

ДОГОВІР № П / 12 - В / 177
про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

м.Вараш

«01» Воресня 2021 року

Комунальне підприємство «Управляюча компанія «Житлокомунсервіс» Вараської міської ради (далі - управитель) в особі т.в.о. директора Войтович Надії Степанівни, що діє на підставі Розпорядження міського голови від 02.08.2021р. № 440-с та Статуту, з однієї сторони, відповідно до рішення виконавчого комітету Вараської міської ради від 27 серпня 2021р. №275 «Про призначення управителів багатоквартирних будинків у м.Вараш» та

Співвласники багатоквартирного будинку за адресою: Рівненська область, м.Вараш, мікрорайон Перемоги, будинок 12в (далі - співвласник) в особі міського голови Мензула Олександра Павловича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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: Рівненська область, м.Вараш, мікрорайон Перемоги, будинок 12в (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. Технічна документація на будинок передається управителю згідно з актом приймання-передачі технічної документації відповідно до додатка 3 до цього договору Комунальним підприємством «Управляюча компанія «Житлокомунсервіс» Вараської міської ради (інформація про особу (попередній управитель будинку чи особа, уповноважена співвласниками або об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку), що передає технічну документацію) не пізніше, ніж протягом 10 днів з дня, наступного за днем набрання чинності цим договором.

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

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;
- 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 управителю 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 оплату 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 7,00 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 5,40 гривень без ПДВ 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 гривень без ПДВ на місяць.

11. Плата за послугу з управління нараховується щомісяця управителем та вноситься кожним співвласником не пізніше 5 (п'ятого) числа місяця, наступного за розрахунковим.

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

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

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

Порядок доступу управителя до приміщень будинку

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

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

- ліквідації та запобігання аваріям - цілодобово;

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

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

Порядок взаємного інформування сторін

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

- дошках (стендах) оголошень у під'їздах будинку;

- інтернет сторінках Управителя <https://www.facebook.com/jks.vmr/>, <https://t.me/jksvmr>;

- в інший спосіб не заборонений законодавством України.

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 такий спосіб: особисто співвласнику під підпис.

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 0,01 відсотка суми здійсненого перерахунку вартості послуги у такому порядку: шляхом одноразового зменшення суми місячного платежу на розмір штрафу або пені.

23. За перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управитель сплачує кожному співвласнику штраф у розмірі 0,01 відсотка 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 0,01 відсотка суми простроченого платежу, яка нараховується за кожний день прострочення, але не вище 0,01 відсотка суми боргу за кожен день прострочення. При цьому загальний розмір сплаченої пені не може перевищувати 100 відсотків загальної суми боргу.

Нарахування пені починається з першого робочого дня, наступного за останнім днем граничного строку внесення плати за послугу з управління відповідно до пункту 11 цього договору.

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

Порядок та умови внесення змін до договору

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 01 листопада 2021 року 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 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.

34. 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.

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 міського голови Мензула О.П.

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

40. Управитель є платником податку на прибуток на загальних підставах та є платником податку на додану вартість.

41. Управитель не несе відповідальності за зобов'язаннями співвласника (співвласників). Співвласник (співвласники) не несе відповідальності за зобов'язаннями управителя.

Від управителя


Н.С.Войтович
(ініціали та прізвище)
МП

Від співвласників


О.П.Мензул
(ініціали та прізвище)
МП

Довідкові відомості/контакти управителя:

Телефон 0673628492, адреса електронної пошти jks_vmr@ukr.net

Сайт <https://www.facebook.com/jks.vmr/>, <https://t.me/jksvmr>

Диспетчерська/аварійна служба 0673616707

Бухгалтерія 0673631543

Заступник директора з утримання

будинків та прибудинкової території 0673638505

Керівник 0673607477

Додаток 1
до договору про надання послуги з
управління багатоквартирним будинком
м-н Перемоги, буд. №12 В

