської ради, даною довідкою засвідчує наступне.

Згідно рішення Виконавчого комітету Вишгородської міської ради від 16.06.2016 №150 «Про утримання житлових будинків та прибудинкових територій, які перебували в управлінні комунального підприємства житлового і комунального господарства Вишгородської міської ради» Комунальне підприємство «Управляюча компанія» Вишгородської міської ради було визначене виконавцем житлово-комунальних послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій.

Таким чином, до оголошення конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків в м. Вишгород рішенням Виконавчого комітету Вишгородської міської ради від 15.06.2021 №306 «Про оголошення конкурсу з призначення управителя групи із 76 багатоквартирних будинків на території Вишгородської міської ради, в яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком», Комунальне підприємство «Управляюча компанія» Вишгородської міської ради надавало послуги в зазначених будинках.

Враховуючи, що технічна документація в наявності в Комунального підприємства «Управляюча компанія» Вишгородської міської ради з 2016 року, то потреба оформляти Акт приймання-передачі технічної документації, відсутня.

Від Управителя:

Директор Ольга МАКАРИЦЬКА



Від Співвласників:

Міський голова Олексій МОМОТ



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, брушаті) (підмітання території, збирання докупи та транспортування сміття в установлене місце) (згідно схем прибудинкових територій).	6 днів на тиждень
1.1.8	Скошування трави газонокосарками, мотокосами (тримерами).	За необхідністю, 5 разів у період (травень-вересень)
1.1.9	Прибирання сміття з газонів, транспортування сміття у визначене місце.	За необхідністю, але не менше ніж 2 рази на тиждень
1.1.10	Очищення урн (залізобетонних) від сміття, транспортування сміття у визначене місце.	6 днів на тиждень
1.1.11	Прибирання території від опалого листя, віднесення на відстань до 15 метрів.	В осінній період, за необхідністю, але не менше 3 разів в період листопаду
1.1.12	Прибирання скошеної трави з газонів (згрібання скошеної трави з газонів граблями докупи).	5 раз у період (квітень-вересень) за необхідністю
1.1.13	Підмітання майданчику перед входом в під'їзд.	6 днів на тиждень
1.1.14	Очищення приямків з металевими решітками біля входу в під'їзд.	1 раз на тиждень
1.1.15	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 користування) першого поверху, до яких передбачений вільний доступ.	6 днів на тиждень
1.2.2	Вологе підмітання сходових кліток і маршів, місць загального призначення вище 1 поверху.	3 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

№ з/п	Перелік складових	Періодичність надання
1.2.5	Вологе протирання з періодичною заміною води та мийного розчину (стіни, підвіконня, поручні).	За необхідністю але не менше 1 разу на місяць
1.2.6	Сухе зм'ягання 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 горишних 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
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,	За необхідністю, не менше 2-х разів на рік

№ з/п	Перелік складових	Періодичність надання
	очищення фланців від старої прокладки, бруду, з'єднання фланцевого стику зі встановленням нової прокладки ДУ до 100 мм (пароніт та гумові)	
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	
1.9.2.1	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	
1.9.6.1	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

№ з/п	Перелік складових	Періодичність надання
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:

 Директор _____ Ольга МАКАРИЦЬКА

Від Співвласників:

 Міський голова _____ Олександр МОМОТ

КОШТОРИС ВИТРАТ		Кургузова 10
на послугу з управління багатоквартирним будинком та перелік складових послуги на будинок, розташований за адресою		
№ п/п	Складові послуги з управління багатоквартирним будинком	грн./м2 житлового або нежитлового приміщення
1.	Утримання спільного майна багатопверхового будинку та прибудинкової території	3,7487
1.1	Прибирання прибудинкової території	1,8068
1.2	Прибирання сходових кліток, ліфтових холів, коридорів, холодних переходів	0,4466
1.3	Технічне обслуговування ліфтів	0,0000
1.4	Обслуговування систем диспетчеризації	0,0000
1.5	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, опалення, зливової каналізації	0,6161
1.6	Дератизація	0,1209
1.7	Дезінсекція	0,1511
1.8	Обслуговування димових та вентиляційних каналів	0,0836
1.9	Технічне обслуговування мереж електропостачання	0,5210
1.10	Витрати на вивезення снігу та механізовану очистку від снігу	0,0025
1.11	Поливання дворів, клумб і газонів (витрати води)	0,0000
1.12	Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення	0,0000
2.	Поточний ремонт спільного майна багатопверхового будинку та прибудинкової території	1,1814
2.1	Поточний ремонт внутрішньобудинкових: електромереж, систем водопостачання, водовідведення, централізованого опалення та зливової каналізації	0,4164
2.2	Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків, елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (в т.ч. дитячих та інших майданчиків)	0,4164
2.3	Утримання ремонтно - будівельної ділянки	0,3486
3.	Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку	0,2635
3.1	Електропостачання місць загального користування і підвалів та підкачування води	0,2635
3.2	Енергопостачання ліфтів	0,0000
4.	Адміністративні витрати	0,9233
	Винагорода управителя	0,6117
Всього		6,7285
ПДВ		1,3457
Всього з ПДВ		8,0742

Від Управителя



Від Співласників

