

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про надання послуги з управління**  
**багатоквартирним будинком**

м. Дніпро

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Аварійна Сервісна Служба» (далі - Управитель) в особі Мальонкіна Антона Ігоровича, що діє на підставі статуту, з однієї сторони, та співвласники багатоквартирного будинку за адресою: вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_ (далі - Співвласник) в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі Протоколу зборів співвласників багатоквартирного будинку від \_\_\_\_\_ р., з іншої 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 вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_ (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:

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;

купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна багатоквартирного будинку;

поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку.

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

4. Технічна документація на будинок передається управителю згідно з актом приймання-передачі технічної документації відповідно до додатка 3 до цього договору попереднім управителем на момент укладання договору не пізніше, ніж протягом 10 днів з дня, наступного за днем набрання чинності цим договором.

## Права та обов'язки сторін

### 5. Кожен із співвласників має право:

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

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;

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);

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

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

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

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

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;

одержувати відповідно до законодавства пільги та субсидії на оплату послуги з управління;

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

### 6. Кожен із співвласників зобов'язаний:

своєчасно вживати заходів до усунення виявлених неполадок, пов'язаних з отриманням послуги з управління, що виникли з його вини;

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;

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

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

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;

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;

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

у разі несвоєчасного здійснення платежів за послугу з управління сплачувати пеню в розмірі, встановленому цим договором. Пеня вводиться з 1 травня 2019 року;

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;

негайно повідомляти управителя про виявлені несправності спільного майна будинку;

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

#### 7. Управитель має право:

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

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;

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;

отримувати компенсацію за надані відповідно до закону окремим категоріям громадян пільги та нараховані субсидії з оплати послуг з управління;

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;

за рішенням співвласників багатоквартирного будинку надавати в оренду, встановлювати сервітут щодо спільного майна багатоквартирного будинку;

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;

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

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

#### 8. Управитель зобов'язаний:

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;

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;

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;

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

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

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

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

інформувати співвласників багатоквартирного будинку про необхідність капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку;

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;

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;

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

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);

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

письмово повідомляти протягом десяти днів співвласникам про зміну власної адреси, реквізитів для сплати коштів за послугу з управління;

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

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

#### Ціна та порядок оплати послуги з управління

10. Ціна послуги з управління становить 3,60 гривень (в тому числі податок на додану вартість, якщо управитель є його платником) на місяць за 1 кв. метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення у будинку та включає:

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

винагороду управителю в розмірі \_\_\_\_\_ гривень на місяць.

11. Плата за послугу з управління нараховується щомісяця управителем та вноситься кожним співвласником не пізніше 20 числа місяця, наступного за розрахунковим.

За бажанням співвласника оплата послуги з управління може здійснюватися шляхом внесення авансових платежів.

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

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

#### Порядок доступу управителя до приміщень будинку

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

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

ліквідації та запобігання аваріям - цілодобово;

усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів в робочі дні з 8 до 17 години.

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

#### Порядок взаємного інформування сторін

15. Інформацію, пов'язану з виконанням цього договору, управитель доводить до відома співвласників шляхом розміщення відповідних інформаційних матеріалів на:

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

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

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

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

письмового звернення (особистого звернення, надсилання поштового відправлення);

електронного звернення на офіційну електронну адресу управителя.

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

18. Інформація про фактичні витрати відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території надається окремо на вимогу співвласника у такій спосіб: на дошках (стендах) оголошень у під'їздах будинку.

#### Відповідальність сторін

19. Управитель несе відповідальність:

за невиконання та/або неналежне виконання умов цього договору;

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

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

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

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

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

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

У разі неприбуття управителя (його представника) в установлений договором строк або необґрунтованої відмови підписати акт-претензію такий акт підписується співвласником, а також не менш як двома іншими співвласниками, які проживають

(розташовані) у сусідніх приміщеннях, і надсилається управителю рекомендованим листом.

Управитель протягом п'яти робочих днів вирішує питання щодо задоволення вимог, викладених в акті-претензії, зокрема шляхом здійснення перерахунку вартості послуги, або видає (надсилає) співвласникові обґрунтовану письмову відмову в задоволенні його претензії. У разі ненадання управителем відповіді в установлений строк претензії співвласника вважаються визнаними управителем.