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

№п/п	№ кв.	Заг. площа квартири/нежитлового приміщення	Прізвище, ім'я, по батькові співвласника	Примітки
1	1	60,00	Бірук Антон Володимирович Бірук Ірина Володимирівна Бірук Володимир Іванович Бірук Марія Володимирівна	1/4 1/4 1/8 1/4
2	2	19,00	Територіальна громада в особі ВМР	1/1
3	3	49,5	Нікітчук Герасим Прохорович Тарасюк Яна Герасимівна	1/3 2/3
4	4	67,3	Семенова Тетяна Василівна	1/1
5	5	66,3	Нафеева Тетяна Володимирівна Нафеев Олександр Романович	3/4 1/4
6	6	50,2	Бойко Ольга Романівна	1/1
7	7	50,2	Лемещук Тетяна Архипівна	Не/пр.
8	8	67,00	Козлова Олександрва Володимирівна Козлов Віктор Дмитрович	1/2 1/2
9	9	67,4	Паламарчук Надія Петрівна Паламарчук Сергій Петрович Паламарчук Галина Михайлівна Паламарчук Петро Петрович	1/4 1/4 1/4 1/4
10	10	51,6	Красько Ольга Федорівна Крапсько Максим Володимирович	1/2 1/2
11	11	49,4	Шкут Олег Сергійович Шкут Дмитро Сергійович Шкут Світлана Федорівна Шкут Сергій Михайлович	1/4 1/4 1/4 1/4
12	12	67,2	Чернявський Ігор Олексійович Чернявська Валентина Максимівна Чернявський Олександр Григорович	1/3 1/3 1/3
13	13	67,00	Євтушек Олексій Анатолійович Євтушек Вячеслав Анатолійович Євтушек Василь Анатолійович	1/5 1/5 1/5
14	14	51,2	Собецька Наталія Віталіївна Собецький Сергій Віталійович Собецький Віталій Петрович Собецька Марія Йосипівна	1/4 1/4 1/4 1/4
15	15	49,4	Савич Олексій Омелянович Савич Юрій Омелянович Савич Зінаїда Григорівна	1/4 1/4 2/4
16	16	67,4	Качинський Олексій Якович Качинський Олександр Якович Качинський Яков Денисович Качинська Олена Антонівна	1/4 1/4 1/4 1/4

17	17	67,2	Леус Віталій Степанович Леус Анастасія Віталіївна Леус Юлія Віталіївна Леус Лідія Петрівна	1/6 1/6 1/6 1/6
18	18	50,2	Мураль Ірина Іванівна Мураль Оксана Іванівна Мураль Ярослава Зіновіївна	1/3 1/3 1/3
19	19	49,7	Тарасюк Анатолій Анатолійович Титечко Ірина Степанівна	1/2 1/2
20	20	67,2	Ладошко Сергій Олександрович Ладошко Оксана Олександрівна Ладошко Віталій Олександрович Ладошко Валентина Петрівна Ладошко Олександр Миколайович	1/5 1/5 1/5 1/5 1/5
21	21	68,9	Васильчук Ольга Василівна Вакульчук Ольга Василівна Герасимчук Валентина Петрівна Вакульчук Петро Петрович	1/4 3/4 3/4 3/4
22	22	49,9	Богданович Олена Олександрівна Пахольчук Ганна Іванівна Пахольчук Олександр Іванович	1/3 1/3 1/3
23	23	49,4	Лавренюк Марія Кузьмівна	Не/пр
24	24	67,1	Герасимчук Сергій Васильович	1/1
25	25	67,1	Невидюк Леонід Валерійович Невидюк Віта Іванівна	2/4 1/4
26	26	50,2	Остапенко Михайло Михайлович Остапенко Валентина Аркадіївна Остапенко Михайло Петрович	1/3 1/3 1/3
27	27	50,2	Антонюк Оксана Олександрівна Антонюк Наталія Михайлівна	1/2 1/2
28	28	67,4	Яцишин Сергій Іванович	1/4
29	29	67,1	Антоніч Сергій Іванович Антоніч Оксана Олександрівна	1/2 1/2
30	30	49,7	Воронюк Надія Якимівна Воронюк Сергій Анатолійович	1/2 1/2
31	31	49,4	Остапенко Валентина Аркадіївна	1/2
32	32	67,4	Багній Антон Іванович Багній Владислав Іванович Багній Ірина Іванівна	1/3 1/3 1/3
33	33	67,9	Ярмольчук Любов Трохимівна	1/1
34	34	50,2	Пашко Станіслава Михайлівна	1/1
35	35	50,2	Солуянова Тетяна Рустамівна	1/1
36	36	69,2	Савчук Марія Антонівна Савчук Микола Андрійович	1/2 1/2
37	37	45,4	Ткач Юрій Трохимович	1/1
38	38	51,6	Федінчик Олексій Самійлович Федінчик Галина Мусіївна	1/2 1/2
39	39	51,6	Корінчук Сергій Ігорович Корінчук Мирослава Іванівна Корінчук Ігор Михайлович	1/3 1/3 1/3
40	40	68,0	Сеник Олег Юрійович Сеник Юрій Іванович Сеник Єва Семенівна	1/3 1/3 1/3
41	41	67,3	Градюк Ольга анатоліївна Градюк Андрій Анатолійович	1/2 1/2
42	42	50,1	Базасв Олександр Вікторович Базасва Галина Петрівна Базасв Віктор Олександрович	1/3 1/3 1/3

