ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 5 вересня 2018 р. № 712

ДОГОВІР № 28

про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

м.Гребінка ___ _01_ _травня____ 2026 р.

КП «Гребінківський комбінат комунальних підприємств»

(найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця)

(далі - управитель), в особі **начальника КП «Гребінківський комбінат комунальних підприємств» Бунька Олексія Миколайовича**, _____

(прізвище, ім'я та по батькові представника (для юридичної особи)

що діє на підставі _____Статуту, затвердженого рішенням 45 сесії 8 скликання Гребінківської міської ради від 9 липня 2024 року_____

(найменування документа),

з однієї сторони, та співвласники багатоквартирного будинку за адресою :
Полтавська обл., Лубенський р-н., м.Гребінка, провул. Євгенія Овраменка, 3

(повна адреса багатоквартирного будинку)

(далі - співвласник) в особі _____

(прізвище, ім'я та по батькові співвласника або співвласників,

міського голови Гребінківської міської об"єднаної територіальної громади Колісніченка Віталія Івановича , _____

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

що діє на підставі _ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та згідно рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради від 16.04.2026 року № 104 «Про призначення управителя багатоквартирними будинками», з іншої сторони

(найменування документа)

(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 37400 Полтавська обл., Лубенський район, м. Гребінка, провул. Євгенія Овраменка, 3

(далі - будинок), а співвласники зобов'язуються оплачувати управителю послугу з управління згідно з вимогами законодавства та умовами цього договору.

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

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

3. Послуга з управління полягає у забезпеченні управителем належних умов проживання і задоволення господарсько-побутових потреб мешканців будинку шляхом утримання і ремонту спільного майна будинку та його прибудинкової території.

Послуга з управління включає:

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

купівлю електричної енергії для освітлення місць загального користування;

поточний ремонт спільного майна будинку;

інші додаткові послуги, які можуть бути замовлені співвласниками.

Перелік складових послуг з управління багатоквартирним будинком:

1) технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації;
2) обслуговування димових та вентиляційних каналів;
3) поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків (косметичний ремонт під'їздів та інше);
4) поточний ремонт внутрішньо будинкових систем: водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації ;
5) технічне обслуговування та поточний ремонт мереж електропостачання;
6) прибирання прибудинкової території, (вимощення, східці при вході), прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних);
7) дератизація;
8) дезінсекція;
9) придбання електричної енергії для освітлення місць загального корстування.
10) Інші роботи, послуги , а саме : витрати на автотранспортні послуги, послуги начальника цеху, бухгалтера, інших працівників не задіяних у виробництві, адміністративні витрати, плата за землю.

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

4. Технічна документація на будинок передається управителю згідно з актом приймання-передачі технічної документації відповідно до додатка 3 до цього договору особою, у віданні якої знаходиться технічна документація - головного інженера Назаренко Світлани Сергіївни (інформація про особу (попередній управитель будинку чи особа, уповноважена співвласниками або об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку), що передає технічну документацію) не пізніше, ніж протягом 20 днів з дня, наступного за днем набрання чинності цим договором.

Права та обов'язки сторін

5. Кожен із співвласників має право:

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

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

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

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

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

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

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

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

складати та підписувати акти-претензії у зв'язку з порушенням порядку надання послуги з управління, зміною її споживчих властивостей та перевищенням строків проведення аварійно-відновних робіт;

без додаткової оплати отримувати інформацію про проведені управителем нарахування співвласнику плати за послугу з управління (з розподілом за періодами та видами нарахувань) та отримані від нього платежі;

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

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

6. Кожен із співвласників зобов’язаний:

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

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

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

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

допускати у своє житло (інший об’єкт нерухомого майна) управителя або його представників у порядку, визначеному законом і цим договором, для ліквідації та відвернення аварій, усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів;