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

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

22. Управитель зобов'язаний самостійно здійснити перерахунок вартості послуги з управління за весь період її ненадання, надання неналежної якості, а також сплатити кожному співвласнику неустойку: штраф або пеню у розмірі 0 відсотка суми здійсненого перерахунку вартості послуги у такому порядку

---

23. За перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управитель сплачує кожному співвласнику штраф у розмірі 0 відсотків щомісячної плати за послугу з управління за кожен день перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управителем.

24. За несвоєчасне та/або не в повному обсязі внесення плати за послугу з управління співвласники сплачують управителю пеню в розмірі 0 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

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

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

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

#### Форс-мажорні обставини

28. 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).

29. 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.

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

30. Цей договір набирає чинності з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. та укладається строком на один рік.

31. 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.

32. Дія цього договору припиняється:

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

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

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

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

в інших випадках, передбачених законом.

33. 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.

Цей пункт включається до договору у випадку укладення договору уповноваженою особою органу місцевого самоврядування (виконавчого органу відповідної місцевої ради), за рішенням якого призначено управителя на конкурсних засадах відповідно до Закону України "Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку".

34. 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.



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

наявну технічну документацію на такий будинок;

інформацію про виконані роботи з технічного обслуговування і ремонту конструктивних елементів багатоквартирного будинку та інженерних систем за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;

інформацію про виникнення аварійних ситуацій і технічних несправностей у розрізі конструктивних елементів та інженерних систем за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;

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

майно, передане управителю будинку за рішенням співвласників.

#### Прикінцеві положення

36. 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.

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

38. 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.

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

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

додаток 2 "Загальні відомості про будинок";

додаток 3 "Акт приймання-передачі технічної документації на будинок";

додаток 4 "Вимоги до якості послуги з управління будинком";

додаток 5 "Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території".

#### Інші умови

Від управителя

Від співвласників

Мальонкін А.І.

МП (за наявності)

Довідкові відомості/контакти управителя:

Телефон +38 (068) 0003002, +38 (066) 0003002, адреса електронної пошти  
accdnipro@gmail.com

Сайт <https://avarijka.com.ua>

Диспетчерська/аварійна служба +38 (068) 0003002, +38 (066) 0003002

Бухгалтерія +38 (068) 0003002, +38 (066) 0003002

Головний інженер +38 (068) 0003002, +38 (066) 0003002

Керівник +38 (068) 0003002, +38 (066) 0003002

---

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

2. Пункт 24 вводиться в дію з 1 травня 2019 року.

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

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

**ПІДПИСИ:**

Від управителя

Від співвласників

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ Мальонкін А.І. \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

**ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ  
про будинок**

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

---

1. Загальні відомості:

рік введення в експлуатацію - \_\_\_\_\_

матеріал - \_\_\_\_\_

матеріал покрівлі - \_\_\_\_\_

кількість поверхів - \_\_\_\_\_

кількість під'їздів - \_\_\_\_\_

кількість квартир - \_\_\_\_\_

кількість нежитлових приміщень - \_\_\_\_\_

кількість ліфтів - \_\_\_\_\_ штук (в тому числі \_\_\_\_\_ - пасажирських, \_\_\_\_\_ - вантажопасажирських)

кількість ліфтів, підключених до диспетчерських систем - \_\_\_\_\_ штук

кількість номерних знаків/аншлагів \_\_\_\_\_ штук

кількість сміттекамер - \_\_\_\_\_ штук

2. Відомості про площу об'єкта:

загальна площа будинку (житлові та нежитлові приміщення) - \_\_\_\_\_ кв. метрів, у тому числі:

- загальна площа квартир у будинку - \_\_\_\_\_ кв. метрів

- загальна площа нежитлових приміщень у будинку - \_\_\_\_\_ кв. метрів

3. Загальна площа допоміжних приміщень (у тому числі місць загального користування) \_\_\_\_\_ кв. метрів, у тому числі:

площа підвалів - \_\_\_\_\_ кв. метрів

площа горищ - \_\_\_\_\_ кв. метрів

площа сходових кліток, вестибюлів - \_\_\_\_\_ кв. метрів

площа колясочних, комор, тощо - \_\_\_\_\_ кв. метрів

площа сміттекамер - \_\_\_\_\_ кв. метрів

площа шахт і машинних відділень ліфтів - \_\_\_\_\_ кв. метрів

площа інших технічних приміщень (зазначити які) - \_\_\_\_\_ кв. метрів

Площа покрівлі - \_\_\_\_\_ кв. метрів

4. Об'єкт облаштований:

