



УКРАЇНА

ПЕРВОМАЙСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

22 вересня 2021 року

Первомайський

№ 267

**Про внесення змін до рішення
«Про призначення управителя багатоквартирних
будинків у м. Первомайський Харківської області»
від 15.03.2019 № 48**

Відповідно до п. 35 Правил надання послуги з управління багатоквартирним будинком, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.2018 № 712, ст. 13 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», враховуючи лист директора КП «Жилсервіс» Первомайської міської ради Харківської області (далі – КП «Жилсервіс») від 02.09.2021 № 1462, керуючись ст. 30, ч. 1 ст. 52, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до рішення «Про призначення управителя багатоквартирних будинків у м. Первомайський Харківської області» від 15.03.2019 № 48, а саме: у пункті 3 додаток № 2 викласти у новій редакції (додається).

2. Уповноважити начальника відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету Первомайської міської ради Олександра ЛОЗОВСЬКОГО на підписання додаткових угод до договору від 18.03.2019 № 1 «Про надання послуги з управління багатоквартирним будинком» від імені співвласників багатоквартирних будинків у відповідності до внесених змін.

3. Доручити відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету Первомайської міської ради (Олександр ЛОЗОВСЬКИЙ):

3.1 Протягом п'яти календарних днів з дня прийняття цього рішення укласти з КП «Жилсервіс» додаткові угоди до договорів про надання послуги з управління багатоквартирним будинком.

ДОГОВІР № 1
про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

м.Первомайський _____ р.

з однієї сторони, та співвласники багатоквартирного будинку за адресою, що зазначається у додатку 1 до Договору (далі співвласник) в особі _____

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 зазначеною у додатку 1 до цього договору (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 в електронній базі Apartment, яка знаходиться у управителя.

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 3 до цього договору, що є його невід'ємною частиною.

4. Технічна документація на будинок станом на дату укладання договору знаходиться у управителя.

Права та обов'язки сторін

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 (або уповноваженій особі виконавчого органу місцевої ради) на погодження новий кошторис витрат.

Новий кошторис витрат погоджується співвласниками (або уповноваженою особою виконавчого органу місцевої ради) шляхом прийняття відповідного рішення у порядку, встановленому законом, з подальшим внесенням змін до цього договору.

У разі зміни цін/тарифів окремих складових витрат на послуги з управління багатоквартирним будинком, які не залежать від Управителя, зокрема: збільшення податків та зборів, підвищення мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму для працездатних осіб, амортизаційних відрахувань, підвищення паливно-енергетичних та інших матеріальних ресурсів, Управитель проводить автоматичне коригування вартості послуги з управління багатоквартирним будинком.

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 8-00 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:

інформаційних стендах будинку;

зворотному боці платіжних квитанцій.

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);

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 – зменшення суми нарахування послуги з управління. Неустойка сплачується при умові відсутності заборгованості співвласників за надані послуги з управління.

23. За перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управитель сплачує кожному співвласнику штраф у розмірі 0,01 відсотків щомісячної плати за послугу з управління за кожен день перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управителем. Штраф сплачується при умові відсутності заборгованості співвласників за надані послуги з управління.

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. 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 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.

(прізвище, ім'я та по батькові співвласника або співвласників, уповноважених зборами співвласників багатоквартирного будинку, або посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої статутом об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, уповноваженої особи виконавчого органу відповідної місцевої ради, за рішенням якого призначається управитель)

37. 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.

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

додаток 1 "Перелік будинків";

додаток 2 "Загальні відомості про будинок";

додаток 3 "Вимоги до якості послуги з управління будинком";

додаток 4 "Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території".

Довідкові відомості/контакти управителя:

Телефон _____, адреса електронної пошти _____

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

Бухгалтерія _____
(телефон, адреса електронної пошти (за наявності))

Головний інженер _____
(телефон, адреса електронної пошти (за наявності))

Керівник _____
(телефон, адреса електронної пошти (за наявності))

Від управителя

Від співвласників

(підпис) (ініціали та прізвище)

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

Додаток 1
до договору № 1 про надання послуги з управління
багатоквартирним будинком
від _____ 2019р

Перелік будинків

Адреса об'єкта (житлові будинки)	Інв. номер	рік введення	кількість квартир у будинку всього

Додаток 2
до договору № 1 про надання послуги з
управління багатоквартирним будинком
від _____ 2019р

Загальні відомості про будинки

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

Вимоги до якості послуги з управління будинком

1. Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території в тому числі:

1) прибирання прибудинкової території

№ з/п	Назва робіт	Періодичність	Стандарти, нормативи, норми або правила, на підставі яких зазначено дані
1	Підмітання території з удосконаленим покриттям	Протягом дня за графіком	Правила утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджені наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 року № 76 Норми часу та матеріально-технічних ресурсів, норми обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд та прибудинкових територій, затверджені наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.12.2013 року № 603 (зі змінами)
2	Підмітання майданчика перед входом у під'їзд	Протягом дня за графіком	
3	Прибирання опалого листя в осінній період вручну	За необхідності	
4	Скошування трави вручну	За необхідності	
5	Прибирання скошеної трави з газонів	За необхідності	
6	Прибирання газонів	За необхідності	
7	Навантаження сміття та листя на транспортний засіб вручну	За графіком	
8	Очищення урн від сміття	За графіком	
9	Підмітання снігу, який щойно випав, товщиною шару до 2 см.	У зимовий період за необхідності	
10	Очищення території з удосконаленим покриттям від ущільненого снігу та льоду	У зимовий період за необхідності	
11	Посипання території піском	У зимовий період - за наявності ожеледиці	