дотримуватися вимог житлового та містобудівного законодавства під час проведення ремонту чи реконструкції житла (іншого об’єкта нерухомого майна), не допускати порушення законних прав та інтересів інших співвласників та/або учасників відносин у сфері житлово-комунальних послуг з управління;

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

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

інформувати управителя про зміну власника житла (іншого об’єкта нерухомого майна) та фактичну кількість осіб, які постійно проживають у житлі, у випадках та порядку, передбачених цим договором;

негайно повідомляти управителю про виявлені несправності спільного майна будинку;

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

7. Управитель має право:

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

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

вимагати від співвласника своєчасного проведення робіт з усунення виявлених неполадок, пов’язаних з експлуатацією спільного майна, що виникли з вини співвласника, або відшкодування вартості таких робіт;

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

отримувати інформацію від співвласників про зміну власника житла (іншого об’єкта нерухомого майна) та фактичну кількість осіб, які постійно проживають у житлі, у випадках та порядку, передбачених договором управління;

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

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

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

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

за письмовою заявою співвласника діяти від імені та інтересах співвласника як представник у відносинах з виконавцями комунальних послуг. У такому випадку застосовуються положення Цивільного кодексу України про доручення.

8. Управитель зобов’язаний:

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

надавати співвласникам без додаткової оплати інформацію про ціну послуги з управління, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни, норми споживання та порядок надання послуги з управління, а також про її споживчі властивості;

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

від імені та за рахунок співвласників багатоквартирного будинку вживати заходів для забезпечення захисту спільного майна багатоквартирного будинку від протиправних посягань та стягнення з осіб, винних у знищенні, пошкодженні або викраденні спільного майна, відшкодування завданих збитків;

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

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

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

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

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

у разі прийняття співвласниками відповідного рішення від імені, в інтересах та за рахунок співвласників укладати договір на технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем газопостачання багатоквартирного будинку з оператором газорозподільної системи або іншим суб’єктом господарювання, який має право на виконання таких робіт;

надсилати протягом п’яти робочих днів відповідним виконавцям отримані скарги споживачів щодо надання комунальних послуг, якщо питання, порушені в таких скаргах, стосуються обов’язків виконавців послуг (робіт);

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

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

вести окремий облік доходів і витрат за будинком та забезпечувати співвласникам вільний доступ до такої інформації щодо будинку;

протягом одного місяця після підписання цього договору (змін, доповнень до нього) розмістити копію завірену підписом управителя і печаткою методом відповідно до пункту 15 цього договору;

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

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

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

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

Ціна та порядок оплати послуги з управління

10. Ціна послуги з управління становить _6,83__ гривень (в тому числі податок на додану вартість, якщо управитель є його платником) на місяць за 1 кв. метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення у будинку та включає:

витрати на утримання будинку та прибудинкової території і поточний ремонт спільного майна будинку в розмірі _6,64__ гривень за 1 кв.метр відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території (далі - кошторис витрат), що міститься у додатку 5 до цього договору;

винагороду управителю в розмірі ___0,19_ гривень за 1 кв.метр на місяць.

11. Плата за послугу з управління нараховується щомісяця управителем та вноситься кожним співвласником не пізніше ___10___ числа місяця, наступного за розрахунковим.

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

12. Управитель щороку не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії цього договору доносить інформацію співвласниками про виконання кошторису витрат відповідно до пункту 15 цього договору.

Порядок доступу управителя до приміщень будинку

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

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

ліквідації та запобігання аваріям - цілодобово;

усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів в робочі дні з __8__ до __17__ години.

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

Порядок взаємного інформування сторін

15. Інформацію, пов'язану з виконанням цього договору, управитель доводить до відома співвласників шляхом:

розміщення відповідних інформаційних матеріалів на інформаційних стендах будинку;

за можливості розміщення інформації на офіційному сайті Гребінківської міської ради;

шляхом усного повідомлення телефоном.

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

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

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

письмового звернення (особистого звернення, надсилання поштового відправлення);

електронного звернення на офіційну електронну адресу управителя.

