**ДОГОВІР**

**про надання послуги з управління багатоквартирним будинком**

м.Суми \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 2018р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далі - «Управитель», в особі керівника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони, та Співвласники багатоквартирного будинку за адресою: м. Суми, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, будинок № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далі - «Співвласники», від імені яких діє виконавчий комітет Сумської міської ради, в особі Сумського міського голови Лисенка Олександра Миколайовича, або уповноважена особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі підпункту 14.11 пункту 14 додатку 1 до рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 27 червня 2018 року № 343 «Про затвердження конкурсної документації та інші організаційні питання проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми» (зі змінами), рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2018 року «Про призначення управителів багатоквартирних будинків у місті Суми», з іншої Сторони, (далі — Сторони), керуючись законами України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», «Про житлово-комунальні послуги», «Про захист прав споживачів», Цивільним кодексом України, іншим законодавчими актами України, уклали цей Договір про таке.

**Розділ І. Предмет Договору**

**1.** Управитель зобов’язується надавати Співвласникам та мешканцям, споживачам будинку, які не є його співвласниками, послугу з управління багатоквартирним будинком (далі — Послуга з управління), що розташований за адресою: м. Суми, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будинок № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі — будинок), а Співвласники та мешканці, споживачі, які не є співвласниками будинку, зобов’язуються оплачувати Управителю Послугу з управління згідно з вимогами законодавства України та умовами Договору.

Мешканці, споживачі, які не є співвласниками будинку, але мають підтверджене право проживати (знаходитись) у житлі (нежитловому приміщення), мають ті ж самі права та обов’язки за Договором, які має Співвласник, окрім тих, які Законом України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» та іншими законами віднесені до виключених повноважень Співвласника або зборів Співвласників.

**2**. Послуга з управління полягає у забезпеченні Управителем належних умов проживання і задоволення господарсько-побутових потреб Співвласників та мешканців, споживачів, які не є власниками будинку, шляхом утримання і ремонту спільного майна будинку та його прибудинкової території, відповідно до законодавства України та умов Договору.

**3.**

**3.1.** Послуга з управління включає:

1) утримання спільного майна будинку, зокрема прибирання 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;

2) купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна будинку;

3) поточний ремонт спільного майна будинку.

**3.2.** Перелік складових Послуги з управління:

**3.2.1.** Утримання спільного майна будинку та прибудинкової території, у тому числі:

1) прибирання прибудинкової території;

2) прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі;

3) технічне обслуговування ліфтів;

4) обслуговування систем диспетчеризації;

5) технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем гарячого водопостачання, холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання, зливової каналізації та ліквідація аварій у внутрішньобудинкових мережах;

6) дератизація;

7) дезінсекція;

8) обслуговування димових та вентиляційних каналів;

9) прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами;

10) технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності).

**3.2.2.** Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна будинку, у тому числі:

1) освітлення місць загального користування і підвалів та підкачування води;

2) енергопостачання ліфтів.

**3.2.3.** Поточний ремонт спільного майна будинку, у тому числі:

1) поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання та зливової каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (у тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків);

2) поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності).

**3.2.4.** Винагорода Управителю.

**3.3.** Послуга з управління надається відповідно до періодичності виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинку та прибудинкової території згідно з додатком 1 до Договору, що є його невід’ємною частиною.

**3.4.** Надання Послуги з управління підтверджується Актом наданої послуги (далі – Акт), звітом про фактичне виконання послуги з управління по будинку за формою згідно з додатком 2 до Договору та звітом про фактичне виконання робіт з поточного ремонту за формою згідно з додатком 3 до Договору (далі – Звіти), підписаних Управителем та Уповноваженою особою співвласників або, при не обранні Уповноваженої особи співвласників – головою будинкового комітету або не менш як трьома Співвласниками різних квартир та нежитлових приміщень.

З метою визначеності далі в цьому пункті Договору термін «Уповноважена особа співвласників» охоплює й інших осіб, зазначених в абзаці першому цього пункту.

Акт та Звіти складаються Управителем та до п’ятого числа наступного за звітним місяця під розпис надаються Уповноваженій особі співвласників. Уповноважена особа співвласників протягом п’яти календарних днів з моменту отримання Акту та Звітів зобов’язана ознайомиться з ними, підписати Акт та Звіти, зазначити якісні та кількісні недоліки (при їх наявності) Послуги з управління, та повернути Акт та Звіти Управителю. Якщо протягом встановленого строку Уповноважена особа не підписала та/або не повернула Акт та Звіти Управителю, дана обставина є юридичним фактом, який свідчить, що Акт та Звіти підписані Уповноваженою особою співвласників без зауважень та вказані документи свідчать про надання Послуги з управління належним чином.

Кошти будинку зараховуються в рахунок оплати тільки після підписання Уповноваженою особою співвласників Акту та Звітів.

**4.** Список Співвласників і площа квартир та приміщень, що перебувають у їх власності, станом на дату укладення Договору, зазначаються у додатку 4 до Договору, що є невід’ємною його частиною. У разі проживання (знаходження) у будинку мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, у примітці зазначаються ПІБ (найменування) таких осіб.

У примітці до вказаного списку зазначаються номера телефонів та інші контактні дані Уповноваженої особи співвласників, інших осіб, які діють в інтересах Співвласників (будь-хто із Співвласників, старших будинку, голова будинкового комітету (у випадку його створення) тощо) для здійснення контролю за кількістю та якістю житлово-комунальних послуг.

**5.** Загальні відомості про будинок зазначаються у додатку 5 до Договору, який є невід’ємною його частиною. У разі відсутності у Сторін якихось відомостей про будинок, Сторони мають право провести комісійний огляд будинку з відповідними обмірами. Копію акта, складеного за результатами проведеного огляду будинку, Управитель протягом десяти робочих днів з дня його проведення передає на зберігання до виконавчого органу Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства.

Наявна технічна документація на будинок передається згідно з актом приймання-передачі Управителю особою, у віданні якої знаходиться технічна документація.

В акті приймання-передачі зазначається також перелік технічної документації на будинок, що потребує виготовлення (розробки) чи відновлення, а також порядок відшкодування вартості цих робіт (послуг) згідно з чинними нормативними актами.

Наявні паспорти дитячих ігрових та спортивних майданчиків та інші документи на елементи зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території будинку, передаються Управителю згідно з актом приймання-передачі протягом трьох місяців з моменту укладення Договору.

Копію відповідних актів приймання-передачі документації будинку Управитель протягом десяти робочих днів з дня його складання передає на зберігання до виконавчого органу Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства (окрім випадків, коли останній передавав за цими актами документацію Управителю).

У разі неможливості складення актів приймання-передачі документації будинку в день укладення Договору, вони оформлюються окремо протягом трьох місяців з дати укладання Договору.

Перелік технічної документації на будинок визначений у додатку 6 до Договору.

**Розділ ІІ. Вимоги до якості Послуги з управління**

**6.** Якість надання Послуги з управління повинна відповідати вимогам Законів України «Про житлово-комунальні послуги», «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», «Про захист прав споживачів», наказу Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 02.02.2009 № 13 «Про затвердження Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд», наказу Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76 «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій», наказу Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 № 150 «Про затвердження Примірного переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд», наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 01.09.2008 № 190 «Про затвердження Правил будови і безпечної експлуатації ліфтів», наказу Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 10.04.2000 № 73 «Про затвердження державних нормативних документів», наказу Міністерства енергетики та вугільної промисловості України від 15.05.2015 № 285 «Про затвердження Правил безпеки систем газопостачання», наказу Міністерства палива та енергетики України, Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 10.12.2008 № 620/378 «Про затвердження Правил підготовки теплових господарств до опалювального періоду», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.12.2013 № 603 «Про затвердження норм часу та матеріально-технічних ресурсів, норм обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд і прибудинкових територій», інших чинних нормативних актів у сфері житлово-комунального господарства.

**Розділ ІІІ. Права та обов’язки Сторін**

**7. Кожен із Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, має право:**

1) одержувати від Управителя своєчасно та належної якості Послугу з управління згідно із законодавством та умовами Договору;

2) без додаткової оплати одержувати від Управителя інформацію про ціну Послуги з управління, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни, норми споживання та порядок її надання, а також про її споживчі властивості;

3) без додаткової оплати отримувати інформацію про проведені Управителем нарахування Співвласнику, мешканцю, споживачу, які не є співвласниками будинку, плати за Послугу з управління (з розподілом за періодами та видами нарахувань) та отримані від Співвласника, мешканця, споживача, які не є співвласниками будинку, платежі;

4) на відшкодування збитків, завданих його майну, шкоди, заподіяної його життю або здоров’ю внаслідок неналежного надання або ненадання Послуги з управління та незаконного проникнення Управителем до його житла (іншого об’єкта нерухомого майна);

5) на усунення Управителем протягом строку, встановленого актом-претензією, виявлених недоліків у наданні Послуги з управління;

6) на зменшення у встановленому законодавством порядку розміру плати за Послугу з управління у разі їх ненадання, надання не в повному обсязі або зниження її якості;

7) отримувати від Управителя штраф у розмірі, визначеному законодавством, за перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт;

8) на перевірку кількості та якості житлово-комунальних послуг у встановленому законодавством та/або Договором порядку;

9) складати та підписувати акти-претензії у зв’язку з порушенням умов Договору, порядку надання Послуги з управління, зміною її споживчих властивостей та перевищенням строків проведення аварійно-відновних робіт;

10) одержувати відповідно до законодавства пільги та субсидії на оплату Послуги з управління;

11) інші права, що передбачені законодавством або прямо випливають із Договору.

