

ДОГОВІР № 591

про надання послуги з управління багатоквартирним будинком, за адресою:

м. Київ, вул. Дніпроводська, 10

м. Київ

«28» _____ 2025 року

Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Оболонського району м. Києва» (далі - управитель) в особі директора Сагайдак Людмили Григорівни, яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

Співвласники багатоквартирного будинку за адресою: **м. Київ, вул. Дніпроводська, 10** (далі - співвласник), в особі голови зборів співвласників Вишневської Анжеліки Валентинівни, яка уповноважена зборами співвласників багатоквартирного будинку та діє на підставі протоколу від 26.02.2025, що прийнятий на зберігання Департаментом житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з іншої сторони (далі - сторони), уклали цей договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком (далі – договір) про таке.

1. Предмет договору

1.1. Управитель зобов'язується надавати співвласникам послугу з управління багатоквартирним будинком (далі - послуга з управління), що розташований за адресою: м. Київ, вул. Дніпроводська, 10 (далі - будинок), а співвласники зобов'язуються оплачувати управителю послугу з управління згідно з вимогами законодавства та умовами цього договору.

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

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

Схема обслуговування території навколо багатоквартирного будинку, додаток 6 до договору, що є невід'ємною його частиною.

1.3. Послуга з управління полягає у забезпеченні управителем належних умов проживання і задоволення господарсько-побутових потреб мешканців будинку шляхом утримання і ремонту спільного майна будинку (відповідно до розміру сплачених коштів за відповідну послугу, що включені до складу ціни на послугу з управління) та його прибудинкової території.

Послуга з управління включає:

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

купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна багатоквартирного будинку;

поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку;

інші додаткові послуги, які можуть бути замовлені співвласниками.

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

1.4. Наявна технічна документація на будинок, що зберігається в управителя згідно з переліком технічної документації відповідно до додатка 3 до цього договору.

2. Права та обов'язки сторін

2.1. Кожен із співвласників має право:

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

2.1.2. без додаткової оплати одержувати від управителя інформацію про ціну послуги з управління, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни, норми споживання та порядок її надання;

2.1.3. у порядку та з періодичністю, визначеними договором, та/або на вимогу співвласника інформувати його про фактичні витрати та виконані (надані) роботи (послуги) з утримання і ремонту спільного майна багатоквартирного будинку та його прибудинкової території;

2.1.4. на відшкодування збитків, завданих його майну, шкоди, заподіяної його життю або здоров'ю внаслідок неналежного надання або ненадання послуги з управління та незаконного проникнення управителем в належне йому житло (інший об'єкт нерухомого майна), що доведено в установленому порядку;

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

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

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

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

2.1.9. в установленому порядку 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;

2.1.10. без додаткової оплати отримувати інформацію про проведені нарахування співвласнику плати за послугу з управління (з розподілом за періодами та видами нарахувань) та отримані від нього платежі, з урахуванням пункту 11.4 цього договору;

2.1.11. Пільги та субсидії оформлюються через Пенсійний фонд України відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 16.09.2022р. № 1041 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу Пенсійним фондом України»;

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

2.2. Кожен із співвласників зобов'язаний:

2.2.1. своєчасно та за власний рахунок вживати заходів до усунення виявлених неполадок, пов'язаних з отриманням послуги з управління, що виникли з його вини;

2.2.2. 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;

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

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

2.2.5. 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;

2.2.6. 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;

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

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

2.2.9. 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;

2.2.10. негайно повідомляти управителя про виявлені несправності спільного майна будинку;

2.2.11. протягом 1 (одного) місяця з дня припинення дії цього договору здійснити остаточні розрахунки за отриману послугу з управління.

2.3. Управитель має право:

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

2.3.2. вимагати від співвласника дотримання вимог правил експлуатації жилих/нежилих приміщень та прибудинкової території, санітарно-гігієнічних правил і правил пожежної безпеки, інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг;

2.3.3. вимагати від співвласника своєчасного проведення робіт з усунення виявлених неполадок, пов'язаних з експлуатацією спільного майна, що виникли з вини співвласника за власний рахунок або відшкодування вартості таких робіт;

2.3.4. 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;

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

2.3.6. 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;

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

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

2.4. Управитель зобов'язаний:

2.4.1. 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;

2.4.2. 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;

2.4.3. у порядку та з періодичністю, визначеними договором, та/або на вимогу співвласника інформувати його про фактичні витрати та виконані (надані) роботи (послуги) з утримання і ремонту спільного майна багатоквартирного будинку та його прибудинкової території;

2.4.4. в установленому порядку, 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;

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

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

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

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

2.4.9. інформувати співвласників багатоквартирного будинку про необхідність капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку у порядку, визначеному пунктом 5.1 цього договору;

2.4.10. укласти з виконавцем послуги з постачання електричної енергії договір про постачання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку, забезпечувати виконання умов цього договору та контроль якості цієї послуги;

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

2.4.12. вести окремий облік доходів і витрат за будинком та надавати співвласникам відповідну інформацію у порядку, визначеному пунктом 11.9 цього договору;

2.4.13. 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);

2.4.14. звітувати щороку перед співвласниками про виконання кошторису витрат та подавати кошторис витрат на поточний рік на погодження шляхом направлення рекомендованим листом голові зборів співвласників (ініціативній групі) або під особистий підпис;

2.4.15. письмово повідомляти протягом десяти календарних днів голову зборів співвласників (ініціативну групу співвласників) про зміну власної адреси, реквізитів для сплати коштів за послугу з управління;

2.4.16. не пізніше дня припинення дії цього договору здійснити остаточні нарахування плати за послугу з управління, перерахунок плати в разі її ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості, якщо такий перерахунок не було здійснено раніше відповідно до вимог, визначених законодавством.

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

3. Ціна та порядок оплати послуги з управління

3.1. Ціна послуги з управління становить **11,10 гривень** (в тому числі податок на додану вартість) 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 **10,67 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 **0,43 гривні** на місяць.