1) постачанням холодної води:

централізованим \_\_\_\_\_

автономним/індивідуальним \_\_\_\_\_ з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ погонних метрів

технічне обладнання (кількість насосів тощо) \_\_\_\_\_

2) постачанням гарячої води:

централізованим гарячим водопостачанням \_\_\_\_\_

автономним/індивідуальним гарячим водопостачанням \_\_\_\_\_ з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ погонних метрів

наявність та тип водопідігрівача (бойлера) \_\_\_\_\_

технічним обладнанням (кількість насосів тощо) \_\_\_\_\_

3) опаленням:

централізованим опаленням \_\_\_\_\_

автономним/індивідуальним теплопостачанням \_\_\_\_\_

з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ погонних метрів

технічним обладнанням (бойлери тощо) \_\_\_\_\_ штук

кількість елеваторних вузлів - \_\_\_\_\_ штук

індивідуальним тепловим пунктом - \_\_\_\_\_

4) водовідведенням (каналізацією) з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ погонних метрів

5) зливовою каналізацією: \_\_\_\_\_

зовнішня/внутрішня

довжина мережі \_\_\_\_\_ погонних метрів

б) загальнобудинковим приладом обліку тепла (кількість теплотічильників та тип)

- \_\_\_\_\_  
балансова належність приладу обліку тепла \_\_\_\_\_

7) загальнобудинковим приладом обліку води (кількість водолічильників та тип) -

\_\_\_\_\_  
балансова належність приладу обліку води \_\_\_\_\_

8) системою електропостачання з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ погонних метрів, в тому числі:

кількість щитових - \_\_\_\_\_ штук

кількість поповерхових електрощитів - \_\_\_\_\_ штук

кількість світильників освітлення - \_\_\_\_\_ штук

кількість приладів обліку електричної енергії (лічильників) \_\_\_\_\_ штук

тип приладів обліку електричної енергії (лічильників) \_\_\_\_\_

балансова належність приладів обліку електричної енергії (лічильників)

9) системою газопостачання \_\_\_\_\_

наявність загальнобудинкового приладу обліку \_\_\_\_\_ штук

10) сміттєпроводами \_\_\_\_\_ одиниць з довжиною стовбурів \_\_\_\_\_ погонних метрів

11) замково-переговорним пристроєм (домофоном) \_\_\_\_\_ під'їздів

12) системою протипожежної автоматики та димовидаленням \_\_\_\_\_

13) димовими та вентиляційними каналами:

кількість димових каналів \_\_\_\_\_ штук, вентиляційних \_\_\_\_\_ штук

протяжність димових каналів \_\_\_\_\_ погонних метрів, вентиляційних \_\_\_\_\_ погонних метрів

кількість оголовок димових каналів \_\_\_\_\_ штук, вентиляційних \_\_\_\_\_ штук

5. Благоустрій прибудинкової території:

1) площа прибудинкової території (для прибирання) - \_\_\_\_\_ кв. метрів, в тому числі:

площа з удосконаленим покриттям - \_\_\_\_\_ кв. метрів;

площа без покриття - \_\_\_\_\_ кв. метрів

площа газонів/клумб - \_\_\_\_\_ кв. метрів

2) елементи зовнішнього упорядження:

дитячий майданчик \_\_\_\_\_ штук

спортивний майданчик \_\_\_\_\_ штук

інше \_\_\_\_\_

3) інше за наявності:

\_\_\_\_\_

ПІДПИСИ:

Від управителя

Від співвласників

\_\_\_\_\_ Мальонкін А.І. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

**АКТ**  
**приймання передачі технічної документації на будинок**

\_\_\_\_\_  
(адреса будинку)

Порядковий номер	Найменування документа	Відмітка про наявність (відсутність) документа
------------------	------------------------	--

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПЕРЕДАВ:**

\_\_\_\_\_  
(повне найменування,

\_\_\_\_\_  
код згідно з ЄДРПОУ)

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (прізвище, ініціали)

МП (у разі наявності)

**ПРИЙНЯВ:**

\_\_\_\_\_  
(повне найменування,

\_\_\_\_\_  
код згідно з ЄДРПОУ)

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (прізвище, ініціали)

МП (у разі наявності)

Уповноважена особа від співвласників:

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(інформація про документ, яким дано повноваження)