43	43	50,2	Римарчук Людмила Сергіївна Римарчук наталія Василівна Римарчук Сергій Васильович	1/3 1/3 1/3
44	44	67,5	Пашко Василь Олександрович	1/1
45	45	67,4	Кречик Тетяна Костянтинівна Кречик Олександр Михайлович	1/3 2/3
46	46	50,1	Кононенко Дмитро Вікторович Кононенко Валентина Дмитрівна	2/3 1/3
47	47	49,8	Шкільний Володимир Степанович	1/1
48	48	65,6	Борисюк Олена Василівна Борисюк Василь Григорович Борисюк Надія Максимівна	1/3 1/3 1/3
49	49	67,1	Левченко Сергій Олександрович	1/1
50	50	51,1	Горшков Володимир Валерійович	1/1
51	51	49,8	Навроцький Олександр Андрійович Навроцька Юлія Андріївна Самусенко Любов Василівна	1/3 1/3 1/3
52	52	67,6	Точинська Світлана Григорівна Точинський Григорій Федосійович Точинська Оксана Григорівна	1/3 1/3 1/3
53	53	67,2	Старко Микола Васильович Старко Василь Єфремович	1/8 1/8
54	54	49,8	Курнос Сергій Леонідович	1/1
55	55	49,9	Якімець Олександр Володимирович	1/3
56	56	66,5	Провозьон Віталій Олександрович	1/1
57	57	67,6	Провозьон Віталій Олександрович Провозьон Сергій Олександрович Провозьон Олександр Вікторович Провозьон Олена Олександрівна	1/4 1/4 1/4 1/4
58	58	50,3	Блінова Валентина Леонідівна	1/1
59	59	50,1	Бенза Світлана Авксентіївна Бенза Оксана Петрівна	1/2 1/2
60	60	66,4	Синявіна Наталія Юріївна Синявіна Марія Антонівна	1/2 1/2
61	61	67,4	Сковлюк Віра Василівна Грибіненко Юлія Федорівна Грибіненко Любов Василівна	1/2 1/6 1/2
62	62	50,1	Сульжик Ганна Прокопівна	1/1
63	63	51,6	Мокійчук Павло Степанович Мокійчук Надія Павлівна Мокійчук Степан Филімонович	1/3 1/3 1/3
64	64	66,5	Ковальчук Сергій Анатолійович Ковальчук Тамара Филімонівна Ковальчук Анатолій Сергійович Опанович Оксана Анатоліївна	1/3 1/3 1/3 1/3
65	65	67,6	Березюк Віктор Прохорович	1/1
66	66	49,5	Базунова Євгенія Володимирівна Сайфуліна Раїса Вікторівна	2/3 2/3
67	67	50,0	Кругляк Галина Володимирівна Кругляк Христина Никанорівна	1/2 1/2
68	68	66,0	Цюсьмак Ніна Філімонівна Цюсьмак Микола Іванович	1/3 2/3
69	69	66,7	Кузютіна Анжеліка Романівна Кузютіна Алла Олексіївна Кузютіна лариса Олексіївна Кузютіна Людмила Кіндратівна Кузютін Олексій Іванович	1/5 1/5 1/5 1/5 1/5
70	70	50,1	Мельник Олександра Іонівна	1/1