3.2. Плата за послугу з управління нараховується щомісяця відповідно до пункту 11.4 договору 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.

3.3. Управитель щороку не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії цього договору звітує перед співвласниками про виконання кошторису витрат відповідно до абзацу другого пункту 5.1 цього договору та подає співвласникам на погодження новий кошторис витрат.

Новий кошторис витрат погоджується співвласниками шляхом прийняття відповідного рішення у порядку, встановленому законом, з подальшим внесенням змін до цього договору. У випадку, якщо новий кошторис витрат співвласниками не погоджено в установленому порядку, плата за послугу з управління нараховується відповідно до пункту 11.7, без внесення змін до цього договору.

4. Порядок доступу управителя до приміщень будинку

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

4.2. Кожен співвласник зобов'язаний у встановленому законом порядку забезпечити доступ управителя або його представника за наявності в них відповідних посвідчень до свого житла, іншого об'єкта нерухомого майна для:

ліквідації та запобігання аваріям - цілодобово;

усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів в робочі дні з 08.00 до 17.00 години.

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

5. Порядок взаємного інформування сторін

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

на офіційному веб-сайті Управителя за адресою <http://obolonmk.kiev.ua> у розділі Будинок;

на дошках (стендах) оголошень у під'їздах будинку.

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

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

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

письмового звернення (особистого звернення, надсилання поштового відправлення);

електронного звернення на офіційну електронну адресу управителя;

звернення на диспетчерську службу за телефоном: (044) 360-08-02.

5.3. Повідомлення щодо рішень співвласників, прийнятих відповідно до законодавства, подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом управителю головою зборів (ініціативною групою) співвласників, якщо інше не передбачено окремими положеннями цього договору або законодавством.

5.4. Інформація про фактичні витрати відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території надається окремо на вимогу співвласника у такій спосіб: письмово – за звітні періоди, визначені законодавством (квартал, півріччя, 9 місяців, рік), через місяць після закінчення звітного періоду.

6. Відповідальність сторін

6.1. Управитель несе відповідальність:

6.1.1. за невиконання та/або неналежне виконання умов цього договору;

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

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

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

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

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

Акт-претензія складається управителем (його представником) та співвласником і повинен містити інформацію про ненадання чи надання неналежної якості послуги з управління із зазначенням причини, дату (строк) її ненадання чи надання неналежної якості, а також іншу інформацію, що характеризує її ненадання чи надання неналежної якості.

У разі неприбуття управителя (його представника) в установлений договором строк або 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 установлений строк претензії співвласника вважаються визнаними управителем.

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

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

6.4. Управитель зобов'язаний самостійно здійснити перерахунок вартості послуги з управління за весь період її ненадання, надання неналежної якості.

6.5. За перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управитель сплачує кожному співвласнику штраф у розмірі 0,03 відсотків щомісячної плати за послугу з управління за кожну добу перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управителем.

6.6. За несвоєчасне та/або не в повному обсязі внесення плати за послугу з управління співвласники сплачують управителю пеню в розмірі 0,03 відсотка суми простроченого платежу, яка нараховується за кожний день прострочення, але не вище 0,01 відсотка суми боргу за кожен день прострочення. При цьому загальний розмір сплаченої пені не може перевищувати 100 відсотків загальної суми боргу.

Нарахування пені починається з першого робочого дня, наступного за останнім днем граничного строку внесення плати за послугу з управління відповідно до пункту 3.2 цього договору.

Пеня не нараховується за умови наявності заборгованості держави за надані населенню пільги та житлові субсидії та/або наявності у співвласника заборгованості з оплати праці, підтвердженої належним чином.

7. Порядок та умови внесення змін до договору

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

7.2. У разі відчуження житлового та/або нежитлового приміщення у будинку 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 *робочих* днів з дня, наступного за днем набуття права власності на житлове та/або нежитлове приміщення у будинку.

8. Форс-мажорні обставини

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

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

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

9.1. Цей договір набирає чинності з 01 березня 2025 р. та укладається строком на один рік.

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

9.3. Дія цього договору припиняється:

9.3.1. у разі закінчення строку, на який його укладено, якщо одна із сторін повідомила про відмову від договору відповідно до пункту 9.2 цього договору;

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

9.3.3. у разі прийняття рішення про ліквідацію управителя або визнання його банкрутом;

9.3.4. в інших випадках, передбачених законом.

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

9.5. Припинення дії цього договору не звільняє сторони від виконання обов'язків, які на час такого припинення залишилися невиконаними, якщо інше не впливає з підстав припинення цього договору або не погоджене сторонами.

9.6. У разі припинення дії договору не пізніше дня, що настає за днем припинення дії договору, управитель передає новому управителю багатоквартирного будинку чи особі, уповноваженій співвласниками або об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку:

9.6.1. наявну технічну документацію на такий будинок;

9.6.2. 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;

9.6.3. 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;

9.6.4. дані бухгалтерського обліку доходів та витрат на утримання багатоквартирного будинку за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;

9.6.5. майно, передане управителю будинку за рішенням співвласників.

10. Прикінцеві положення

10.1. Сторони надають одна одній свою згоду на використання та обробку своїх персональних даних, в тому числі на надання їх третій особі, виключно для здійснення повноважень та дій, що необхідні для реалізації прав та виконання обов'язків, передбачених

цим договором, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та інших актів законодавства.

10.2. Цей договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник цього договору зберігається в управителя, другий – в уповноваженого співвласника (голови зборів співвласників) Вишневської Анжеліки Валентинівні.

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

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

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

додаток 2 «Загальні відомості про будинок»;

додаток 3 «Перелік технічної документації на будинок»;

додаток 4 «Вимоги до якості послуги з управління будинком»;

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

додаток 6 «Схема обслуговування території навколо багатоквартирного будинку»;

додаток 7 «Регламент проведення аварійно-відновлювальних робіт».