**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
<b>1. Утримання будинку та прибудинкової території</b>			
1	Прибирання визначеної прибудинкової території	5 разів на тиждень	
2	Скошування трави на газонах прибудинкової території за допомогою електричних косарок	у разі необхідності	
3	Прибирання скошеної трави, після її покосу у визначене уповноваженим співвласником місце	у разі необхідності	
4	Прибирання опалого листя, сухих гілок, та інших предметів сухостою	у разі необхідності	
5	Підбір випадкового сміття	у разі необхідності	
6	Прибирання снігу у зимовий період	у разі необхідності	
7	Розбивання льоду на пішохідних тротуарах шириною до 2,5 метрів (для проходу)	Взимку (у разі необхідності)	
8	Посипання території, що є призначеної для проходу пішоходів протижелезними сумішами	Взимку (у разі необхідності)	
9	Усунення проривів трубопроводів внутрішніх тепломереж, мереж ХВП, мереж каналізації	Цілодобово (у разі необхідності)	Прорив не більше 2-х метрів
10	Ремонт та заміна запірної арматури тепломереж, мереж ХВП	Цілодобово (у разі необхідності)	
11	Усунення поривів окремих стояків тепломереж, мереж ХВП	Цілодобово (у разі необхідності)	
12	Усунення пошкоджень з'єднань трубопроводів тепломереж, мереж	Цілодобово (у разі необхідності)	



13	ХВП, мереж каналізації Перекриття мережі теплопостачання у разі аварії, заявки та у разі ремонту тепломереж, мереж ХВП	Цілодобово (у разі необхідності)
14	Усунення течії у трубопроводах, приладах та арматурі тепломереж, мереж ХВП, мереж каналізації	Цілодобово (у разі необхідності)
15	Диспетчер	цілодобово
16	Закріплення приладів, що розхитались (з 8 до 17 години)	Не більше ніж 3 рази на місяць
17	Прочищення мережі внутрішньобудинкової каналізації у разі аварійної ситуації	Цілодобово (у разі необхідності)
18	Усунення пошкоджень трубопроводів внутрішньобудинкової каналізації	Цілодобово (у разі необхідності)
19	Усунення причин, що викликають відсутність світла	Цілодобово (у разі необхідності)
20	Усунення пошкоджень внутрішніх електромереж	Цілодобово (у разі необхідності)
21	Заміна запобіжників, автоматичних вимикачів, пакетних перемикачів ввідно-розподільних пристроїв	У разі аварійної ситуації або планово за заявкою (не більше 2-х заявок на місяць)
22	Усунення пошкоджень внутрішніх мереж водовідведення	Цілодобово (у разі необхідності)
23	Прочистка ливневих стоків	У разі аварійної ситуації або планово за заявкою (не більше 2-х заявок на місяць)
24	<b>Технічне обслуговування внутрішньобудинкових електричних мережі:</b>	
	- Зовнішній огляд з вибірковою перевіркою та ревізією контактних з'єднань та стану проводів у з'єднувальних коробах та щитах	раз на тиждень
	- Притирка та заміна ламп в місцях загального користування	за необхідністю
	- Перевірка стану	раз на тиждень

запобіжників та автоматичних вимикачів	
- Вимірювання опору ізоляції електропроводок, кабелів	раз в місяць
- Перевірка стану заземлювальних пристроїв	раз на тиждень
- Пошук місць ушкодження електромереж	раз на тиждень
- Усунення ушкоджень електромереж	за необхідністю
- Відновлення написів рас фарбованих номерів фаз та знаків	за необхідністю
- Перевірка та відновлення заземлення	перевірка раз в місяць, відновлення за необхідністю
- Перевірка цілісності ізоляторів	раз на тиждень
- Перетягування провислої внутрішньої електромережі та встановлення додаткових кріплень	раз на тиждень
- Профілактичний огляд електричної щитової	раз на тиждень
- Виявлення несанкціонованих підключень до електричних мереж	за вказівкою Уповноваженого від співвласників

25

**Технічне обслуговування внутрішньобудинкових мереж холодного водопостачання**

- Огляд, ревізія кранів, засувок, приладів, кришок, бачків та іншого обладнання даних мереж	раз на тиждень
- Регулювання та гідравлічне випробовування систем водопостачання	за необхідністю
- Ущільнення згонів	за необхідністю
- Заміна прокладок	за необхідністю
- Усунення засмічень внутрішньобудинкових мережі холодного водопостачання	за необхідністю