**8. Кожен із Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, зобов’язаний:**

1) своєчасно вживати заходів до усунення виявлених неполадок, пов’язаних з отриманням Послуги з управління, що виникли з його вини;

2) власним коштом проводити ремонт та заміну санітарно-технічних приладів і пристроїв, обладнання, іншого спільного майна, пошкодженого з його вини, яка доведена в установленому законом порядку;

3) оплачувати Управителеві надані Послуги з управління в порядку, за ціною та у строки, встановлені Договором;

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

5) допускати у належне на праві власності (праві користування чи іншому речовому праві) житло (нежитлове приміщення) Управителя, або його представників у порядку, визначеному законом і Договором, для ліквідації аварій, усунення неполадок санітарно-технічного та інженерного обладнання, його встановлення і заміни тощо;

6) дотримуватися вимог житлового та містобудівного законодавства під час проведення ремонту чи реконструкції житла (нежитлового приміщення), не допускати порушення законних прав та інтересів інших Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, інших учасників відносин у сфері житлово-комунальних послуг;

7) забезпечити своєчасну підготовку об’єктів, що перебувають у його власності (на підставі права користування чи іншого речового права), до експлуатації в осінньо-зимовий період;

8) у разі несвоєчасного здійснення платежів за Послугу з управління сплачувати пеню в розмірі, встановленому Договором або законодавством;

9) інформувати Управителя про зміну власника (зміну титульного володільця за іншим речовим правом (оренда тощо) або користувача) житла (нежитлового приміщення) та про фактичну кількість мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку та постійно проживають (знаходяться) у житлі (нежитловому приміщенні);

10) інформувати Управителя про переведення житлового приміщення у нежитлове та про переведення нежитлового приміщення у житлове;

11) протягом семи днів повідомляти Управителя про використання квартири (нежитлового приміщення) в якості місцезнаходження юридичної особи, яка не є Співвласником;

12) негайно повідомляти Управителя про виявлені несправності спільного майна будинку;

13) протягом місяця з дня припинення дії Договору здійснити остаточні розрахунки за отриману Послугу з управління.

**9. Управитель має право:**

1) вимагати від Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, оплату наданої Послуги з управління в порядку, за ціною та у строки, встановлені Договором;

2) вимагати від Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, дотримання вимог правил експлуатації жилих приміщень та прибудинкової території, санітарно-гігієнічних правил і правил пожежної безпеки, інших нормативно-правових актів у сфері комунальних послуг;

3) вимагати від Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, своєчасного проведення робіт з усунення виявлених неполадок, пов’язаних з експлуатацією спільного майна, що виникли з вини Співвласника, мешканця, споживача, які не є співвласниками будинку, або відшкодування вартості таких робіт;

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

5) отримувати інформацію від Співвласників про зміну власника (володільця за іншим речовим правом (оренда тощо) або користувача) житла (нежитлового приміщення) та фактичну кількість мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, які постійно або тимчасово проживають (знаходяться) у житлі (нежитловому приміщенні);

6) за попереднім рішенням Співвласників використовувати спільне майно будинку (оренда, користування, сервітут тощо) для власних потреб або для потреб третіх осіб;

7) доступу до приміщень, будинків і споруд для ліквідації аварій, усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів у порядку, визначеному законодавством та Договором;

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

9) обмежувати або забороняти третім особам доступ до спільного майна будинку, якщо дії або наміри третіх осіб можуть спричинити шкоду спільному майну або з будь-яких причин можуть заважати Співвласникам, мешканцям, споживачам, які не є співвласниками будинку;

10) вимагати від Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, дотримання правил благоустрою населених пунктів;

11) у випадках та порядку, передбачених Договором та законодавством, припинити/ призупинити надання Послуги з управління.

**10. Управитель зобов’язаний:**

1) забезпечувати належне утримання спільного майна будинку та прибудинкової території відповідно до нормативних вимог та Договору, від власного імені укладати з підрядниками необхідні договори про виконання окремих робіт та послуг;

2) надавати Співвласнику, мешканцям, споживачам, які не є співвласниками будинку, без додаткової оплати інформацію про ціну Послуги з управління, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни, норми споживання та порядок надання Послуги з управління, а також про її споживчі властивості;

3) у місячний строк з дати укладення Договору відкрити в мережі Інтернет, на весь час дії Договору, цільовий інформаційний інтерактивний сайт та повідомити про це Співвласників;

4) від імені та за рахунок Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, вживати заходів для забезпечення захисту спільного майна будинку від протиправних посягань та стягнення з осіб, винних у знищенні, пошкодженні або викраденні спільного майна, відшкодування завданих збитків;

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

6) розглядати в порядку та строки, визначені законом та Договором, претензії та скарги Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, своєчасно реагувати на виклики, підписувати акти-претензії, вести облік вимог, претензій, скарг Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, у зв’язку з порушенням порядку та строків надання Послуги з управління;

7) своєчасно та власним коштом проводити роботи з усунення виявлених неполадок, пов’язаних з отриманням Співвласниками, мешканцями, споживачами, які не є співвласниками будинку, Послуги з управління, що виникли з його вини;

8) негайно вживати заходів щодо уникнення та ліквідації аварій, у тому числі в неробочий час, вихідні та святкові дні;

9) вести і зберігати технічну та іншу встановлену законодавством та Договором документацію будинку, забезпечувати своєчасне внесення змін до неї в разі зміни технічного стану будинку, переоцінки основних фондів, проведення його капітального ремонту або реконструкції, переобладнання, перепланування та зміни цільового призначення будинку, житлового чи нежитлового приміщення будинку тощо;

10) інформувати Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, про необхідність капітального ремонту (заміни) спільного майна будинку;

11) за рішенням Співвласників та в межах виділених ними коштів організовувати виконання та виступати замовником робіт з капітального ремонту (заміни) спільного майна будинку;

12) у разі прийняття Співвласниками відповідного рішення від імені, в інтересах та за рахунок Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, укладати з виконавцями комунальних послуг договори про надання таких послуг, забезпечувати виконання умов договорів та контроль якості цих послуг;

13) 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 будинку, забезпечувати виконання умов договору та контроль якості цих послуг;

14) приймати на окремий банківський рахунок, відкритий для розрахунків за будинком для цієї мети, внески на проведення реконструкції, реставрації, проведення капітального ремонту, технічного переоснащення спільного майна будинку, орендну плату і плату за сервітути, а також платежі за укладеним Управителем від імені та за рахунок Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, договору з виконавцями комунальних послуг (окрім випадку укладення колективного договору про надання комунальних послуг), забезпечувати проведення відповідних розрахунків та на запит будь-якого Співвласника, мешканця, споживача, які не є співвласниками будинку, надавати інформацію про рух коштів на відповідному рахунку;

15) відкрити в установленому законодавством порядку поточний рахунок із спеціальним режимом використання за кожною комунальною послугою для проведення розрахунків згідно з колективним договором про надання комунальних послуг, укладеним за рішенням Співвласників з виконавцями комунальних послуг, та використовувати кошти, що перебувають на такому рахунку, виключно для здійснення оплати таких комунальних послуг;

16) вести окремий облік доходів і витрат та забезпечувати Співвласникам, мешканцям, споживачам, які не є співвласниками будинку, вільний доступ до такої інформації щодо будинку;

17) протягом одного місяця після укладення Договору (змін, доповнень до нього) подати під розписку або надіслати рекомендованим листом кожному Співвласникові, мешканцю, споживачу, які не є співвласниками будинку, завірену підписом Управителя і печаткою (за наявності) копію Договору (змін, доповнень до нього);

18) щороку звітувати перед Співвласниками, мешканцями, споживачами, які не є співвласниками будинку, про виконання кошторису витрат на зборах Співвласників, скликання яких управитель ініціює в установленому законом порядку, та подавати кошторис витрат на поточний рік Співвласникам, мешканцям, споживачам, які не є співвласниками будинку, на погодження;

19) здійснювати перерахунок плати за Послугу з управління:

- по складовим Послуги з управління, які надаються щомісячно, – не пізніше останнього дня місяця наступного за звітним;

- по складовим Послуги з управління, які передбачають накопичення коштів, – по закінченню календарного року в місячний строк;

20) письмово повідомляти протягом десяти днів Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, про зміну власної адреси, реквізитів для сплати коштів за Послугу з управління;