11. Інші умови

11.1. У разі покладання співвласниками на управителя обов'язку щодо виготовлення (відновлення) відсутньої технічної документації, такі витрати відшкодовуються співвласниками у порядку та на умовах, що погоджуються управителем та співвласниками на підставі окремого договору.

11.2. Для забезпечення належного утримання спільного майна будинку та прибудинкової території, а також проведення поточного ремонту спільного майна будинку, управитель не пізніше ніж протягом 20 календарних днів з моменту набрання чинності договором складає наступні документи:

акт огляду технічного стану будинку;

план-графік технічного огляду будинку;

графік прибирання прибудинкової території;

графіки проведення дератизації та дезінфекції;

графік прибирання місць загального користування;

план-графік поточного ремонту;

план-графік оглядів димових та вентиляційних каналів;

план-графік технічного обслуговування внутрішньобудинкових мереж холодного, гарячого водопостачання, водовідведення, централізованого опалення та електромереж.

11.3. У разі внесення змін до договору в установленому порядку, такі зміни вносяться з урахуванням обов'язкового переліку робіт та послуг, що затверджується Мінрегіоном, та з

дотриманням встановлених стандартів, нормативів, норм, порядків і правил щодо якості житлово-комунальних послуг, а також вимог до якості.

11.4. Нарахування за послугу з управління по цьому договору здійснюються:

11.4.1. наймачам (орендарям) та власникам житлових приміщень (фізичним особам) - відповідно до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 грудня 2016 року № 1244 «Про єдину міську службу для комплексного обслуговування споживачів житлово-комунальних послуг за принципом «єдиного вікна» на базі комунального концерну «Центр комунального сервісу» здійснює єдина міська служба для комплексного обслуговування споживачів житлово-комунальних послуг за принципом «єдиного вікна» комунальний концерн «Центр комунального сервісу».

11.4.2. наймачам (орендарям) та власникам житлових приміщень (юридичним особам), нежитлових приміщень (фізичним та юридичним особам) – управитель. У такому разі, для ведення бухгалтерського обліку управителя, якщо співвласник/наймач (орендар) є юридичною особою, останній зобов'язаний щомісячно, до 20 числа наступного за звітним підписати та повернути управителю акт наданих послуг.

11.5. Співвласники не звільняються від обов'язку оплати послуги з управління у разі тимчасової відсутності його та/або членів сім'ї.

11.6. Під час надання послуги з управління управитель має право здійснювати перерозподіл фактичних витрат у структурі кошторису без зміни загального обсягу таких витрат у межах будинку та без зміни ціни на послугу з управління, визначеної договором управління. Такий перерозподіл витрат управителем не повинен погіршувати якість надання послуги з управління, зокрема, порушувати періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинку та прибудинкової території.

11.7. У разі якщо договір продовжується відповідно до пункту 9.2 договору, а співвласниками не погоджено в установленому порядку новий кошторис витрат, ціна послуги з управління змінюється пропорційно зміні прожиткового мінімуму для працездатних осіб на останнє 1 звітне число, що встановлено Законом України про Державний бюджет на відповідний рік, державних регульованих цін (що встановлюються уповноваженими законодавством державними органами або органами місцевого самоврядування), ціни на купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна багатоквартирного будинку, паливно-мастильних матеріалів.

Управитель доводить до відома співвласників таку ціну послуги з управління для будинку за 30 календарних днів до дати початку нарахування, шляхом направлення рекомендованим листом голові зборів (ініціативній групі) співвласників або під особистий підпис, кошторису витрат з пропорційно зміненими цінами відповідно до абзацу першого цього пункту договору, з посиланням на відповідні документи, а також розміщує такий кошторис витрат на офіційному веб-сайті управителя за адресою <http://obolonmk.kiev.ua> у розділі Будинок.

Така зміна ціни послуги з управління вважається погодженою співвласниками та не потребує укладання додаткової угоди до договору.

Зміна ціни послуги з управління з інших підстав, не передбачених абзацами 1 – 2 цього пункту договору, допускається виключно у разі прийняття рішення співвласниками у встановленому порядку.

11.8. Управитель веде облік доходів та облік витрат по будинку та забезпечує співвласникам доступ до такої інформації на офіційному веб-сайті інформаційно - аналітичної системи управління житловим фондом м.Києва <https://www.municipal.kiev.ua/kyev/>.

11.9. За результатами технічного огляду будинку управитель інформує ініціативну групу співвласників (уповноваженого співвласника) багатоквартирного будинку про необхідність капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку у порядку, визначеному умовами договору. Під час інформування управитель надає уповноваженому співвласнику рекомендований план капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку.

11.10. У разі якщо співвласниками доручено управителю в установленому порядку організувати та виступити замовником робіт з капітального ремонту спільного майна багатоквартирного будинку, витрати на проведення такого капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку, співвласниками сплачуються управителю у порядку та на умовах, що погоджуються управителем та співвласниками на підставі окремого договору.

У такому разі, управитель відкриває окремий банківський рахунок для приймання відповідних платежів від співвласників (внесків на реконструкцію, реставрацію, проведення капітального ремонту, технічного переоснащення спільного майна будинку) та проведення розрахунків за таким багатоквартирним будинком.

Кошти такого рахунка є власністю співвласників багатоквартирного будинку та використовуються виключно за цільовим призначенням.

У разі прийняття відповідного рішення співвласників про проведення капітального ремонту, реконструкції, реставрації або технічного переоснащення спільного майна багатоквартирного будинку, уповноважений співвласник (ініціативна група співвласників) повідомляє про вказане прийняте рішення управителя та надає йому відповідний оригінал протоколу зборів.