71	71	49,7	Лапчук Василь Михайлович Лапчук Галина Степанівна	1/2 1/2
72	72	67,2	Губрій Світлана Володимирівна	1/1

ПІДПИСИ:

Від управителя


 (підпис) (ініціали та прізвище)

Від співвласників


 (підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 2
до договору про надання послуги
з управління багатоквартирним
будинком, м-н Перемоги буд. 12В

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ про будинок

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

м-н Перемоги 12В

1. Загальні відомості:

рік введення в експлуатацію - 1982
матеріал - з/бетон
матеріал покрівлі - рубероїд
кількість поверхів - 9
кількість під'їздів - 2
кількість квартир - 71
кількість нежитлових приміщень - 1
кількість ліфтів - 2 штук (в тому числі - пасажирських, - вантажопасажирських)
кількість ліфтів, підключених до диспетчерських систем - 2 штук
кількість номерних знаків/аншлаків - 1 шт.
кількість сміттекамер - 2 шт.

2. Відомості про площу об'єкта:

загальна площа будинку (житлові та нежитлові приміщення) - 4684,62 кв. метрів, у тому числі:
- загальна площа квартир у будинку - 4115,30 кв. метрів
- загальна площа нежитлових приміщень у будинку 32,2 кв. метрів

3. Загальна площа допоміжних приміщень (у тому числі місць загального користування)
 1583,9 кв. метрів, у тому числі:

площа підвалів - 609,8 кв. метрів
площа горищ - 532,7 кв. метрів
площа сходових кліток, вестибюлів - 496,12 кв. метрів
площа колясочних, комор, тощо - - кв. метрів
площа сміттекамер - 12 кв. метрів
площа шахт і машинних відділень ліфтів - 4,4 кв. метрів
площа інших технічних приміщень (зазначити які) - - кв. метрів
площа покрівлі - 609,8 кв. метрів

4. Об'єкт облаштований:

1) постачанням холодної води:

централізованим - так
автономним/індивідуальним - з довжиною внутрішньобудинкової мережі - 337 погонних метрів
технічне обладнання (кількість насосів тощо) -

2) постачанням гарячої води:

централізованим гарячим водопостачанням - так
автономним/індивідуальним гарячим водопостачанням 500 з довжиною внутрішньобудинкової мережі - 538 погонних метрів
наявність та тип водопідігрівача (бойлера) -
технічним обладнанням (кількість насосів тощо) -

3) опаленням:

централізованим опаленням - так
автономним/індивідуальним теплопостачанням -
з довжиною внутрішньобудинкової мережі - 767 погонних метрів