21) здійснювати коригування сум нарахованих пільг з урахуванням проведеного перерахунку щодо кожного Співвласника, мешканця, споживача, які не є співвласниками будинку, і подавати відповідним органам місцевого самоврядування з питань соціального захисту населення інформацію за результатами такого коригування, а також інформацію про суму та період перерахунку щодо кожної особи – отримувача субсидії для перерахунку розмірів наданих субсидій;

22) не пізніше дня припинення дії Договору здійснити остаточні нарахування плати за Послугу з управління, перерахунок плати в разі її ненадання, надання не в повному обсязі або зниження якості, якщо такий перерахунок не було здійснено раніше відповідно до вимог, визначених законодавством;

23) протягом місяця з дня припинення дії Договору залишок коштів по складовій Послуги з управління «поточний ремонт» та іншим складовим Послуги з управління, які передбачають накопичення коштів, залишок коштів, що обліковуються на день припинення Договору на банківському рахунку, відкритому Управителем згідно з підпунктом 14 цього пунктуДоговору, а також на поточному рахунку із спеціальним режимом використання, відкритому згідно з підпунктом 15 цього пункту Договору, повернути кожному із Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, що вносили відповідну плату, якщо інше не передбачено рішенням Співвласників, а в частині залишків коштів, що утворилися за рахунок доходів від використання спільного майна будинку, – повернути Співвласникам кошти пропорційно до їх часток;

24) на вимогу виконавчого органу Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства надавати інформацію про кількісні та якісні показники наданих послуг, їхню вартість, інші дані (документи), визначені Договором, чинними нормативними актами, а також галузеву звітність.

25) брати участь у державних та комунальних бюджетних програмах щодо фінансування реконструкції, модернізації, капітального ремонту будинку, застосування енергозберігаючих технологій, підвищення якості та ефективності надання комунальних послуг та Послуги з управління, застосування міжнародного досвіду в організації взаємовідносин між Управителем, Співвласниками та іншими учасниками правовідносин у сфері надання житлово-комунальних послуг;

26) у рамках відповідних програм Сумської міської ради надавати виконавчому органу Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства пропозиції щодо потреби коштів на реконструкцію, модернізацію, капітальний ремонт багатоквартирного будинку, складати пропозиції та кошториси та надавати вказаному органу.

**11**. Управитель має інші права та обов’язки, що передбачені законодавством та/або Договором.

**Розділ ІV. Ціна та порядок оплати Послуги з управління**

**12**. Ціна Послуги з управління становить \_\_\_\_\_\_ гривень (в тому числі ПДВ, якщо Управитель є його платником) на місяць за 1 кв. метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення у багатоквартирному будинку, якщо інша розрахункова одиниця послуги не погоджена Сторонами, та включає:

1) витрати на утримання будинку та прибудинкової території і поточний ремонт спільного майна будинку в розмірі \_\_\_\_ грн. Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території (далі – кошторис витрат) міститься в додатку 5 до Договору.

2) винагороду Управителю в розмірі \_\_\_\_ грн на місяць.

**13**. Плата за Послугу з управління нараховується щомісяця Управителем та вноситься кожним Співвласником, мешканцем, споживачем, які не є співвласниками будинку, не пізніше двадцятого числа місяця, наступного за розрахунковим.

За бажанням Співвласника, мешканця, споживача, які не є співвласниками будинку, оплата Послуги з управління може здійснюватися шляхом внесення авансових платежів.

**14.** У разі зміни протягом строку дії Договору вартості витрат на утримання спільного майна будинку, на купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна будинку, на поточний ремонт спільного майна будинку тощо, що не залежать від Управителя (збільшення розмірів податків і зборів, підвищення цін і тарифів на електричну енергію для забезпечення функціонування спільного майна будинку Управитель, підвищення мінімальної заробітної плати та інше), Управитель звертається до Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, з пропозицією щодо перерозподілу фактичних витрат у структурі кошторису витрат або про внесення змін до Договору стосовно збільшення ціни Послуги з управління.

**15.** Управитель щороку, не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору, відповідно до пункту 18 Договору звітує перед Співвласниками, мешканцями, споживачами, які не є співвласниками будинку, про виконання кошторису витрат на зборах Співвласників, скликання яких управитель ініціює в установленому законом порядку, та подає Співвласникам, мешканцям, споживачам, які не є співвласниками будинку, на погодження кошторис витрат на наступний рік.

Новий кошторис витрат підлягає погодженню Співвласниками, мешканцями, споживачами, які не є співвласниками будинку, шляхом прийняття відповідного рішення в порядку, встановленому законом, з подальшим внесенням змін до Договору. За результатами проведення зборів Співвласників з даного приводу Співвласники можуть прийняти рішення про припинення Договору.

У випадку, якщо новий кошторис Співвласниками, мешканцями, споживачами, які не є співвласниками будинку, не погоджено, продовжує діяти раніше погоджений кошторис витрат. У цьому випадку, якщо Управитель не згоден надавати Послугу з управління за кошторисом минулого року, він має право ініціювати розірвання Договору.

**Розділ V. Порядок доступу Управителя до приміщень будинку**

**16**. Управитель має право доступу до всіх приміщень загального користування, конструктивних елементів будинку, а також належних до нього будівель і споруд, крім тих, що перебувають у власності окремих Співвласників або у віданні, користуванні мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку,

**17**. Кожен Співвласник, мешканець, споживач, які не є співвласниками будинку, зобов’язаний у встановленому законом порядку забезпечити доступ Управителя або його представника до квартири, нежитлового приміщення для:

1) ліквідації та відвернення аварій – цілодобово;

2) встановлення або заміни санітарно-технічного та інженерного обладнання, проведення технічних чи профілактичних оглядів - в будні дні з 8 години до 20 години.

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

**Розділ VІ. Порядок взаємного інформування Сторін**

**18.** Під час розміщення інформаційних матеріалів Управитель враховує вимоги законодавства про захист персональних даних.

Інформацію, пов’язану з виконанням Договору, Управитель доводить до відома Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, шляхом:

1) щорічного звітування про виконання кошторису витрат на зборах Співвласників, скликання яких управитель ініціює в установленому законом порядку;

2) надання безпосередньо Співвласнику, мешканцю, споживачу, які не є співвласниками будинку, або у листах, інших видах поштових відправлень через їх поштову або електронну скриньку;

3) розміщення на інформаційних стендах будинку;

4) розміщення на офіційному сайті Управителя;

5) за можливості розміщення на офіційному сайті Сумської міської ради;

6) на звороті платіжних документів, що надаються Управителем Співвласникам, мешканцям, споживачам, які не є співвласниками будинку;

7) шляхом усного повідомлення телефоном.

**19**. Офіційний сайт Управителя повинен містити таку інформацію: текст Договору, конкурсну пропозицію Управителя; нормативно – правові акти, якими керується Управитель; опис матеріально – технічної бази Управителя, засоби зв’язку, шатний розклад, графік роботи та чергувань персоналу; відповідальні особи та робітники, закріплені за багатоквартирним будинком, їх контакті мобільні телефони; наявність надзвичайних та аварійних ситуації та заходи щодо їх ліквідації; кошторис витрат Послуги з управління за попередні роки (при наявності) та на поточний рік; плани робіт та стан їх виконання; стан розрахунків споживачів із зазначенням суми заборгованості; вартість виконаних Управителем робіт (послуг) наростаючим підсумком з початку дії Договору до 31 грудня, а у подальшому з 01 січня по 31 грудня кожного року; звітна документація щодо надання послуг та виконання робіт, інша інформація, яка стосується відносин між Управителем та Співвласниками, мешканцями, споживачами, які не є співвласниками будинку. Оперативна інформація оновлюється кожного дня. Сайт повинен мати можливість приймати від Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, через мережу Інтернет он-лайн звернення та відправляти заявникам відповіді.

**20**. Кожен із Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, надає Управителю інформацію, пов’язану з виконанням Договору, одним із таких способів на власний вибір, якщо інше не передбачено окремими положеннями Договору або законодавством, а саме шляхом:

1) усного звернення до Управителя або його представника на особистому прийомі чи по телефону;

2) письмового індивідуального або колективного звернення (особисто або поштою);

3) електронного звернення на офіційний сайт Управителя або його електронну адресу.

Усі звернення Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку (у тому числі усні), реєструються у встановленому законодавством порядку Управителем у відповідному журналі. На запит заявника Управитель підтверджує надходження його звернення із зазначенням вхідного номера і дати.

**21.** Повідомлення щодо рішень, які згідно з умовами Договору або вимогами законодавства повинні прийматися зборами Співвласників, подаються (надсилаються рекомендованим листом) Управителю Уповноваженою особою співвласників або іншою особою, яка діє в інтересах Співвласників.

**22.** Управитель щомісяця проводить звірку фактично наданих (виконаних) послуг (робіт) у встановленому Договором та чинними нормативними актами порядку, зі складанням Звітів і подає щомісячні, щоквартальні та річні Звіти до виконавчого органу Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства не пізніше двадцятого числа місяця, наступного за звітним періодом.