11.11. Сторони погодили, що управитель не несе матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну аварійними ситуаціями на інженерних мережах та конструктивних елементах будинку співвласникам або третім особам, у разі якщо така аварійна ситуація сталася у зв'язку з закінченням тривалості ефективної експлуатації таких інженерних мереж та конструктивних елементів будинку, та співвласниками будинку не вчинено дій щодо проведення капітального ремонту (заміни) інженерних мереж та/або конструктивних елементів у встановленому порядку.

11.12. У випадку виникнення аварії, зокрема пошкодження несучих, огорожувальних та несучоогорожувальних конструкцій будівлі, а у разі, коли управитель здійснює обслуговування, поточний ремонт внутрішньобудинкових систем (пошкодження, вихід з ладу, відмова, неможливість експлуатації внутрішньобудинкових систем), управитель проводить аварійно-відновні роботи.

Якщо інше не визначено законодавством, граничний строк проведення аварійно-відновних робіт становить не більше семи календарних днів з моменту встановлення факту аварії, якщо витрати на проведення відповідного обсягу аварійно-відбудовних робіт передбачені кошторисом. При цьому управитель негайно після встановлення факту аварії повинен забезпечити огороження небезпечної зони та /або негайно припинити експлуатацію

небезпечної зони спільного майна будинку. Аварії, що загрожують безпеці проживання в будинку, усуваються невідкладно.

11.13. 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 договорі:

повідомляє уповноваженому на підписання договору співвласнику про необхідність ремонту (відновлення безпечної експлуатації) частин спільного майна багатоквартирного 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 багатоквартирного будинку до моменту прийняття співвласниками рішення про проведення робіт з їх ремонту (відновлення безпечної експлуатації) та визначення джерела фінансування таких робіт.

11.14. У разі виникнення неполадок, пов'язаних з отриманням послуги з управління з вини співвласника, такий співвласник негайно повідомляє про це управителю та за власний рахунок вживає заходів до повного їх усунення не пізніше ніж протягом одного місяця з дня виникнення таких неполадок. Аварії, що виникли з вини співвласника, які загрожують безпеці проживання в будинку, усуваються невідкладно.

У разі виявлення управителем неполадок, пов'язаних з отриманням послуги з управління, що виникли з вини співвласника, управитель може вимагати від такого співвласника проведення робіт з усунення виявлених неполадок за власний рахунок не пізніше ніж протягом одного місяця з дня їх виявлення (крім аварій, які загрожують безпеці проживання в будинку, що усуваються невідкладно) або відшкодування вартості таких робіт.

11.15. Доступ управителя до житла, іншого нерухомого майна у багатоквартирному будинку, в тому числі несанкціонований, для ліквідації та запобігання аваріям, встановлення або заміни санітарно-технічного та інженерного обладнання, проведення технічних чи профілактичних оглядів здійснюється у порядку, визначеному Законом України «Про житлово-комунальні послуги».

11.16. У разі припинення дії договору управління, управитель не пізніше дня, що настає за днем припинення його дії перераховує новому управителю авансові платежі співвласників будинку та внески на капітальний ремонт (у разі їх накопичення управителем за дорученням співвласників), що обліковуються на день припинення договору на банківському рахунку для приймання відповідних платежів.

11.17. Управитель не здійснює зняття показань вузлів комерційного обліку комунальної послуги та не забезпечує присутність свого представника під час такого зняття.

11.18. Управитель має право припинити/зупинити надання послуги з управління по договору у разі їх несплати або оплати не в повному обсязі, повідомивши про це співвласників за 30 календарних днів до припинення/зупинення надання послуг з управління шляхом розміщення повідомлення на дошках оголошень із зазначенням загальної суми заборгованості за надані послуги з управління, а також письмово, рекомендованим листом, уповноваженого співвласника.

У разі, якщо заборгованість за надані послуги з управління, з моменту повідомлення про таку заборгованість в установленому порядку, буде сплачено співвласниками протягом 30 календарних днів, з урахуванням пені, передбаченої пунктом 6.6 договору, управитель продовжує надавати послугу з управління відповідно до умов цього договору.

11.19. Всі терміни в цьому договорі вживаються у розумінні Законів України «Про житлово-комунальні послуги» та «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку».

11.20. Розмежування експлуатаційної належності водопровідних, каналізаційних мереж, систем теплопостачання та електричних мереж.

11.20.1. Межа відповідальності за справний технічний стан між постачальником відповідної комунальної послуги, управителем та співвласниками здійснюється:

обслуговування інженерних мереж централізованого холодного та гарячого водопостачання - до зовнішньої сторони фундаменту багатоквартирного будинку здійснюється постачальником відповідної комунальної послуги в т.ч. комерційні вузли обліку;

від зовнішньої сторони фундаменту житлового (нежитлового) приміщення (внутрішньобудинкової мережі) до першої запірної арматури на проектному відгалуженні від стояка у межах приміщення (запірна арматура не належить до внутрішньобудинкової системи) знаходиться на відповідальності управителя;

від запірної арматури (запірна арматура та сантехнічні прилади входять до внутрішньоквартирних інженерних мереж) знаходяться на відповідальності відповідного співвласника.

11.20.2. Каналізаційна зовнішньобудинкова мережа до першого відпускного колодязя знаходиться на обслуговуванні постачальника відповідної комунальної послуги.

від першого відпускного колодязя до трійника на відгалуженні від стояка системи каналізації (трійник належить до внутрішньобудинкової системи) – управитель;

від трійника до внутрішньоквартирних сантехнічних приладів – співвласник.

11.20.3. Обслуговування інженерних мереж теплопостачання - до зовнішньої сторони фундаменту (зовнішньобудинкової системи) в т.ч. вузли приєднання індивідуального теплового пункту, від засувки № 1,3 до засувки № 2,4, обслуговування здійснюється постачальником відповідної комунальної послуги;

до житлового (нежитлового) приміщення точкою приєднання є відгалуження від стояка у межах приміщення (внутрішньобудинкової мережі) до першої запірної арматури – управитель,

запірна арматура приладу опалення на інженерних мережах - знаходяться на відповідальності відповідного співвласника.