- технічним обладнанням (бойлери тощо) ___ - ___ штук
 кількість елеваторних вузлів - 2 шт.
 індивідуальним тепловим пунктом - 1
- 4) водовідведенням (каналізацією) з довжиною внутрішньобудинкової мережі - 342 погонних метрів
- 5) зливовою каналізацією: внутрішня
 зовнішня/внутрішня
 довжина мережі – 80 погонних метрів
- 6) загальнобудинковим приладом обліку тепла (кількість теплोलічильників та тип) – ___ 1 ___
 балансова належність приладу обліку тепла ___ - ___
- 7) загальнобудинковим приладом обліку води (кількість водолічильників та тип) – ___ 1 ___
 балансова належність приладу обліку води ___ - ___
- 8) системою електропостачання з довжиною внутрішньобудинкової мережі - 980 погонних метрів,
 в тому числі:
 кількість щитових - 2 шт.
 кількість поповерхових електрощитів – 18 шт.
 кількість світильників освітлення - 22 шт.
 кількість приладів обліку електричної енергії (лічильників) - 2 шт.
 тип приладів обліку електричної енергії (лічильників) - 4ІК
 балансова належність приладів обліку електричної енергії (лічильників) КП «УК «ЖКС» ВМР
- 9) системою газопостачання ___ - ___
 наявність загальнобудинкового приладу обліку ___ - ___ штук
- 10) сміттєпроводами ___ 2 ___ одиниць з довжиною стовбурів ___ 50,6 ___ погонних метрів
- 11) замково-переговорним пристроєм (домофоном) ___ - ___ під'їздів
- 12) системою протипожежної автоматики та димовидаленням ___ - ___
- 13) димовими та вентиляційними каналами:
 кількість димових каналів ___ 142 ___ штук, вентиляційних - 10 штук
 протяжність димових каналів ___ - ___ погонних метрів, вентиляційних – 150 погонних метрів
 кількість оголовок димових каналів ___ - ___ штук, вентиляційних ___ - ___ штук
- 5. Благоустрій прибудинкової території:*
- 1) площа прибудинкової території (для прибирання) - 3218 кв. метрів, в тому числі:
 площа з удосконаленим покриттям – 1253 кв. метрів;
 площа без покриття - 667 кв. метрів
 площа газонів/клумб - 1965 кв. метрів
- 2) елементи зовнішнього упорядження:
 дитячий майданчик - 1 шт.
 спортивний майданчик - ___ - ___ шт.
 інше : лавки – 2 шт
- 3) інше за наявності:

ПІДПИСИ:

Від управителя



Н.С.Войтович

(підпис)

(ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

Від співвласників



О.П.Мензул

(ініціали та прізвище)

Додаток 4
до Договору про надання послуги з
управління багатоквартирним будинком
№ 128 мкр.Перемоги м.Вараш