**23**. Інформація про фактичні витрати Послуги з управління надається окремо на вимогу Співвласника, мешканця, споживача, які не є співвласниками будинку, виконавчого органу Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства та інших осіб, які згідно з Договором та чинними нормативними актами залучаються до контролю за якістю наданої послуги.

**24.** Незалежно від звернень Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, та інших осіб інформацію про фактичні витрати відповідно до кошторису витрат, а також про кількісні та якісні показники надання Послуги з управління за підсумками кварталу Управитель доводить до відома Співвласників згідно з пунктом 18 Договору не пізніше двадцятого числа місяця, наступного за звітним кварталом.

**25.** Управитель на вимогу Співвласника, мешканця, споживача, які не є співвласниками будинку, зобов’язаний потягом п’яти робочих днів з дати отримання письмового (електронного) звернення надавати Співвласнику будь-яку інформацію, яка стосується Послуги з управління.

**Розділ VІІ. Порядок здійснення контролю за якістю наданої Послуги з управління**

**26**. Обов’язок забезпечення відповідності обсягу та якості Послуги з управління встановленим вимогам законодавства та Договору покладається на Управителя.

**27**. Під час контролю за якістю та обсягом наданої Послуги з управління Співвласники, мешканці, споживачі, які не є співвласниками будинку, мають право залучати виконавчий орган Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства, будинкові комітети та інші органи самоорганізації населення, які представляють інтереси Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, представників громадських об’єднань та активістів у сфері житлово-комунального господарства, осіб, які мають досвід роботи та/або відповідну освіту у сфері житлово-комунального господарства.

**28**. З метою забезпечення належного утримання та ефективної експлуатації об’єктів житлово-комунального господарства міста, необхідного рівня та якості Послуги з управління, здійснення контролю за дотриманням законодавства про захист прав Співвласників та мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, обліку відповідно до закону об’єктів нерухомого майна незалежно від форм власності (у тому числі обліку житлового фонду, здійснення контролю за його використанням, внесення пропозицій власникам нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках щодо використання таких приміщень для задоволення потреб територіальної громади) на вимогу виконавчого органу Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства Управитель у десятиденний строк надає виконавчому органу інформацію про кількісні та якісні показники наданих послуг, їхню вартість, відомості про технічний стан та інші характеристики будинку згідно з документацією на будинок, копії цієї документації, дані обліку Співвласників та мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, іншу передбачену Договором та чинними нормативними актами інформацію, необхідну для виконання покладених на органи місцевого самоврядування повноважень.

**29**. Управитель надає до виконавчого органу Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства:

1) план робіт поточного ремонту будинку на поточний рік за формою згідно з додатком 8 у строк до 01 березня поточного року;

2) щомісячний, щоквартальний та річний звіт про фактичне виконання послуги з управління по будинку та про фактичне виконання робіт з поточного ремонту, іншу галузеву звітність – не пізніше двадцятого числа місяця, наступного за звітним періодом.

**30**. З метою здійснення контролю за обсягом та якістю наданої послуги та ефективністю управління будинком Співвласник(и), Уповноважена особа співвласників, мешканець, споживач, які не є співвласниками будинку, інша особа, яка діє в інтересах співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, або виконавчий орган Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства мають право:

1) проводити обстеження технічного стану будинку та опитування (анкетування) Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, щодо обсягу та якості надання Послуги з управління;

2) висунути Управителю претензії щодо неналежного обсягу та якості Послуги з управління.

У разі виявлення неналежного обсягу та якості надання Послуги з управління Співвласник (и), Уповноважена особа співвласників, мешканець, споживач, які не є співвласниками будинку, інша особа, яка діє в інтересах співвласників, або виконавчий орган Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства мають право ініціювати створення контрольної комісії, до складу якої запрошуються: заявник (за наявності), не менше трьох Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, представник Управителя, посадова особа виконавчого органу Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства; можливо запрошення особи, яка має досвід роботи або освіту у відповідному питанні. Контрольна комісія є сформованою з моменту надання згоди більшості запрошених осіб взяти участь у її роботі.

Результати проведеного контрольною комісією обстеження технічного стану будинку та опитування (анкетування) оформлюються письмово і надаються комісією Управителю для ознайомлення.

У разі встановлення контрольною комісією факту погіршення технічного стану будинку внаслідок надання Послуги з управління неналежного обсягу та якості, систематичного (три та більше разів протягом тридцяти календарних днів) невиконання або неналежного виконання Управителем умов Договору, Управитель сплачує Співвласникам, мешканцям, споживачам, які не є співвласниками будинку, штраф у розмірі семи відсотків річної вартості Послуги з управління.

У разі встановлення контрольною комісією передбачених пунктом 58 даного Договору обставин, Співвласник(и), мешканець, споживач, які не є співвласниками будинку, інша особа, яка діє в інтересах Співвласників або виконавчий орган Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства, через ініціювання направлення такого повідомлення Співвласником, мешканцем, споживачем, які не є співвласниками, має право направити Управителю письмове повідомлення (заяву) про дострокове припинення Договору, при умові підписання повідомлення (заяви) Співвласниками, площа належних приміщень яких разом перевищує 50 відсотків загальної площі квартир та нежитлових приміщень будинку. Уповноважена особа співвласників має право направити таке повідомлення (заяву) лише за власним підписом.

**31.** Захист прав споживачів здійснюється уповноваженими органами місцевого самоврядування в межах повноважень, визначених чинним законодавством України.

**32**. Для забезпечення здійснення контролю за обсягом та якістю наданої Послуги з управління та належним виконанням Управителем своїх обов’язків за Договором Управитель зобов’язаний:

1) призначити відповідальних осіб по роботі з Співвласником (ами), мешканцями, споживачами, які не є співвласниками будинку;

2) залучати Уповноважену особу співвласників або, у випадку необрання останньої, одного або кількох Співвласників та, за бажанням, мешканця, споживача, які не є співвласниками будинку, до проведення весняних та осінніх оглядів будинку з наступним складанням дефектних актів та погоджувати з Уповноваженою особою співвласників або, у випадку необрання останньої, із зборами Співвласників плану робіт поточного ремонту будинку за формою згідно з додатком 8;

3) щомісяця, відповідно до підпункту 3.4. пункту 3 Договору, надавати Акт та Звіти для вивчення та підписання. У разі надходження пропозицій, зауважень, заперечень до вказаних документів – вони обов’язкові до розгляду Управителем та прийняття відповідного рішення;

4) надавати Уповноваженій особі співвласників, Співвласнику, мешканцю, споживачу, які не є співвласниками будинку, без додаткової оплати інформацію про ціну Послуги з управління, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни, норми споживання, порядок надання Послуги з управління, її споживчі властивості, фактичні витрати відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території;

5) погоджувати з Уповноваженою особою співвласників або, у випадку необрання останньої, із зборами Співвласників, перерозподіл фактичних витрат у структурі кошторису, використання коштів будинку іншим чином, ніж це передбачено кошторисом;

6) залучати Уповноважену особу співвласників або, у випадку необрання останньої, не менше п’яти Співвласників та мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, до складання проекту кошторису витрат на наступний рік;

7) перед початком виконання поточних робіт згідно з планом робіт поточного ремонту будинку узгоджувати з Уповноваженою особою співвласників або, у випадку необрання останньої, із не менше п’ятьма Співвласниками та мешканцями, споживачами, які не є співвласниками будинку, дані роботи по будинку, а саме: локальний кошторис, виконавця, строки виконання та гарантійний строк на виконані роботи;

8) після виконання робіт з поточного ремонту в будинку, протягом п’яти робочих днів надавати на підпис Уповноваженій особі співвласників або, у випадку необрання останньої, не менше п’яти Співвласникам та мешканцям, споживачам, які не є співвласниками будинку, акт виконаних робіт. Кошти будинку зараховуються в рахунок оплати тільки після погодження акту виконаних робіт;

9) здійснити заходи щодо ведення по будинку архівних справ, до складу яких, зокрема, входять: плани, схеми, графіки виконання робіт по будинку, протоколи зборів Співвласників будинку, акти виконаних робіт/наданих послуг, звернення заявників і пропозиції по обслуговуванню будинку та будь-яку іншу інформацію стосовно будинку;

10) брати участь у зборах Співвласників з питань, пов’язаних з діяльністю Управителя.

**33**. Якщо в будинку не обрано Уповноваженої особи співвласників, однак створено будинковий комітет відповідно до вимог Закону України «Про органи самоорганізації населення», Управитель зобов’язаний залучати до передбачених підпунктами 2-4, 6-9 пункту 32 Договору заходів – голову відповідного будинкового комітету.

**34.** Мешканці, споживачі, які не є співвласниками будинку, інша особа, яка діє в інтересах співвласників, голова будинкового комітету, виконавчий орган Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства, користуються передбаченими Договором та чинними нормативними актами правами Співвласників, необхідними для здійснення контролю за якістю наданої Послуги з управління.