11.20.4. Обслуговування зовнішніх мереж електропостачання - до верхніх ввідних клем ввідного рубильника у електрощитовому приміщенні здійснюється постачальником відповідної комунальної послуги.

від ввідних клем ввідного рубильника (внутрішньобудинкової мережі) до ввідних клем комерційного приладу обліку – управитель;

від комерційного обліку до електроприймачів – відповідний співвласник.

11.21. Експлуатаційна відповідальність сторін:

11.21.1. співвласник та управитель несуть відповідальність за технічний стан та експлуатацію вказаних у пункті 11.21.1 інженерних, електричних, мереж, що перебувають на обслуговуванні у кожної сторін, згідно з цим договором.

11.21.2. сторони зобов'язуються утримувати мережі, зазначені в цьому акті, у справному стані та експлуатувати їх відповідно до вимог чинних Правил.

11.22. Роботи/послуги, що не визначені цим договором можуть надаватися управителем виключно у разі додаткової оплати співвласниками вартості виконання таких робіт/надання послуг у порядку встановленому законодавством.

ПІДПИСИ

Від управителя:

Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Оболонського району м. Києва»

Код ЄДРПОУ 39611267

04214, м. Київ, Північна, 22

р/р UA263226690000026007300006993 в

АТ «Ощадбанк» МФО 322669

Директор



Дюдашкіла САГАЙДАК

Від співвласників:

Уповноважена особа

Вишне夫ська Анжеліка Валентинівна
Паспорт ТТ 031604, виданий 14.04.2011
Оболонським РУ ГУ МВС України в
м. Києві
м. Київ, вул. Дніпроводська, 10, кв. 2.
ел.пошта: vanzelika500@gmail.com
тел.: +38063 521 09 59

Анжеліка ВИШНЕВСЬКА

Довідкові відомості/контакти управителя:

Телефон: (044) 332-35-20, **адреса електронної пошти:** obolonkk@kyivcity.gov.ua

Сайт: <http://obolonmk.kiev.ua/>

Диспетчерська/аварійна служба (044) 360-08-02

Керівник директор Сагайдак Людмила Григорівна; (044) 332-35-20;
obolonkk@kyivcity.gov.ua

Головний інженер Кукурудза Петро Іванович; (044) 332-35-20;
obolonkk@kyivcity.gov.ua

Заступник директора Баніт Володимир Юрійович; (044) 332-35-20;
obolonkk@kyivcity.gov.ua

Начальник обслуговуючої ділянки 507 Паламарчук Іван Миколайович; (044)
332-38-96

Додаток 1
до Договору про надання послуги з
управління багатоквартирним будинком
від 28.02.2025 № 591

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

Порядковий номер	Номер квартири/нежитлового приміщення	Загальна площа квартири/нежитлового приміщення	Прізвище, ім'я, по батькові співвласника	Примітки
1	1	42,50	Шмулько Л.В.	
2	2	43,6	Якименко Андрій Валентинович (1/2) Вишневська Анжеліка Валентинівна (1/2)	
3	3	61,80	Лавриненкова А.А.	
4	4	45,70	Колодько Геннадій Олександрович	
5	5	48,87	Лабунець Тетяна Валеріївна (1/2) Лабунець Людмила Пилипівна (1/2)	
6	6	43,27	Слинчук Є.Б.	
7	7	46,37	Отрох Г.О.	
8	8	62,5	Агрба Алла Миколаївна	

ПІДПИСИ:


Від управителя:

Від співвласників:

Директор Комунального підприємства
«Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Оболонського району
м. Києва»

Уповноважена особа

Вишневська Анжеліка Валентинівна


Людмила САГАЙДАК

Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Оболонського району м. Києва
Ідентифікаційний код 39611267


Анжеліка ВИШНЕВСЬКА

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ про будинок

Об'єкт: багатоквартирний житловий будинок, що розташований за адресою:
вул. Дніпроводська, 10

1. Загальні відомості:
 - рік введення в експлуатацію - 1954
 - матеріал - цегла
 - матеріал покрівлі - азбестоцементний шифер
 - кількість поверхів - 2
 - кількість під'їздів - 1
 - кількість квартир - 8
 - кількість нежитлових приміщень - 0
 - кількість ліфтів - 0 шт. (в тому числі 0 - пасажирських, 0 - вантажопасажирських)
 - кількість ліфтів, підключених до диспетчерських систем - 0 шт.
 - кількість номерних знаків/аншлагів - 1 шт.
 - кількість сміттекамер - 0 шт.
2. Відомості про площу об'єкта:
 - загальна площа будинку (житлові та нежитлові приміщення) - 432 кв. метри, у тому числі:
 - загальна площа квартир у будинку - 388,78 кв. метри
 - загальна площа нежитлових приміщень у будинку - 0 кв. метрів
3. Загальна площа допоміжних приміщень (у тому числі місць загального користування) - 43 кв. метри
 - площа підвалів - 0 кв. метрів
 - площа горіщ - 0 кв. метрів
 - площа сходових кліток, вестибюлів - 43 кв. метри
 - площа колясочних, комор, тощо - 0 кв. метрів
 - площа сміттекамер - 0 кв. метрів
 - площа шахт і машинних відділень ліфтів - 0 кв. метрів
 - площа інших технічних приміщень (зазначити які) - 0 кв. метрів
 - площа покрівлі - 306 кв. метрів
4. Об'єкт облаштований:
 - 1) постачанням холодної води:
 - централізованим - так
 - автономним/індивідуальним - ні; з довжиною внутрішньобудинкової мережі - 25 погонних метрів
 - технічне обладнання (кількість насосів тощо) - 0
 - 2) постачанням гарячої води:
 - централізованим гарячим водопостачанням - так
 - автономним/індивідуальним - ні; з довжиною внутрішньобудинкової мережі - 40 погонних метрів
 - наявність та тип водопідігрівача (бойлера) - ні
 - технічним обладнанням (кількість насосів тощо) - 0
 - 3) опаленням:
 - централізованим опаленням - так
 - автономним/індивідуальним теплостачанням - ні
 - з довжиною внутрішньобудинкової мережі - 40 погонних метрів
 - технічним обладнанням (бойлери тощо) - ні
 - кількість елеваторних вузлів - 0 шт.
 - індивідуальним тепловим пунктом - ні
 - 4) водовідведенням (каналізацією) з довжиною внутрішньобудинкової мережі 25 погонних метрів
 - 5) зливовою каналізацією (зовнішня/внутрішня) - відсутня
 - довжина мережі - 0 погонних метрів
 - 6) загальнобудинковим приладом обліку тепла (кількість теплорічильників та тип) - 0
 - балансова належність приладу обліку тепла - -
 - 7) загальнобудинковим приладом обліку води (кількість водорічильників та тип) - 1
 - балансова належність приладу обліку води - ПрАТ АК "Київводоканал"
 - 8) системою електропостачання з довжиною внутрішньобудинкової мережі 30 погонних метрів, у тому числі:
 - кількість щитових - 1 шт.
 - кількість поповерхових електрощитів - 2 шт.
 - кількість світильників освітлення - 4 шт.
 - кількість приладів обліку електричної енергії (лічильників) - 1 шт.
 - тип приладів обліку електричної енергії (лічильників) - електромеханічний
 - балансова належність приладів обліку електричної енергії - ПрАТ "ДТЕК Київські електричні мережі"