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		
1.1.1	Гаряче водопостачання:		
1.1.1.1	Проведення загальних та профілактичних оглядів (огляд труб, згонів, відводів, переходів, трійників, хрестовин, місць проходження крізь стіни та перегородки)	2 рази на рік	
1.1.1.2	Регулювання систем триходових кранів, укріплення ізоляції трубопроводів, усунення засмічень мереж, тимчасове зашпарування свища (тріщини), притирання арматури на місці	у разі необхідності	
1.1.1.3	Закріплення приладів і трубопроводів, огляд та підтягування на трубах контргайок, муфт	Огляд 1 раз на 2 місяці, в разі необхідності виконання робіт	
1.1.1.4	Поновлення сальникових ущільнень та ущільнення згонів, очищення фільтра	у разі необхідності, але не менше 2 рази на рік	
1.1.1.5	Огляд та очищення грязьовиків, повітрязбирачів, вантузів, компенсаторів регулювання кранів, вентилів, засувок; регулювання та гідравлічне випробування	1 раз на рік до початку опалювального сезону	
1.1.1.6	Заміна окремих ділянок труб водопостачання, електрогазозварювання труб	у разі необхідності	
1.1.1.7	Ліквідація аварійних ситуацій	у разі необхідності	
1.1.2	Холодне водопостачання:		
1.1.2.1	Проведення загальних та профілактичних оглядів (огляд труб, згонів, відводів, переходів, трійників, хрестовин, місць проходження крізь стіни та перегородки)	2 рази на рік	
1.1.2.2	Огляд та підтягування на трубах контргайок, муфт	Огляд 1 раз на 2 місяці, в разі необхідності виконання робіт	
1.1.2.3	Ущільнення згонів, поновлення сальникових ущільнень на пробкових кранах, засувках, вентилях, заміна прокладок у фланцевих з'єднаннях, заміна водопровідної арматури	у разі необхідності, але не менше 2 рази на рік	
1.1.2.4	Заміна прокладки каналізаційної ревізії	1 раз на рік	
1.1.2.5	Усунення засмічення систем холодного водопостачання, тимчасове зашпарування свища (тріщини), закріплення трубопроводів та приладів	у разі необхідності	
1.1.2.6	Заміна окремих ділянок труб каналізації поліпропіленовими	у разі необхідності	
1.1.2.7	Ліквідація аварійних ситуацій	у разі виникнення	
1.1.3	Водовідведення:		
1.1.3.1	Проведення загальних та профілактичних оглядів (огляд каналізаційної системи, перевірка стану трубопроводів, кріплень трубопроводів, сифонів, випусків), перевірка несправностей каналізаційних витяжок	2 рази на рік	
1.1.3.2	Усунення засмічення системи водовідведення, закарбування розтруба, закріплення трубопроводів та приладів	у разі необхідності	
1.1.3.3	Очищення фільтра	у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік	
1.1.3.4	Ліквідація аварійних ситуацій	у разі виникнення	
1.1.4	Теплопостачання:		
1.1.4.1	Проведення загальних та профілактичних оглядів (огляд труб, згонів, відводів, переходів, трійників, хрестовин, місць проходження крізь стіни та перегородки, огляд в опалювальний період опалювальних	2 рази на рік	