**Розділ VІІІ. Відповідальність Управителя**

**35. Управитель несе відповідальність:**

1) за шкоду, заподіяну третім особам у результаті невиконання або неналежного виконання своїх обов’язків;

2) за шкоду, заподіяну спільному майну будинку, правам та законним інтересам Співвласників, мешканців, споживачів, як не є співвласниками будинку, внаслідок невиконання або неналежного виконання Управителем своїх обов’язків;

3) за невиконання та/або неналежне виконання умов Договору;

4) за неналежні умови проживання (знаходження) у квартирах і нежитлових приміщеннях будинку, якщо це сталося з вини Управителя.

**36.** У разі ненадання, надання не в повному обсязі або невідповідної якості Послуги з управління Співвласник (и), Уповноважена особа співвласників, мешканець, споживач, які не є співвласниками будинку, інша особа, яка діє в інтересах співвласників, виконавчий орган Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства, має право звернутися з відповідною заявою до Управителя та викликати його (представника) для складення і підписання акта-претензії.

Управитель (його представник) зобов’язаний прибути за викликом вказаних осіб не пізніше ніж протягом однієї доби з моменту отримання повідомлення.

Акт-претензія складається та підписується Управителем (його представником), Співвласником (ами), Уповноваженою особою співвласників, мешканцем, споживачем, які не є співвласниками будинку, виконавчим органом Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства, і скріплюється їх підписами. В акті-претензії зазначається інформація про причину надання Послуги з управління неналежного обсягу та якості, дату (період) надання неналежного обсягу та якості Послуги з управління, строк для усунення недоліків або для проведення перерахунку, а також інша інформація або вимоги осіб, які склали акт-претензію.

У разі неприбуття Управителя (його представника) в установлений Договором строк або необґрунтованої відмови підписати акт-претензію, такий акт підписується особами, які склали акт-претензію, в тому числі не менш як двома Співвласниками, мешканцями, споживачами, які не є співвласниками будинку, і надсилається Управителю рекомендованим листом або вручається безпосередньо Управителю (його представнику) під розпис.

Управитель протягом п’яти робочих днів повинен прийняти рішення про задоволення вимог, викладених в акті-претензії, або про відмову та протягом трьох календарних днів повідомити про це осіб, які склали акт-претензію. У разі ненадання Управителем відповіді в установлений строк на акт-претензію вимоги вважаються визнаними Управителем. За порушення вказаних строків Управитель сплачує штраф на користь Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, які підписали акт-претензію, у розмірі 3200 гривень.

У випадку задоволення вимог Управитель повідомляє про заходи на виконання вимог, викладених в акті-претензії, та строки їх виконання.

**37.** Перерахунок розміру плати за Послугу з управління за період її ненадання, надання не в повному обсязі або невідповідної якості здійснюється Управителем в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

У разі коли невиконання або неналежного виконання Послуги з управління стосується інших осіб, які не заявляли вимог (інші Співвласники, мешканці, споживачі, які не є співвласниками будинку), Управитель зобов’язаний здійснити перерахунок також для цих осіб.

**38.** У разі відшкодування Управителем шкоди, заподіяної спільному майну будинку, правам та законним інтересам Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, кожен з цих осіб має право на відшкодування такої шкоди.

**39.** У разі визнання претензії скаржника Управитель зобов’язаний самостійно протягом місяця з моменту отримання акта-претензії здійснити перерахунок вартості Послуги з управління за весь період її ненадання, надання не в повному обсязі або невідповідної якості, а також сплатити Співвласникам, мешканцям, споживачам, які не є співвласниками будинку, штраф у розмірі семи відсотків місячної вартості Послуги з управління, а за прострочення перерахунку вартості Послуги з управління сплатити пеню в розмірі 0,1 відсотка вартості Послуги з управління, з якої допущено прострочення виконання, за кожний день прострочення.

**40**. За перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт Управитель сплачує Співвласникам, мешканцям, споживачам, які не є співвласниками будинку, штраф у розмірі визначеному законодавством.

\* Норма набирає чинності з 01 січня 2019 року.

У випадку проведення аварійно-відновних робіт у квартирі (нежитловому приміщенні) одного Співвласника, мешканця, споживача, які не є співвласниками будинку, один примірник складеного Управителем акту виконання аварійно-відновних робіт надається на підпис особі, яка здійснила виклик Управителя для ліквідації аварії.

У випадку проведення аварійно-відновних робіт у двох та більше квартирах (нежитлових приміщеннях), або якщо ці роботи спрямовані на відновлення пошкоджених несучих, огороджувальних та несучоогороджувальних конструкцій будівлі, відновлення пошкодженого спільного майна будинку, відновлення надання житлово-комунальних послуг, відновлення роботи внутрішньобудинкових систем, один примірник складеного Управителем акту виконання аварійно-відновних робіт надається на підпис Уповноваженій особі співвласників, або, у випадку необрання останньої, п’ятьом Співвласникам, або мешканцям, споживачам, які не є співвласниками будинку.

В акті зазначається дата, час та номер запису виклику Управителя, види та період часу проведення робіт, їх вартість та дата виконання.

Уповноважена особа співвласників, Співвласник, мешканець, споживач, які не є співвласниками будинку, мають право виставити претензію Управителю шляхом письмового викладення її змісту на акті виконання аварійно-відновних робіт, або шляхом складення окремого акту-претензії, або направленням Управителю окремого листа. Управитель зобов’язаний самостійно протягом тридцяти календарних днів з дати виконання аварійно-відновних робіт, проведених з перевищенням встановлених строків, сплатити штраф Співвласнику, мешканцю, споживачу, які не є співвласниками будинку, у визначеному законодавством розмірі.

**41.** За невиконання чи неналежне виконання Управителем зобов’язань, визначених підпунктом 23 пункту 10 Договору, Управитель зобов’язаний сплатити Співвласникам, мешканцям, споживачам, які не є співвласниками будинку, штраф у розмірі п’ятдесяти відсотків вартості заборгованості та за прострочення перерахунку вартості Послуги з управління сплатити пеню в розмірі 0,1 відсотка вартості Послуги з управління, з якої допущено прострочення виконання, за кожний день прострочення.

**42.** Сплата неустойки (штрафу, пені) не звільняє Управителя від виконання зобов’язань у натурі.

**43**. Управитель не вважається таким, що неналежно виконував свої зобов’язання за Договором, у випадку зменшення фактичних витрат по окремих статтях кошторису відповідно до пункту 14 Договору.

**Розділ ІХ. Відповідальність Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку**

**44**. За несвоєчасне та/або не в повному обсязі внесення плати за послугу Співвласники, мешканці, споживачі, які не є співвласниками будинку, 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.\*

\* Норма набирає чинності з 01 січня 2019 року.

**45**. Нарахування пені починається з першого робочого дня, наступного за останнім днем граничного строку внесення плати за послугу відповідно до пункту 13 Договору.

**46.** Пеня не нараховується за умови наявності заборгованості держави за надані населенню пільги та житлові субсидії та/або наявності у Співвласника, мешканця, споживача, які не є співвласниками будинку, заборгованості з оплати праці, підтвердженої належним чином.

**Розділ X. Порядок та умови внесення змін до Договору**

**47**. Внесення змін до Договору відбувається шляхом укладання Сторонами додаткової угоди, якщо інше не передбачено Договором.

**48**. У випадку зміни власника квартири (нежитлового приміщення) у будинку всі права та обов’язки попереднього власника за Договором новий власник набуває з дати набуття права власності квартири (нежитлового приміщення). Новий співвласник повинен поінформувати Управителя про зміну власника в письмовій формі протягом семи днів з дня, наступного за днем набуття права власності на квартиру (нежитлове приміщення).

У випадку вселення (визначення місцезнаходження) мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, у квартиру (нежитлове приміщення), вказані особи набувають відповідні права та обов’язки за Договором з дати вселення (визначення місцезнаходження). Новий мешканець, споживач, які не є співвласниками будинку, повинен поінформувати Управителя про вселення (визначення місцезнаходження) себе (юридична особа, фізична особа – підприємець) та членів своєї сім’ї в письмовій формі протягом семи днів з дня, наступного за днем вселення в квартиру (нежитлове приміщення)

Виселення (зміна місцезнаходження) мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, із квартири (нежитлового приміщення), не звільняє вказаних осіб від обов’язків за Договором, які виникли під час проживання (знаходження) їх у квартирі (нежитловому приміщенні). Вказані особи повинні поінформувати Управителя про виселення (зміну місцезнаходження) в письмовій формі протягом семи днів з дня, наступного за днем виселення (зміни місцезнаходження).

**49.** У разі зміни організаційно-правової форми, найменування та/або інших реквізитів однієї із Сторін Договору ця Сторона письмово повідомляє іншу Сторону у семиденний строк з дати настання змін у письмовій формі.