- 9) системою газопостачання - так
наявність загальнобудинкового приладу обліку - 0 шт
- 10) сміттєпроводами 0 од. з довжиною стовбурів 0 погонних метрів
- 11) замково-переговорним пристроєм (домофоном) - 0 під.
- 12) системою протипожежної автоматики та димовидаленням - ні
- 13) димовими та вентиляційними каналами:
кількість димових каналів - 0 шт., вентиляційних - 8 шт.
протяжність димових каналів - 0 погонних метрів, вентиляційних - 42 погонні метри
кількість оголовків димових каналів - 0 шт., вентиляційних - 2 шт.
5. Благоустрій прибудинкової території:
- 1) площа прибудинкової території (для прибирання) - 1034 кв. метри, в тому числі:
площа з удосконаленим покриттям - 298 кв. метрів,
площа без покриття - 0 кв. метрів
площа газонів/клумб - 736 кв. метрів
- 2) елементи зовнішнього упорядження:
дитячий майданчик - 0 шт.
спортивний майданчик - 0 шт.
інше - 0 шт.
- 3) інше за наявності: -

ПІДПИСИ:

Від управителя

Директор комунального підприємства
"Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду
Оболонського району м. Києва"


Підпис: САГАЙДАК
Ідентифікаційний код 39611267

Від співвласників

Уповноважена особа

Вишнеvsька Анжеліка Валентинівна


Анжеліка ВИШНЕВСЬКА

Додаток 3
до Договору про надання
послуги з управління
багатоквартирним будинком
від 28.02.2025 № 591

ПЕРЕЛІК
технічної документації на будинок
м. Київ, вул. Дніпроводська, 10
(адреса будинку)

Порядковий номер	Найменування документа	Відмітка про наявність (відсутність) документа
1	Технічний паспорт на багатоквартирний будинок	+
2	Поверховий план	+
3	Документ, що підтверджує прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів	+

Від управителя:

Директор Комунального підприємства
«Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Оболонського району
м. Києва»


Людмила САГАЙДАК

ПІДПИСИ:

Від співвласників:

Уповноважена особа

Вишневська Анжеліка Валентинівна


Анжеліка ВИШНЕВСЬКА

Додаток 4
до Договору про надання
послуг з управління багатоквартирним будинком
від 28.02.2025 № 591

**Вимоги
до якості послуги з управління будинком**

Порядковий номер	Назва роботи (послуги)	Періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинку та прибудинкової території	Інші вимоги до якості
1. Утримання будинку та прибудинкової території			
1.1	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: гарячого водопостачання, холодного водопостачання, водовідведення, тепlopостачання, зливової каналізації, електропостачання		
	Регламентні роботи, зокрема:		
	- огляд обладнання системи централізованого опалення, гарячого і холодного водопостачання, системи водовідведення	4 рази на рік	
	- огляд опалювальних приладів централізованого опалення в опалювальний період, запірно-регулювальної арматури централізованого опалення на горишних та у підвальних приміщеннях в опалювальний період	2 рази на рік	
	Профілактичні роботи в системі централізованого опалення:		
	- регулювання та гідравлічне випробування систем централізованого опалення	1 раз на рік	
	- промивання трубопроводів та приладів систем централізованого опалення	1 раз на 4 роки	
	Консервація та розконсервація системи централізованого опалення	2 рази на рік	
	- перевірка контрольно-вимірювальних приладів	1 раз на рік	
	- ліквідація повітряних пробок в системі централізованого опалення	У разі необхідності за рішенням управителя	
	Профілактичні роботи в системі холодного водопостачання, водовідведення:		
	- регулювання та гідравлічне випробування систем холодного водопостачання	1 раз на 4 роки	
	- усунення засмічень внутрішньобудинкових водопровідних мереж, каналізаційних та зливових випусків, закріплення трубопроводів, перевірка несправностей каналізаційних витяжок	2 рази на рік	
	Профілактичні роботи в системі гарячого водопостачання:		
	- регулювання та гідравлічне випробування систем гарячого водопостачання	1 раз на 4 роки	