2) технічне обслуговування ліфтів;

№ з/п	Назва робіт	Періодичність	Стандарти, нормативи, норми або правила, на підставі яких зазначено дані
Перевірка роботи та технічного стану ліфтів, забезпечення безпечної роботи ліфтів			Примірний перелік послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд, затверджений наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 року № 150, Правила утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджені наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 року № 76
1	Перевірка, регулювання всіх вузлів та ланцюгів безпеки.	1 раз на місяць	
2	Перевірка, регулювання всіх вузлів, що не мають відношення до вузлів безпеки	1 раз на місяць	
3	Виявлення та заміна вузлів деталей (за винятком вузлів і деталей, заміна яких відбувається під час ремонту), що зносились та не можуть забезпечувати надійну роботу ліфтів та СД.	За необхідності	
4	Усунення дрібних пошкоджень	За необхідності	
Чищення обладнання ліфта та СД від пилу та бруду.			
5	Змашувальні роботи	1 раз на місяць	
6	Підтягнення нарізних сполучень	1 раз на місяць	
7	Ревізія щитових та кабелів постійного вводу	1 раз на місяць	
8	Вимірювання опору ізоляції	1 раз на місяць	

33	Заміна роликів і підшипників ДШ.	За необхідності	
34	Заміна ламп, що перегоріли, викличних апаратів, світлових табло та покажчиків.	За необхідності	
Кабіна:			
35	Регулювання зазорів по штихмасу.	1 раз на місяць	
36	Заміна вкладишів.	1 раз на місяць	
37	Ревізія змащувальних апаратів.	1 раз на місяць	
38	Додавання мастила у змащувальні апарати.	1 раз на місяць	
39	Регулювання, ревізія вимикача та механізму рухомої підлоги.	1 раз на місяць	
40	Заміна текстропного паса та пружини дверей кабіни (ДК).	За необхідності	
41	Ревізія і регулювання обладнання балки приводу ДК.	1 раз на місяць	
42	Ревізія панелі керування ліфтом.	1 раз на місяць	
43	Перевірка та регулювання точності зупинки кабіни.	1 раз на місяць	
44	Випробування працездатності СД при максимальних навантаженнях.	1 раз на місяць	

3) технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: холодного водопостачання та водовідведення;

№ з/п	Назва робіт	Періодичність	Стандарти, нормативи, норми або правила, на підставі яких зазначено дані
1	Огляд трубопроводів системи холодного водопостачання	2 рази на рік	Норми часу та матеріально-технічних ресурсів, норми обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд та прибудинкових територій, затверджені наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.12.2013 року № 603 (зі змінами)
2	Огляд ізоляції трубопроводів системи холодного водопостачання	2 рази на рік	
3	Огляд запірної арматури системи холодного водопостачання	3 рази на рік	
4	Огляд системи водовідведення	2 рази на рік	
5	Усунення засмічення системи холодного водопостачання	2 рази на рік	
6	Усунення засмічення системи водовідведення	2 рази на рік	
7	Ущільнення згонів	2 рази на рік	
8	Усунення засмічень внутрішньобудинкових водопровідних мереж та каналізаційних випусків	2 рази на рік	
9	Установлення обмежувачів - дросельних шайб	За необхідності	
10	Закріплення трубопроводів	2 рази на рік	
11	Заміна прокладки каналізаційної ревізії	1 раз на рік	
12	Закарбування розтрубка на стояку системи водовідведення	За необхідності	
13	Перевірка несправностей каналізаційних витяжок	2 рази на рік	

теплопостачання;

№ з/п	Назва робіт	Періодичність	Стандарти, нормативи, норми або правила, на підставі яких зазначено дані
1	Огляд трубопроводів систем централізованого опалення	2 рази на рік	Норми часу та матеріально-технічних ресурсів, норми обслуговування для
2	Огляд ізоляції трубопроводів систем	2 рази на рік	

з/п			норми або правила, на підставі яких зазначено дані
1	Огляд ввідно-розподільчого пристрою	2 рази на рік	Норми часу та матеріально-технічних ресурсів, норми обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд та прибудинкових територій, затверджені наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.12.2013 року № 603 (зі змінами)
2	Огляд електропроводів і арматури у підвалах	2 рази на рік	
3	Огляд стану освітлювальної арматури	2 рази на рік	
4	Огляд поверхових електричних щитових	2 рази на рік	
5	Заміна пошкоджених ділянок електричних мереж	За необхідності	
8	Обслуговування і заміна вимикачів	1 раз на рік	
9	Заміна запобіжників	За необхідності	

2. Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:

1) поточний ремонт конструктивних елементів;

№ з/п	Назва робіт	Періодичність	Стандарти, нормативи, норми або правила, на підставі яких зазначено дані
1	Відповідно кошторису по кожному будинку ¹	Відповідно кошторису	ДБН та ДСТУ

¹ Перелік робіт з проведення поточного ремонту конструктивних елементів та їх періодичність визначаються державними будівельними нормами та правилами, стандартами (у разі відсутності норм на окремі будівельні роботи у державних будівельних нормах та правилах, стандартах перелік та періодичність кожного виду робіт визначається згідно з калькуляцією, розробленою виконавцем робіт).

М.П. _____

М.П. _____