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

18. Інформація про фактичні витрати відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території надається окремо на вимогу співвласника .

Відповідальність сторін

19. Управитель несе відповідальність:

за невиконання та/або неналежне виконання умов цього договору;

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

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

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

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

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

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

У разі неприбуття управителя (його представника) в установлений договором строк або необґрунтованої відмови підписати акт-претензію такий акт підписується співвласником, а також не менш як двома іншими співвласниками, які проживають (розташовані) у сусідніх приміщеннях, і надсилається управителю рекомендованим листом.

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок та умови внесення змін до договору

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

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

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

Форс-мажорні обставини

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

29. Під форс-мажорними обставинами розуміються обставини, які виникли в результаті непередбачених сторонами подій надзвичайного характеру, що включають пожежі, землетруси, повені, зсуви, інші стихійні лиха, вибухи, війну або військові дії, страйк, блокаду, пошкодження мереж сторонніми

юридичними чи фізичними особами тощо. Доказом настання форс-мажорних обставин є документ Торгово-промислової палати України або іншого компетентного органу.

Строк дії, порядок і умови продовження дії
та розірвання договору

30. Цей договір набирає чинності з моменту його підписання та згідно з частиною третьою статті 631 Цивільного кодексу України поширює свою дію на відносини, що склалися між Сторонами з _01 травня__ 2026 __ р. та укладається строком на один рік.

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

32. Дія цього договору припиняється:

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

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

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

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

в інших випадках, передбачених законом.

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

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

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

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

наявну технічну документацію на такий будинок;

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

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

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

майно, передане управителю будинку за рішенням співвласників.

Прикінцеві положення

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

37. Цей договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник цього договору зберігається в управителя, другий у міського голови Гребінківської міської об»єднаної територіальної громади Колісніченка Віталія Івановичаю.

(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)

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

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

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

додаток 2 “Загальні відомості про будинок”;

додаток 3 “Акт приймання-передачі технічної документації на будинок”;

додаток 4 “Вимоги до якості послуги з управління будинком”;

додаток 5 “Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території”.

Інші умови

_____

_____

_____

Від управителя		Від співвласників	
_____	Олексій БУНЬКО_____	_____	Віталій КОЛІСНІЧЕНКО__
(підпис)	(ініціали та прізвище)	(підпис)	(ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

Довідкові відомості/контакти управителя:

Телефон _(05359) 91-2-95__, адреса електронної пошти komunhozgrebinka@ukr.net

Диспетчерська/аварійна служба __(05359)91-8-51_ , 066-431-30-02_____

(телефон, адреса електронної пошти (за наявності)

Бухгалтерія __(05359)91-2-95_____

(телефон, адреса електронної пошти (за наявності

Головний інженер _____(05359)91-7-56_____

(телефон, адреса електронної пошти (за наявності)

Керівник _____066-148-08-90_____

(телефон, адреса електронної пошти (за наявності)

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

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

Додаток 2
до договору № 28 від 01.05.2026 р.

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ
про будинок

Об’єкт: багатоквартирний житловий будинок, що розташований за адресою: _37400 Полтавська обл., Лубенський р-н, м. Гребінка , провул. Євгенія Овраменка, 3_____

1. Загальні відомості:

рік введення в експлуатацію - __1936 р._____

матеріал стін - _цегла_____

матеріал покрівлі - __азбестоцементні хвилясті листи_____

кількість поверхів - _____2_____

кількість під’їздів - _____ 2_____

кількість квартир - _____8_____

кількість нежитлових приміщень - ____-_____

кількість ліфтів - __-__ штук (в тому числі ___-___ - пасажирських, __-___ - вантажопасажирських)

кількість ліфтів, підключених до диспетчерських систем - __-___ штук

кількість номерних знаків/аншлагів ___-_____ штук

кількість сміттєкамер - ____-____ штук

2. Відомості про площу об'єкта:

загальна площа будинку (житлові, нежитлові приміщення) - _510,5__ кв. метрів, у тому числі:

- загальна площа квартир у будинку - __510,5_____ кв. метрів

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

3. Загальна площа допоміжних приміщень (у тому числі місць загального користування) ____64,98_____ кв. метрів, у тому числі:

площа підвалів - ____-_____ кв. метрів

площа горищ (техповерх висотою до 1.9 м) - _____292,8_____ кв. метрів

площа сходових кліток, вестибюлів - ___64,98_____ кв. метрів

площа колясочних, комор, тощо - __-_____ кв. метрів

площа сміттєкамер - _____-_____ кв. метрів

площа шахт і машинних відділень ліфтів - ____-_____ кв. метрів

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

Площа покрівлі - _____480_____ кв. метрів

4. Об'єкт облаштований:

1) постачанням холодної води:

централізованим ____Х_____

автономним/індивідуальним __-___

довжина внутрішньобудинкової мережі __64_____ погонних метрів

технічне обладнання (кількість насосів тощо) ____-_____

2) постачанням гарячої води:

централізованим гарячим водопостачанням _____-_____

автономним/індивідуальним гарячим водопостачанням _Х__ з довжиною внутрішньобудинкової мережі ____-_____ погонних метрів

наявність та тип водопідігрівача (бойлера) _____Х_____

технічним обладнанням (кількість насосів тощо) _____-_____

3) опаленням:

централізованим опаленням _____Х_____

автономним/індивідуальним теплопостачанням _____-_____

з довжиною внутрішньобудинкової мережі __180_____ погонних метрів

технічним обладнанням (бойлери тощо) _____-_____ штук

кількість елеваторних вузлів - _____1_____ штук

індивідуальним тепловим пунктом - _____-_____

4) водовідведенням (каналізацією) з довжиною внутрішньобудинкової мережі ___72__ погонних метрів

5) зливовою каналізацією: _____-_____

зовнішня/внутрішня

довжина мережі ___-___ погонних метрів

6) загальнобудинковим приладом обліку тепла (кількість теплолічильників та тип) _тепло лічильник SKS з одним перетворювачем витрати рідини ультразвуковим SDU-1 Ду 25-4, комунальним пристроєм GSM ТС-34_____

балансова належність приладу обліку тепла _____-_____

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

балансова належність приладу обліку води _____-_____

8) системою електропостачання з довжиною внутрішньобудинкової мережі ___52_____ погонних метрів, кількість основних електрощитових____1_____ штук

кількість поповерхових електрощитів - ____4_____ штук

кількість світильників освітлення - _____4_____ штук

кількість приладів обліку електричної енергії (лічильників) __1___ штук

тип приладів обліку електричної енергії (лічильників Росток СО 500 № 0033629

балансова належність приладів обліку електричної енергії (лічильників) _КП «Гребінківський ККП»_____

9) системою газопостачання _____

наявність загальнобудинкового приладу обліку _____ штук

10) сміттєпроводами _____-_____ одиниць з довжиною стовбурів __-____ погонних метрів

11) замково-переговорним пристроєм (домофоном) ____-_____ під'їздів

12) системою протипожежної автоматики та димовидаленням ___-_____

13) димовими та вентиляційними каналами:

кількість димових каналів __-__ штук, вентиляційних ___16__ штук

протяжність димових каналів ____-____ погонних метрів, вентиляційних _96____ погонних метрів

кількість оголовків димових каналів __-_ штук, вентиляційних __4_ штук

5. Благоустрій прибудинкової території:

1) площа прибудинкової території (для прибирання) - _86,57__ кв. метрів, в тому числі:

площа з удосконаленим покриттям - ___86,57_____ кв. метрів;

площа без покриття - _____-_____ кв. метрів

площа газонів/клумб - ___-_____ кв. метрів

2) елементи зовнішнього упорядження:

дитячий майданчик ____-_____ штук

спортивний майданчик ____-_____ штук

інше _____

3) інше за наявності:_____

ПІДПИСИ:

Від управителя	Від співвласників
_____ Олексій БУНЬКО_____	_____ Віталій КОЛІСНІЧЕНКО___
(підпис) (ініціали та прізвище)	(підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

Додаток 3
до договору № 28 від 01.05.2026 р.