	- регулювання триходових кранів, поновлення сальникових ущільнень, ущільнення згонів	2 рази на рік	
	- укріплення ізоляції трубопроводів, огляд та очищення грязьовиків, повітрозбирачів, вантузів, компенсаторів регулювальних кранів, вентилів, засувок, запірної арматури	1 раз на рік	
	- закріплення трубопроводів	У разі необхідності за рішенням управителя	
	Усунення засмічень внутрішньобудинкових водопровідних мереж, каналізаційних та зливових випусків	У разі необхідності за рішенням управителя, але не менше 2 разів на рік	
	Усунення течі в трубопроводах, приладах та арматурі	У разі необхідності	
	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	
1.2	Технічне обслуговування ліфтів		
	Регламентні роботи	Згідно з графіком затвердженим управителем та погодженим зі спеціалізованою організацією, яка здійснює технічне обслуговування ліфтів	
	- місячний ремонт ліфтів	1 раз на місяць	
	- кварталний ремонт ліфтів	1 раз на 3 місяці	
	- аварійне обслуговування ліфтів	У разі необхідності	
	- технічний огляд ліфтів	1 раз на 2 роки	
1.3	Обслуговування систем диспетчеризації		
	Повне технічне обслуговування систем диспетчеризації	Згідно з графіком затвердженим управителем та погодженим зі спеціалізованою організацією, яка здійснює технічне обслуговування ліфтів	
	- місячний ремонт	1 раз на місяць	
1.4	Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку	Цілодобово	
1.5	Обслуговування димових та вентиляційних каналів	Згідно з графіком затвердженим управителем	
1.6	Прибирання прибудинкової території		

	Підмітання прибудинкової території	1 раз на тиждень	
	Утримання у справному і охайному стані урн, очищення їх від сміття	1 раз на тиждень	
	Очищення приямків, вимощень та поверхонь зливостічних лотків і кришок колодязів від піску і сміття	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	
1.7	Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних)		
	Вологе підмітання сходових кліток, вестибюлів і маршів першого поверху	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 першого поверху	1 раз на місяць	
	Миття вестибюлів, сходових кліток і маршів, пофарбованих панелей	1 раз на місяць	
	Вологе протирання підвіконь, віконних решіток, поручнів, поштових скриньок, електрощитових, сходів на горище	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	
1.8	Прибирання снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протижелезними сумішами		
	Прибирання території (асфальтове покриття), що входить у площу прибирання двірника, від снігу, який шойно 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, вимощень, майданчиків, водостічних труб, кришок водопровідних, каналізаційних, пожежних та інших колодязів, а також поверхневих зливостічних 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 дощової води у відповідні комунікації (колодязі, канали тощо)	У разі необхідності за рішенням управителя	
1.9	Дератизація	Не рідше 2 разів на рік та за необхідності	
1.10	Дезінсекція	Не рідше 2 разів на рік та за необхідності	
2. Поточний ремонт спільного майна будинку			
2.1	Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розмішені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території та іншого спільного майна багатоквартирного будинку	Згідно з річним планом поточного ремонту, затвердженим управителем (роботи виконуються у випадку запланованих витрат (наявних коштів) на виконання відповідних робіт)	
2.2	Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем гарячого водопостачання, холодного водопостачання, водовідведення, тепlopостачання, зливової каналізації, електропостачання	Згідно з річним планом поточного ремонту, затвердженим управителем (роботи виконуються у випадку запланованих витрат (наявних коштів) на виконання відповідних робіт)	

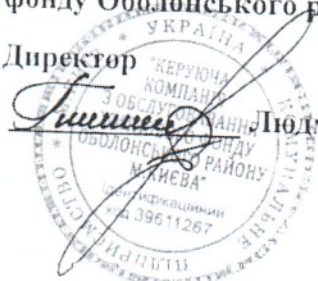
ПІДПИСИ:

Від управителя:

Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Оболонського району м. Києва»

Директор

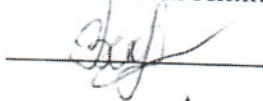
 Підмила САГАЙДАК



Від співвласників:

Уповноважена особа

Вишневська Анжеліка Валентинівна



Анжеліка ВИШНЕВСЬКА

Додаток 5
до Договору про надання послуги з управління
багатоквартирним будинком
від 28.02.2025 № 591

КОШТОРИС
витрат на утримання будинку та прибудинкової території
м. Київ, вул. Дніпровська, 10

№з/п	Складові витрати на утримання будинку та прибудинкової території та поточний ремонт спільного майна будинку	Річна сума складової витрати (гривень)	Місячна сума складової витрати (гривень)	Місячна сума витрат у розрахунку на 1 кв. метр загальної площі житлових та нежитлових приміщень у будинку (гривень)
1	2	3	4	5
1	Обов'язковий перелік робіт (послуг)			
1_1	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, теплостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання	12 570,39	1 047,53	2,6944
1_2	Технічне обслуговування ліфтів	0,00	0,00	0,0000
1_3	Обслуговування систем диспетчеризації	0,00	0,00	0,0000
1_4	Обслуговування димових та вентиляційних каналів	45,72	3,81	0,0098
1_5	Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)	0,00	0,00	0,0000
1_6	Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку	751,87	62,66	0,1612
1_7	Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, теплостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання	1 175,67	97,97	0,2520
1_8	Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)	0,00	0,00	0,0000
1_9	Прибирання прибудинкової території	15 514,19	1 292,85	3,3254
1_10	Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних)	4 818,38	401,53	1,0328
1_11	Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожезедними сумішами	3 768,21	314,02	0,8077
1_12	Дератизація	0,00	0,00	0,0000
1_13	Дезінсекція	0,00	0,00	0,0000
1_14	Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку, у тому числі:	2 854,27	237,86	0,6118
1_14_1	освітлення місць загального користування	2 854,27	237,86	0,6118
1_14_2	живлення ліфтів	0,00	0,00	0,0000
2	Загальна сума витрат (без урахування податку на додану вартість/єдиного податку)	41 498,70	3 458,23	8,90