**50**. У випадку обрання (переобрання) Уповноваженої особи співвласників, утворення будинкового комітету чи зміни його голови вказані особи повинні письмово проінформувати про це Управителя протягом семи днів з моменту настання відповідної події.

**51**. У разі укладення в установленому законодавством порядку індивідуального договору про надання комунальної послуги в будинку до Договору вносяться зміни в частині зменшення кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території на суму витрат на утримання, обслуговування та поточний ремонт внутрішньобудинкових систем будинку, що забезпечують постачання відповідної комунальної послуги.

**Розділ XІ. Обставини непереборної сили**

**52.** Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або часткове невиконання зобов'язань за Договором, якщо це невиконання є наслідком обставини непереборної сили.

**53.** Під обставинами непереборної сили 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 обставин непереборної сили є документ Торгово-промислової палати України або іншого компетентного органу.

**Розділ XІІ. Строк дії, порядок і умови продовження дії та розірвання Договору**

**54**. Договір набирає чинності з \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року та укладається строком на один рік.

**55.** Якщо за один місяць до закінчення строку дії Договору жодна із Сторін не повідомить письмово іншій Стороні про відмову від Договору, він вважається продовженим на один рік.

**56.** Дія Договору припиняється:

1) у разі закінчення строку, на який його укладено;

2) за згодою Сторін;

3) за рішенням суду в разі невиконання Управителем та/або Співвласниками, мешканцями, споживачами, які не є співвласниками будинку, вимог Договору та чинного законодавства;

4) односторонньої відмови Уповноваженої особи співвласників від Договору;

5) односторонньої відмови Співвласників, мешканців, споживачів, які не є співвласниками будинку, від Договору за встановленою цим Договором процедурою;

6) у разі прийняття рішення про ліквідацію Управителя або визнання його банкрутом;

7) в інших випадках, передбачених цим Договором та чинним законодавством.

**57.** У разі невиконання Управителем вимог Договору та чинного законодавства у сфері житлово-комунальних послуг Співвласники, мешканці, споживачі, які не є співвласниками будинку, мають право вимагати дострокового припинення Договору за згодою сторін або у судовому порядку.

**58**. Уповноважена особа співвласників, Співвласники, мешканці, споживачі, які не є співвласниками будинку, мають право відповідно до статей 525, 611, 615, 651, 907 Цивільного кодексу України заявити односторонню відмову від Договору, наслідком чого є його розірвання, у випадках:

1) перевищення Управителем нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт більше ніж на три календарних дня;

2) погіршення технічного стану будинку внаслідок порушення Управителем умов Договору та/або норм законодавства;

3) невиконання Управителем поточного ремонту будинку згідно з кошторисом;

4) невиконання Управителем зобов’язання щодо забезпечення стовідсоткової готовності будинку до постачання теплоносія та/або непідготовку будинку до осінньо-зимового періоду згідно з вимогами чинного законодавства та рішеннями органів місцевого самоврядування міста Суми;

5) складання Співвласниками, мешканцями, споживачами, які не є співвласниками будинку, протягом тридцяти календарних днів більше трьох обґрунтованих актів-претензій.

У разі настання одного з вищевказаних випадків Уповноважена особа співвласників має право самостійно направити Управителю повідомлення (заяву) про односторонню відмову від Договору.

Співвласник, мешканець, споживач, які не є співвласниками будинку, мають право самостійно направити Управителю повідомлення (заяву) про односторонню відмову від Договору при умові підписання його Співвласниками, площа належних приміщень яких разом перевищує 50 відсотків загальної площі квартир та нежитлових приміщень будинку.

Договір є розірваним через два місяці з дати отримання Управителем повідомлення (заяви) про односторонню відмову від Договору.

**59.** Якщо протягом строку дії Договору Співвласники приймають рішення про зміну форми управління будинком, Договір достроково припиняється через два місяці з дати отримання Управителем повідомлення від Уповноваженої особи співвласників (Співвласників) про таке рішення. Цей строк може бути скорочено за згодою Сторін.

**60.** Припинення дії Договору не звільняє Сторони від виконання обов’язків, які на час такого припинення залишилися невиконаними, якщо інше не погоджено Сторонами.

**61.** У разі припинення дії Договору не пізніше дня, що настає за днем припинення дії Договору, передати новому управителю будинку чи особі, уповноваженій співвласниками або об’єднанням співвласників багатоквартирного будинку:

1) всю наявну технічну документацію на будинок за актом приймання-передачі;

2) інформацію про виконані роботи з технічного обслуговування і ремонту конструктивних елементів будинку та інженерних систем за строк дії Договору;

3) інформацію про виникнення аварійних ситуацій і технічних несправностей у розрізі конструктивних елементів та інженерних систем за строк дії Договору;

4) дані бухгалтерського обліку доходів та витрат на утримання будинку за строк дії Договору;

5) інше майно, передане Управителю будинку за рішенням співвласників.

**Розділ XІIІ. Заключні положення**

**62.** Сторони надають свою згоду на використання та обробку своїх персональних даних одна одній, в тому числі на надання їх третій особі, виключно для здійснення повноважень та дій, що необхідні для реалізації прав та виконання обов’язків, передбачених Договором, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та інших актів чинного законодавства.

**63.** Договір складено у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник Договору зберігається в Управителя, другий — в Уповноваженої особи співвласників або при не обранні Уповноваженої особи співвласників у Співвласника або Співвласників, третій - у департаменті інфраструктури міста Сумської міської ради.

**64.** Договір має додатки, що є невід’ємною його частиною:

додаток 1 «Періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинку та прибудинкової території»;

додаток 2 «Звіт про фактичне виконання послуги з управління по будинку»;

додаток 3 «Звіт про фактичне виконання робіт з поточного ремонту»;

додаток 4 «Список співвласників будинку і площа квартир та приміщень, що перебувають у їх власності»;

додаток 5 «Загальні відомості про будинок»;

додаток 6 «Перелік технічної документації на будинок»;

додаток 7 «Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території»;

додаток 8 «План робіт поточного ремонту будинку».

**Розділ XІV. Реквізити Сторін та інші відомості**

**Співвласники :**

Від імені Співвласників багатоквартирного будинку за адресою : м. Суми, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будинок № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Договір укладає Сумський міський голова Лисенко О.М. або уповноважена особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м. Суми, м-н Незалежності, 2.

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

**Управитель**:

Повне найменування: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Місцезнаходження\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Електронна адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сайт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Диспетчерська/аварійна служба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтерія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Головний інженер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заступник міського голови з питань діяльності**