	приладів системи централізованого опалення)		
1.1.4.2	Проведення загальних та профілактичних оглядів та профілактичного обслуговування теплових ввідів	1 раз на 2 місяці в опалювальний період	
1.1.4.3	Регулювання триходових кранів, закріплення приладів та трубопроводів, заміна прокладок у фланцевих з'єднаннях та усунення течі	у разі необхідності	
1.1.4.4	Поновлення сальникових ушільнень	у разі необхідності, але не менше 2 разу на рік	
1.1.4.5	Укріплення ізоляції; розконсервація (заповнення системи водою з оглядом), консервація (спуск води із системи)	1 раз на рік	
1.1.4.6	Очищення від накипу запірної арматури	1 раз на рік до початку опалювального сезону	
1.1.4.7	Оглядання та підтягування на трубах контргайок, муфт або їх заміна	Огляд 1 раз на 2 місяці, в разі необхідності виконання робіт	
1.1.4.8	Перевірка на прогрівання опалювальних приладів з регулюванням та усунення повітряної пробки	у разі необхідності, але не менше 1 разу на рік	
1.1.4.9	Регулювання та гідравлічне випробування	1 раз на рік до початку опалювального сезону	
1.1.4.10	Огляд та очищення конденсаційних горщиків, інжекторів, елеваторів, змішувачів, редуційних клапанів, регулювальних кранів та вентилів, засувок, грязьових відстойників, повітрозбірників, компенсаторів, вантузів	1 раз на рік до початку опалювального сезону	
1.1.4.11	Промивання трубопроводів та приладів централізованого опалення	після закінчення опалювального періоду	
1.1.4.12	Підготовка до опалювального періоду; складання паспорту готовності об'єкта до опалювального періоду)	1 раз на рік	
1.1.4.13	Ліквідація аварійних ситуацій	у разі виникнення	
1.1.5	Зливова каналізація:		
1.1.5.1	Проведення загальних та профілактичних оглядів системи зливної каналізації, перевірка стану трубопроводів, кріплень сифонів тощо	2 рази на рік	
1.1.5.2	Усунення засмічення системи зливної каналізації, заміна окремих чистин водостічних труб	у разі необхідності	
1.1.6	Електропостачання:		
1.1.6.1	Технічний огляд системи електропостачання, огляд електрощитової та електрощитів на сходових клітках	2 рази на рік	
1.1.6.2	Перевірка відкритої електропроводки (огляд, перевірка стану і кріплень, додаткова ізоляція або заміна ізоляції окремих місць), огляд стану освітлювальної арматури	у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік	
1.1.6.3	Вимірювання опору ізоляції	1 раз на 2 роки	
1.1.6.4	Заміна пошкоджених ділянок електричних мереж, заміна деталей кріплення електропроводки	у разі необхідності	
1.1.6.5	Встановлення та заміна вимикачів та патронів	у разі необхідності	
1.2	Технічне обслуговування ліфтів		
1.2.1	Технічне обслуговування ліфтів	Постійно, відповідно до договору з підрядною організацією	
1.2.2	Технічний огляд ліфтів	1 раз на 2 роки	
1.3	Обслуговування систем диспетчеризації ліфтів	Постійно, згідно договору з підрядною організацією	
1.4.	Обслуговування димових та вентиляційних каналів		
1.4.1	Технічне обслуговування (огляд, перевірка стану) вентиляційних каналів	1 раз на рік	
1.4.2	Прочищення засмічених вентиляційних каналів	у разі необхідності	
1.5	Прибирання прибудинкової території		
1.5.1	Підмітання/прибирання території (тротуарів, газонів), збирання сміття до купи та транспортування його в установлені місця	Щоденно, крім вихідних та святкових днів	
1.5.2	Видалення сміття зі сміттеприймальних камер, переміщення контейнерів до місця зберігання для вивезення, прибирання території після від'їзду сміттевоза і встановлення спорожнених баків на місця	Згідно з установленим графіком вивезення сміття	
1.5.3	Прибирання сміттеприймальних камер, завантажувальних клапанів сміттепроводів, миття змінних сміттєзбірників (контейнерів)	4 рази на місяць	
1.5.4	Дезінфекція сміттепроводів, змінних сміттєзбірників (контейнерів)	1 раз на місяць	

1.5.5	Профілактичний огляд сміттєпроводів, сміттєзбірників	1 раз на місяць	
1.5.6	Скошування трави, прибирання скошеної трави з газонів (згрібання скошеної трави з газонів граблями докупи)	За необхідності у період з червня по вересень, але не менше 3 разів на рік	
1.5.7	Прибирання листя в осінній період	Щоденно в осінній період за необхідності, крім вихідних та святкових днів	
1.5.8	Утримування в справному і охайному стані урн, очищення їх від сміття	Щоденно, крім вихідних та святкових днів	
1.6	Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних)		
1.6.1	Вологе підмітання сходових площадок і маршів 1-го поверху, місць перед завантажувальними камерами сміттєпроводу, кабіни ліфту	Щоденно, крім вихідних та святкових днів	
1.6.2	Вологе підмітання сходових площадок і маршів вище 1-го поверху	2 рази на тиждень	
1.6.3	Миття сходових площадок і маршів, місць перед завантажувальними камерами сміттєпроводу, кабіни ліфту	2 рази на місяць	
1.6.4	Миття вікон на сходових площадках, вхідних дверей у під'їзд	2 рази на рік	
1.6.5	Обмітання пилу, павутиння і бруду зі стін, стель, дверей, вікон, підвіконь, опалювальних приладів, загорож ліфтових шахт, елементів стволів сміттєпроводу	2 рази на рік	
1.6.6	Вологе протирання підвіконь, фарбованих олійною фарбою панелей, віконних решіток, поручнів, поштових скриньок, електрощитових, загорож ліфтових шахт	2 рази на рік	
1.6.7	Прибирання горищ, технічних поверхів, підвалів	2 рази на рік	
1.6.8	Очищення покрівлі від сміття та бруду	2 рази на рік	
1.6.9	Очищення покрівлі від снігу та сколювання бурульок	За необхідності у зимовий період	
1.7	Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу, протижелезними сумішами		
1.7.1	Підмітання, зсування снігу, який шойно випав, перекидання снігу або сколу на газони	Першочергово після снігопаду та протягом дня за необхідності	
1.7.2	Сколювання льоду	Після прибирання основної маси снігу, за необхідності	
1.7.3	Посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу, піском і протижелезними сумішами	За наявності ожеледиці	
1.8	Дератизація	у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік	
1.9	Дезінсекція	у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік	
2	Поточний ремонт спільного майна будинку		
2.1	Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (у тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку	у разі необхідності, але не менше ніж 1 раз на рік	
2.2	Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, тепlopостачання, зливової каналізації та електропостачання	у разі необхідності, але не менше ніж 1 раз на рік	
3	Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку	враховуючи середньорічне споживання за минулий рік та надані енергопостачальною організацією ліміти споживання електричної енергії, згідно з договором з підрядною організацією	