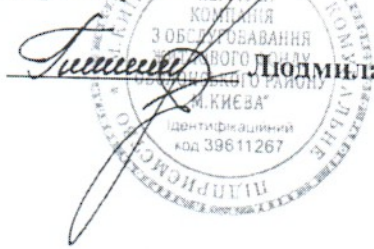
3	Загальна сума витрат (з урахуванням податку на додану вартість/єдиного податку)	49 798,44	4 149,87	10,67
4	Винагорода управителю	1 659,95	138,33	0,36
5	Податок на додану вартість/єдиний податок	8 631,73	719,31	1,85
6	Ціна послуги з управління багатоквартирним будинком (з урахуванням податку на додану вартість/єдиним податком)	51 790,38	4 315,87	11,10

ПІДПИСИ:

Від управителя:

Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Оболонського району м. Києва»

Директор



Людмила САГАЙДАК

Від співвласників:

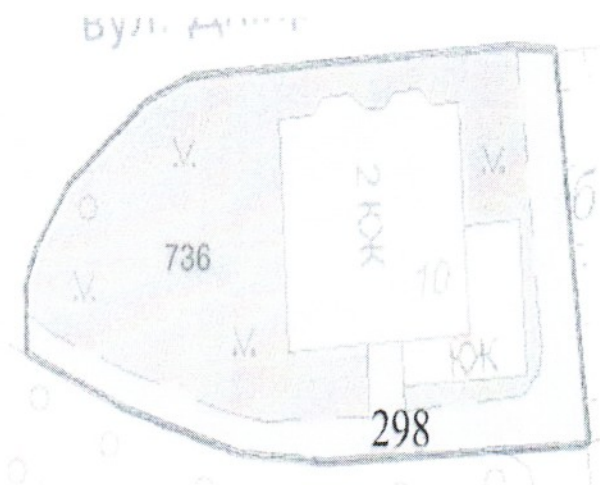
Уповноважена особа

Вишневська Анжеліка Валентинівна

Анжеліка ВИШНЕВСЬКА

Додаток 6
до Договору про надання послуги
з управління багатоквартирним будинком
від 28.02.2025 № 591

СХЕМА
обслуговування території навколо багатоквартирного будинку
на вул. Дніпроводській, 10



№ з/п	Об'єкт обслуговування	Одиниця виміру	Натуральна площа
1	Удосконалене покриття	кв.м	298
2	Газони/клумби	кв.м	736
	ВСЬОГО		1034

ПІДПИСИ:

Від управителя:

Директор Комунального підприємства
«Керуюча компанія з обслуговування
житлового фонду Оболонського району
м. Києва»



Людмила САГАЙДАК

Від співвласників:

Уповноважена особа

Вишневська Анжеліка Валентинівна

Анжеліка ВИШНЕВСЬКА

Додаток 7
до Договору про надання послуги з
управління багатоквартирним будинком
від 28.02.2025 № 591

**РЕГЛАМЕНТ
проведення аварійно-відновлювальних робіт**

Пріоритетність	Аварійні ситуації	Час ліквідації аварійної ситуації після отримання заявки
I	Критичні аварійні ситуації:	
	Пошкодження трубопроводу, приладу опалення ЦО в квартирі, МЗК	40 хвилин
	Пошкодження трубопроводу, рушникосушарки ГВП в квартирі	40 хвилин
	Пошкодження стоякового трубопроводу ХВП в квартирі	40 хвилин
	Пошкодження трубопроводу ЦО на технічному поверсі	40 хвилин
	Пошкодження трубопроводу ГВП на технічному поверсі	40 хвилин
	Засмічення зливосточної лійки на покрівлі, стоякового трубопроводу в МЗК;	40 хвилин
	Коротке замкнення в ГРЩ, поверховому щиті, задимленість;	40 хвилин
	Пожежа в житловому будинку;	40 хвилин
	Залиття з стояка каналізації, повна не прохідність трубопроводу	40 хвилин
II	Екстрені аварійні ситуації:	
	Аварійна ситуація в підвалі	2 години
	Відсутнє ХВП в квартирі	4 години
	Відсутнє ГВП в квартирі	6 години
	Відсутнє ХВП та ГВП в квартирі	2 години
	Засмічення каналізаційного стояка (погана прохідність)	2 години
	Запах каналізації в квартирі	6 години
	Забитий каналізаційний колодезь	2 години
	Запах каналізації з підвалу	2 години
	Знеструмлена квартира повністю	2 години
	Відсутнє освітлення (Весь під'їзд)	2 години
	Відсутнє освітлення (Одне або декілька місць)	2 години

	Відсутнє ЦО в квартирі повністю	2 години
	Відсутнє ЦО в квартирі частково	2 години
	Недостатній тиск в квартирі	2 години
	Миготіння світла в квартирі	2 години
	З крану ХВП тече гаряча вода	1 години
III	Не аварійні заявки:	
	Гул в трубах	24 години
	Технічний огляд за заявкою мешканця	24 години
	Не достатня температура ГВП в квартирі	24 години
	Низька температура батарей (ЦО)	24 години
	Холодний зміювик (рушникосушарка)	24 години
IV	Не тарифні заявки, платні послуги:	
	Санітарно-технічний огляд внутрішньоквартирної мережі;	36 годин
	Технічний огляд внутрішньоквартирної електромережі;	36 годин
	Виконання ремонтних робіт на основі платних послуг;	1 місяць
V	Виконання поточних ремонтів:	
	Заміна участків трубопроводів в жиллому будинку;	1 місяць
	Встановлення запірної арматури;	1 місяць
	Монтаж електропроводок, встановлення світильників, комунікаційних приладів;	1 місяць

ПІДПИСИ СТОРІН

Від управителя:

Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Оболонського району м. Києва»

Директор

 Людмила САГАЙДАК



Від співвласників:

Уповноважена особа

Вишневська Анжеліка Валентинівна



Анжеліка ВИШНЕВСЬКА