**виконавчих органів ради О.І. Журба**

Додаток 1

до Договору

від \_\_ \_\_\_\_\_ 2018 р. № \_\_\_\_\_

**Перелік робіт та періодичність їх надання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | | **Послуга** | | **Перелік робіт** | **Періодичність** |
| 1 | | Прибирання прибудинкової території | | Підмітання/прибирання території (тротуарів, газонів), збирання сміття докупи та транспортування його в установлені місця | 3 рази на тиждень |
| Скошування трави вручну або механічним обладнанням, 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 |
| Профілактичний огляд сміттєпроводів, сміттєзбірників | 1 раз на місяць |
| 2 | | Прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі | | Прибирання горищ, технічних поверхів, підвалів | 2 рази на рік |
| Очищення покрівлі від сміття та бруду | 2 рази на рік |
| 3 | | Технічне обслуговування ліфтів (окрім квартир, нежитлових приміщень першого поверху) | | Технічне обслуговування ліфтів | цілодобово (роботи виконуються згідно з Правилами будови і безпечної експлуатації ліфтів у відповідності з технологічним процесом) |
| Технічний огляд ліфтів | 1 раз на 2 роки |
| 4 | | Обслуговування систем диспетчеризації (окрім квартир, нежитлових приміщень першого поверху) | | Обслуговування систем диспетчеризації ліфтів | цілодобово (роботи виконуються згідно з Правилами будови і безпечної експлуатації ліфтів у відповідності з технологічним процесом) |
| 5 | | Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем гарячого водопостачання, холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання, зливової каналізації та ліквідація аварій у внутрішньобудинкових мережах | | *Технічне обслуговування систем гарячого водопостачання:* | цілодобово |
| Проведення загальних та профілактичних оглядів (огляд труб, згонів, відводів, переходів, трійників, хрестовин, місць проходження крізь стіни та перегородки) | 2 рази на рік\* |
| Регулювання та гідравлічне випробування | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| Регулювання систем триходових кранів | у разі необхідності |
| Поновлення сальникових ущільнень та ущільнення згонів | у разі необхідності, але не менше 1 разу на рік |
| Притирання пробкових кранів та змішувачів | у разі необхідності |
| Укріплення ізоляції трубопроводів | у разі необхідності |
| Огляд та очищення грязьовиків, повітрязбирачів, вантузів, компенсаторів регулювання кранів, вентилів, засувок | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| Очищення від накипу бойлерів, водопідігрівачів, змійовиків, запірної арматури | у разі необхідності, але не менше 1 разу на 2 роки |
| Закріплення приладів і трубопроводів | у разі необхідності |
| Усунення засмічень мереж | у разі необхідності |
| Тимчасове зашпарування свища (тріщини) | у разі необхідності |
| Очищення фільтра | у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік |
| *Технічне обслуговування систем холодного водопостачання:* | цілодобово |
| Проведення загальних та профілактичних оглядів (огляд труб, згонів, відводів, переходів, трійників, хрестовин, місць проходження крізь стіни та перегородки) | 2 рази на рік\* |
| Огляд та підтягування на трубах контргайок, муфт | 2 рази на рік |
| Ущільнення згонів | у разі необхідності, але не менше 1 разу на рік |
| Поновлення сальникових ущільнень на пробкових кранах, засувках, вентилях | у разі необхідності |
| Усунення засмічення систем холодного водопостачання | у разі необхідності |
| Тимчасове зашпарування свища (тріщини) | у разі необхідності |
| Закріплення трубопроводів та приладів | у разі необхідності |
| *Технічне обслуговування систем водовідведення:* | цілодобово |
| Проведення загальних та профілактичних оглядів (огляд каналізаційної системи, перевірка стану трубопроводів, кріплень трубопроводів, сифонів, випусків) | 2 рази на рік\* |
| Усунення засмічення системи водовідведення | у разі необхідності |
| Закарбування розтруба | у разі необхідності |
| Закріплення трубопроводів та приладів | у разі необхідності |
| Очищення фільтра | у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік |
| *Технічне обслуговування систем теплопостачання:* | цілодобово |
| Проведення загальних та профілактичних оглядів (огляд труб, згонів, відводів, переходів, трійників, хрестовин, місць проходження крізь стіни та перегородки, огляд в опалювальний період опалювальних приладів системи централізованого опалення) | 2 рази на рік\* |
| Проведення загальних та профілактичних оглядів та профілактичного обслуговування теплових вводів, котлів, обладнання котелень | 1 раз на 2 місяці в опалювальний період, але не рідше указаних у паспорті (інструкції) термінів |
| Регулювання та гідравлічне випробування | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| Промивання трубопроводів та приладів централізованого опалення | після закінчення опалювального періоду |
| Регулювання триходових кранів | у разі необхідності |
| Усунення течі | у разі необхідності |
| Поновлення сальникових ущільнень | у разі необхідності, але не менше 1 разу на рік |
| Укріплення ізоляції | 1 раз на рік |
| Огляд та очищення конденсаційних горщиків, інжекторів, елеваторів, змішувачів, редукційних клапанів, регулювальних кранів та вентилів, засувок, грязьових відстойників, повітрозбірників, компенсаторів, вантузів | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| Очищення від накипу запірної арматури | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| Закріплення приладів та трубопроводів | у разі необхідоності |
| Розконсервація (заповнення системи водою з оглядом) | 1 раз на рік |
| Консервація (спуск води із системи) | 1 раз на рік |
| Оглядання та підтягування на трубах контргайок, муфт або їх заміна | 1 раз на рік |
| Заміна прокладок у фланцевих з’єднаннях та усунення течі | у разі необхідності |
| Перевірка контрольно-вимірювальних приладів | відповідно до паспорта (інструкції) |
| Очищення від бруду та іржі розширювального бака, часткове відновлення його теплоізоляції | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| Перевірка на прогрівання опалювальних приладів з регулюванням та усунення повітряної пробки | у разі необхідності, але не менше 1 разу на рік |
| Підготовка до опалювального періоду (складання не пізніше 1 травня графіка підготовки об’єкта до опалювального періоду на підставі наданого теплопостачальною організацією розрахунку гідравлічного режиму роботи систем теплопостачання по кожному будинку, фактичних і розрахункових даних на звужуючі пристрої (сопла) на опалювальний сезон; періодичне інформування співвласників про його виконання; складання паспорту готовності об’єкта до опалювального періоду) | 1 раз на рік |
| *Технічне обслуговування систем зливової каналізації:* |  |
| Проведення загальних та профілактичних оглядів системи зливової каналізації, перевірка стану трубопроводів, кріплень сифонів тощо | 2 рази на рік |
| Усунення засмічення системи зливової каналізації | у разі необхідності |
| 6 | | Дератизація | | Дератизація | у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік |
| 7 | | Дезінсекція | | Дезінсекція | у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік |
| 8 | | Обслуговування димових та вентиляційних каналів | | Технічне обслуговування (огляд, перевірка стану і наявності тяги) димових та вентиляційних каналів | роботи виконуються згідно з графіками технічного огляду у відповідності до Правил безпеки систем газопостачання України |
| Прочищення засмічених димових і вентиляційних каналів | у разі необхідності |
| Очищення від сажі та пропалювання димових труб | у разі необхідності |
| Ремонт опалювальних печей і камінів, усунення завалів у них | у разі необхідності |
| Виправлення кладки, перемурування димаря | у разі необхідності |
| 9 | | Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами | | Прибирання снігу | при снігопаді в той самий день |
| Посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, піском і протиожеледними сумішами | за наявності ожеледиці |
| 10 | | Технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності) | | Технічний огляд системи електропостачання житлового будинку: | у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік |
| Перевірка відкритої електропроводки (огляд, перевірка стану і кріплень, додаткова ізоляція або заміна ізоляції окремих місць) | 2 рази на рік |
| Вимірювання опору ізоляції | 1 раз на 2 роки (згідно з Правилами технічної експлуатації електроустановок, Правилами безпечної експлуатації електроустановок, Правилами будови електроустановок, спеціальних установок) проводити електровимірювальні роботи та мати протоколи на:  - вимірювання опору заземлювального пристрою;  - вимірювання опору ланцюга між захисними РЕ провідниками і приєднаними до них струмопровідними частинами електроустановок,заземлювачами і головною заземлювальною шиною (ГЗШ);  - вимірювання опору ізоляції електромережі та струмоприймачів;  - визначення часу захисного автоматичного вимкнення живлення електроустановок при однофазному замиканні на струмопровідну частину або захисний РЕ провідник |
| Обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення | 1 раз на місяць (роботи виконуються згідно з графіками технічного огляду відповідно до Правил пожежної безпеки в Україні) |
| Обслуговування інших внутрішньобудинкових інженерних мереж (у разі наявності) | у разі необхідності |
| 11 | | Поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання та зливової каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (у тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків) | | Поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем гарячого (у тому числі ремонт: насосів та двигунів; водозабірних кранів або їх заміна; водонагрівачів, очищення від накипу; ізоляції на трубопроводах; регулювальних кранів, вентилів, засувок або їх заміна) і холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання (у тому числі ремонт: ізоляції та утеплення розширювальних баків; регулювальних кранів, вентилів, засувок, розширювальних баків або заміна; ділянок трубопроводу або заміна; заміна несправних контрольно-вимірювальних приладів) та зливової каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території згідно з переліком, визначеним наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 № 150 | у розмірі 40 % ціни послуги згідно з затвердженими стандартами, нормативами, нормами та правилами |
| 12 | | Поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності) | | Поточний ремонт електросистем (ремонт та заміна електричних пристроїв в підвалах, сходових клітках, інших допоміжних приміщеннях тощо) | у разі необхідності |
| Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення (у разі наявності) | у разі необхідності |
| Поточний ремонт інших внутрішньобудинкових інженерних мереж (у разі наявності) | у разі необхідності |
| 13 | | Освітлення місць загального користування і підвалів та підкачування води | | Витрати електроенергії на освітлення місць загального користування, підвалів, насосів для підкачування води | у межах середньорічного споживання за минулий рік |
| 14 | | Енергопостачання ліфтів | | Витрати на електропостачання ліфтів | у межах середньорічного споживання за минулий рік |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Примітки: | | \* При одночасному огляді систем гарячого, холодного водопостачання та теплопостачання одним сантехніком допускається використання 25% норм часу на виконання даних робіт. | | | |

ПІДПИСИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Від Управителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище, ініціали) |  | Від Співвласників:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище, ініціали) |

МП (у разі наявності)

**Заступник міського голови з питань діяльності**

**виконавчих органів ради О.І. Журба**

Додаток 2

до Договору

від \_\_ \_\_\_\_\_ 2018 р. № \_\_\_\_\_

**Звіт про фактичне виконання послуги з управління по будинку**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адреса будинку) (місяць, квартал, рік)