ПІДПИСИ:

Від управителя

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

Від співвласників

 (підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток № 5

до Договору № П/12-В/177
від " 01 " березня 2021р.

КОШТОРИС
ВИТРАТ НА УТРИМАННЯ БУДИНКУ ТА ПРИБУДИНКОВОЇ ТЕРИТОРІЇ
м. Вараш, м-н Перемоги 12в

№ з/п	Складова витрат на утримання будинку та прибудинкової території та поточний ремонт спільного майна будинку (далі - витрати)	Місячна сума витрат у розрахунку на 1 кв. метр загальної площі житлових та нежитлових приміщень у будинку (гривень)	Річна сума складової витрат (гривень)
1	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:		
1.1.	-систем водопостачання, водоведення, тепlopостачання, зливової каналізації у внутрішньоквартирних мережах)	0,327	1354,72
1.2.	- мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики, димовидалення та інших внутрішньобудинкових інженерних систем	0,130	539,48
2.	Технічне обслуговування ліфтів	0,502	2080,94
3.	Обслуговування систем диспетчеризації	0,078	323,8
4.	Обслуговування димових та вентиляційних каналів	0,189	782,76
5.	Утримання в належному стані конструктивних елементів будинку та елементів зовнішнього упорядження (поточний ремонт):		
5.1.	- поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинку та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинкової території (в т. ч. споривних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна ББ	0,600	2488,50
5.2.	- поточний ремонт внутрішньобудинкових систем (водопостачання, водоведення, тепlopостачання, зливової каналізації у внутрішньоквартирних мережах)	0,400	1659,00
5.3.	- поточний ремонт внутрішньобудинкових систем (електропостачання)	0,100	414,75
6.	Утримання (прибирання) спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, у тому числі:		
6.1.	- прибирання прибудинкової території	0,103	425,98
6.2.	- прибирання снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протижелезними сумішами (зимовий період)	0,116	479,37
6.3.	- прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі	0,027	113,43
6.4.	- прибирання площі загального користування (сходові клітки, ліфти, площадки)	1,565	6491,76
7.	Дератизація	0	0,00
8.	Дезінсекція	0,047	196,152
9.	Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна ББ		
9.1.	Освітлення місць загального користування	0,502	2080,00
9.2.	Енергопостачання ліфтів	0,426	1768
10.	Аварійно- диспетчерська служба (інші роботи, (послуги) понад обов'язковий перелік)	0,29	1202,78
11.	Загальна сума витрат (без урахування ПДВ)	5,40	22396,50
12.	Виногорода управителю	0,43	1783,43
13.	Загальна сума витрат (без урахування ПДВ)	5,83	24179,93
14.	ПДВ	1,17	4852,58
15.	Загальна сума витрат (з урахуванням ПДВ)	7,00	29032,50

Від управителя



Від співвласників