водопостачання	
- Закріплення приладів, що розхитались	за необхідністю
- Закріплення трубопроводів ХВС	за необхідністю
- Встановлення у кришка ревізії гумових прокладок	за необхідністю
- Ревізії рамки водопостачання будинку	раз на тиждень
- Оглядання та підтягування на трубах контргайок муфт або їх заміна	раз на тиждень
- Встановлення хомутів на трубопроводі	за необхідністю
- Підготовка системи внутрішньобудинкових мережі холодного водопостачання до роботи в зимовий період	на початку зимового періоду

26

**Технічне обслуговування внутрішньобудинкових мережі теплопостачання**

- Огляд, ревізія обладнання системи теплопостачання	раз на тиждень
- Регулювання та гідравлічне випробування систем теплопостачання	за необхідністю
- Огляд опалювальних приладів централізованого опалення (в технічних та службових приміщеннях) в опалювальний період	під час опалювального періоду
- Огляд запірно-регулювальної арматури центрального опалення	раз на тиждень
- Консервація та розконсервація системи центрального опалення	на початку та в кінці опалювального періоду
- Усунення несправностей та витоків системи центрального	за необхідністю

	опалення	
	- Очищення від накипу мереж теплопостачання	за необхідністю
	- Поновлення сальникових ущільень	
	- Укріплення ізоляції трубопроводів теплопостачання	за необхідністю
	- Перевірка контрольно-вимірвальних приладів, зняття з них показників	раз на місяць
	- Підготовка системи внутрішньобудинкових мереж теплопостачання до роботи в зимовий період	на початку зимового періоду
27	<b>Внутрішньобудинкові мережі каналізації та водовідведення</b>	
	- Огляд, ревізія обладнання систем каналізації та водовідведення	раз на тиждень
	- Регулювання та гідрравлічне випробування систем каналізації та водовідведення	за необхідністю
	- Усунення засмічень мереж каналізації та систем водовідведення	за необхідністю
	- Перевірка справності каналізаційних витяжок	раз на тиждень
	- Встановлення хомутів на каналізаційних мережах	за необхідністю
	- Обстеження кришки ревізії	раз на тиждень
	- Підкарбування розтрубів та ущільень стиків каналізаційних труб	за необхідністю
	- Закріплення трубопроводів каналізаційних мереж та мереж водовідведення	за необхідністю
	- Підготовка внутрішньобудинкових мереж каналізації та водовідведення до	

28	роботи в зимовий період <b>Водостічні мережі будинку</b> - Огляд, ревізія водостічних мереж будинку - Усунення пошкоджень водостічних мереж будинку - Встановлення хомутів на пошкоджених ділянках водостічних мереж будинку  - Промивання водостічних мереж будинку - Усунення засмічень водостічних мереж будинку	на початку зимового періоду  раз на тиждень  за необхідністю  за необхідністю  за необхідністю  за необхідністю
----	--	---

**ПІДПИСИ:**

Від управителя

Від співвласників

\_\_\_\_\_ Мальонкін А. І. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

**КОШТОРИС**  
**витрат на утримання будинку та прибудинкової території**

вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_

Порядковий номер	Складова витрат на утримання будинку та прибудинкової території та поточний ремонт спільного майна будинку (далі - витрати)	Річна сума складової витрат (гривень)	Місячна сума витрат у розрахунку на 1 кв. метр загальної площі житлових та нежитлових приміщень у будинку
1.	Обов'язковий перелік робіт (послуг)		
	Прибирання прибудинкової території будинку		
	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових електромереж		
	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових мереж холодного водопостачання		
	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових мереж каналізації		
	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових водовідведення «лівньовки»		
	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових мереж тепlopостачання		
	Освітлення місць загального користування		
	Дератизація		
	Дезінсекція		

	Обслуговування ДВК (у разі їх наявності)		
	Цілодобовий диспетчер		
	Аварійна служба (цілодобово)		
	Поточний ремонт (накопичувальна стаття)		
	Винагорода управителя		
2.	Інші роботи (послуги), понад обов'язковий перелік		
3.	Загальна сума витрат (без урахування податку на додану вартість)		
4.	Загальна сума витрат (з урахування податку на додану вартість)		

ПІДПИСИ:

Від управителя

Від співвласників

\_\_\_\_\_ Мальонкін А.І. \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

МП (за наявності)