**Площа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Складова послуги** | **Ціна згідно з кошторисом, грн. за кв.м.** | **Нараховано, грн.** | **Фактично виконано, грн.** | **Рівень виконання, %** | **Проведено перерахунок, грн.** |
| **1.** | Прибирання прибудинкової території |  |  |  |  |  |
| **2.** | Прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі |  |  |  |  |  |
| **3.** | Технічне обслуговування ліфтів |  |  |  |  |  |
| **4.** | Обслуговування систем диспетчеризації |  |  |  |  |  |
| **5.** | Технічне обслуговування внутрішньобудинкових мереж та ліквідація аварій у них |  |  |  |  |  |
| **6.** | Дератизація |  |  |  |  |  |
| **7.** | Дезінсекція |  |  |  |  |  |
| **8.** | Обслуговування димових та вентиляційних каналів |  |  |  |  |  |
| **9.** | Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами |  |  |  |  |  |
| **10.** | Технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення |  |  |  |  |  |
| **11.** | Поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових мереж і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території |  |  |  |  |  |
| **12.** | Поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення |  |  |  |  |  |
| **13.** | Освітлення місць загального користування і підвалів та підкачування води |  |  |  |  |  |
| **14.** | Енергопостачання ліфтів |  |  |  |  |  |
| **15.** | Інше |  |  |  |  |  |
| **16.** | Винагорода управителю |  |  |  |  |  |
|  | **Разом з ПДВ** |  |  |  |  |  |
|  | **Фактична сплата населення** |  |  | х |  |  |

ПІДПИСИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Від Управителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище, ініціали) |  | Від Співвласників:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище, ініціали) |

МП (у разі наявності)

**Заступник міського голови з питань діяльності**

**виконавчих органів ради О.І. Журба**

Додаток 3

до Договору

від \_\_ \_\_\_\_\_ 2018 р. № \_\_\_\_\_

**Звіт про фактичне виконання робіт з поточного ремонту**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адреса будинку) (місяць, квартал, рік)

**Площа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Адреса будинку** | **План робіт, грн.** | **Види робіт** | **Одиниці виміру** | **Обсяги робіт** | **Сума робіт, грн.** |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПІДПИСИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Від Управителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище, ініціали) |  | Від Співвласників:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище, ініціали) |

МП (у разі наявності)

**Заступник міського голови з питань діяльності**

**виконавчих органів ради О.І. Журба**

Додаток 4

до Договору

від \_\_ \_\_\_\_\_ 2018 р. № \_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **№ квартири/ нежитлового приміщення** | **Загальна площа квартири/ нежитлового приміщення** | **Прізвище, ім’я,**  **по батькові співвласника** | **Примітки** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

ПІДПИСИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Від Управителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище, ініціали) |  | Від Співвласників:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище, ініціали) |

МП (у разі наявності)

**Заступник міського голови з питань діяльності**

**виконавчих органів ради О.І. Журба**

Додаток 5

до Договору

від \_\_ \_\_\_\_\_ 2018 р. № \_\_\_\_\_

**Загальні відомості про будинок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адреса будинку)

**Загальні відомості:**

Рік введення в експлуатацію – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Матеріал стін - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Матеріал покрівлі - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість поверхів - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість під’їздів - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість квартир - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість нежитлових приміщень - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість ліфтів - \_\_\_\_шт. всього (в т.ч.\_\_\_\_\_\_\_- пасажирських, \_\_\_\_\_- вантажопасажирських)

Кількість ліфтів підключених до диспетчерських систем – \_\_\_\_\_\_\_шт.

Кількість номерних знаків/аншлагів \_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

**Відомості про площу об’єкта:**

Загальна площа будинку (житлові та нежитлові приміщення) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м², у т.ч.:

- загальна площа квартир у будинку - \_\_\_\_\_\_\_\_\_м²,

- загальна площа нежитлових приміщень у житловому будинку - \_\_\_\_\_\_\_м²

Загальна площа допоміжних приміщень ( т. ч. місць загального користування)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м²

у тому числі:

- площа підвалів - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м²;

- площа горищ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2;

- площа сходових кліток, вестибюлів - \_\_\_\_\_\_\_\_м2;

- площа колясочних, комор, тощо - \_\_\_\_\_\_\_м2.

Площа інших технічних приміщень (вказати які) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2.

Площа покрівлі - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м²;

**Об’єкт облаштований:**

***холодним водопостачанням*** з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п, в т.ч.

Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п, Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п, Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п, Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п, Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п;

Запірна арматура:

Крани (вентилі) Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт., Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт., Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.,

Засувки: Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт., Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт., Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

***гарячим водопостачанням*** з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п, в т.ч. Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п, Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п, Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п, Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п, Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п;

Запірна арматура:

Крани (вентилі) Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт., Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт., Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.,

Засувки: Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт., Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт., Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

Наявність та тип водопідігрівача (бойлера)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

***централізованим опаленням*** з довжиною внутрішньо будинкової мережі \_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п, в т.ч.:

Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п, Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п, Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п, Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п, Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п;

Запірна арматура:

Крани (вентилі) Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт., Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт., Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.,

Засувки: Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт., Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт., Ø\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

Кількість елеваторних вузлів - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

***водовідведенням (каналізацією)*** з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п, в т.ч.

Ø \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п, Ø \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п.

***Зливовою каналізацією:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ø \_\_\_\_\_\_\_ довжина мережі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п;

зовнішня / внутрішня

***Індивідуальним тепловим пунктом*** - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Загальнобудинковим приладом обліку тепла*** *(тепло лічильник та тип) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

***Загальнобудинковим приладом обліку води*** *(водолічильник та тип) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

***Системою електропостачання***  з довжиною внутрішньо будинкової мережі \_\_\_\_\_\_\_\_\_м/п, в т.ч.:

кількість ділянок для вимірювання опору електроізоляції стаціонарними електроплитами - \_\_\_\_\_\_шт.,

кількість щитових - \_\_\_\_\_\_шт.,

кількість світильників зовнішнього освітлення \_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.,

кількість приладів обліку ел/енергії (лічильників) \_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.,

тип приладів обліку ел/енергії (лічильників) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

та дата останньої повірки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

балансова належність приладів обліку ел/енергії (лічильників) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кількість патронів (світильників) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.,

кількість вимикачів - \_\_\_\_\_\_\_\_шт.,

кількість запобіжників - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.,

Кількість автоматичних вимикачів та тип - \_\_\_\_\_\_\_шт.

**Системою газопостачання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Кількість сміттєпроводів** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ одиниць з довжиною стовбурів \_\_\_\_\_\_ п. м.;

**Замково-переговорні пристрої (домофони)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ під'їздів.

**Системи протипожежної автоматики та димовидалення** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Димовентиляційні канали:**

Кількість ДВК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.,

Протяжність ДВК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.п;

Кількість оголовків ДВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

**Благоустрій прибудинкової території:**

Площа прибудинкової території (прибираємої) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_м²; в т.ч.:

* площа з удосконаленим покриттям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м²;
* площа без покриття \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м²
* площа газонів - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м²;

Площа газонів для косіння трави - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м²;

Площа прибирання від снігу вручну - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м²

Площа прибирання від снігу механізовано - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м²

Площа для посипання протиожеледними сумішами взимку - \_\_\_\_\_\_\_\_м²

ПІДПИСИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Від Управителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище, ініціали) |  | Від Співвласників:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище, ініціали) |

МП (у разі наявності)

**Заступник міського голови з питань діяльності**

**виконавчих органів ради О.І. Журба**

Додаток 6

до Договору

від \_\_ \_\_\_\_\_ 2018 р. №

**Перелік технічної документацію на будинок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адреса будинку)

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Найменування документа** |
| 1. | Технічний паспорт на будинок |
| 2. |  |
| 3. |  |

ПІДПИСИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Від Управителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище, ініціали) |  | Від Співвласників:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище, ініціали) |

МП (у разі наявності)

**Заступник міського голови з питань діяльності**

**виконавчих органів ради О.І. Журба**

Додаток 7

до Договору

від \_\_ \_\_\_\_\_ 2018 р. №

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Складова послуги** | **Гривень за кв. метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення** |
| **1.** | **Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, у тому числі:** |  |
| 1.1. | Прибирання прибудинкової території |  |
| 1.2. | Прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі |  |
|  | **…** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **2.** | **Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, у тому числі:** |  |
|  | **…** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **3.** | **Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку, у тому числі:** |  |
|  | **…** |  |
|  |  |  |
| **4.** | **Винагорода управителю** |  |
| **5.** | **ПДВ (або єдиний податок)** |  |
| **6.** | **РАЗОМ** |  |

Додатки:

ПІДПИСИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Від Управителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище, ініціали) |  | Від Співвласників:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище, ініціали) |

МП (у разі наявності)

**Заступник міського голови з питань діяльності**

**виконавчих органів ради О.І. Журба**

Додаток 8

до Договору

від \_\_ \_\_\_\_\_ 2018 р. №

**План робіт поточного ремонту будинку**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адреса будинку) (місяць, квартал, рік)

**Площа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Адреса будинку** | **План робіт, грн.** | **Види робіт** | **Одиниці виміру** | **Обсяги робіт** | **Сума робіт, грн.** |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПІДПИСИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Від Управителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище, ініціали) |  | Від Співвласників:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище, ініціали) |

МП (у разі наявності)

**Заступник міського голови з питань діяльності**

**виконавчих органів ради О.І. Журба**