АКТ
приймання передачі технічної документації на будинок

_____Полтавська обл., Лубенський р-н, м. Гребінка, провул. Євгенія Овраменка,3
(адреса будинку)

Порядковий номер	Найменування документа	Відмітка про наявність (відсутність) документа
1	Технічний паспорт від 23.11.1964 р.	Х

Дата __1_____травня_____ 2026__ року

ПЕРЕДАВ:

КП «Гребінківський комбінат комунальних підприємств»_____
(повне найменування,
__03351697_____
код згідно з ЄДРПОУ)

_____ __Світлана НАЗАРЕНКО_____
(підпис) (прізвище, ініціали)

МП (у разі наявності)

ПРИЙНЯВ:

КП «Гребінківський комбінат комунальних підприємств»_____
(повне найменування,
__03351697____ _____
код згідно з ЄДРПОУ)

_____ __Олексій БУНЬКО_____
(підпис) (прізвище, ініціали)

МП (у разі наявності)

Уповноважена особа від співвласників:

_____ _Віталій КОЛІСНІЧЕНКО_____
(підпис) (прізвище, ініціали)

рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради
від 16.04.2026 року № 104_____
(інформація про документ, яким дано повноваження)

Додаток 4
до договору № __28__ від 01.05.2026р.

ВИМОГИ
до якості послуги з управління будинком

№ з/п	Назва роботи (послуги)	Періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинку та прибудинкової території	Інші вимоги до якості
	1. Утримання будинку та прибудинкової території		
1.1.	**Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:**		
1.1.1.	***водопостачання:***	щоденно*	
	проведення загальних та профілактичних оглядів (огляд труб, згонів, відводів, переходів, трійників, хрестовин, місць проходження крізь стіни та перегородки)	1 рази на рік**	
	огляд та підтягування на трубах контргайок, муфт	у разі необхідності, але не менше1 раз на рік	
	ущільнення згонів	у разі необхідності, але не менше 2 рази на рік	
	поновлення сальникових ущільнень на пробкових кранах, засувках, вентилях	у разі необхідності	
	усунення засмічення систем водопостачання	у разі необхідності	
	тимчасове зашпарування свища (тріщини)	у разі необхідності	
	закріплення трубопроводів та приладів	у разі необхідності	
1.1.2.	***водовідведення:***	щоденно*	
	проведення загальних та профілактичних оглядів (огляд каналізаційної системи, перевірка стану трубопроводів, кріплень трубопроводів, сифонів, випусків)	1 рази на рік	
	усунення засмічення системи водовідведення	у разі необхідності, але не менше 1 раз на рік	
	закарбування разруба	у разі необхідності	
	закріплення трубопроводів та приладів	у разі необхідності	
1.1.3.	***теплопостачання:***	щоденно*	
	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 теплопостачання)	1 рази на рік**	
	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 2 рази на рік	
	перевірка стану ізоляції трубопроводів	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 необхідності	
	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	
	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 ; складання паспорту готовності об'єкта до опалювального періоду)	1 раз на рік	
1.1.4.	***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	
1.1.5.	***електропостачання:***	щоденно*	
	технічний огляд системи електропостачання житлового будинку	у разі необхідності, але не менше 4 разів на рік	
	перевірка відкритої електропроводки (огляд, перевірка стану і кріплень, додаткова ізоляція або заміна ізоляції окремих місць)	2 рази на рік	
	заміна ламп розжарювання та ламп денного світла в підвалах, горищах	у разі необхідності	
	обслуговування і заміна вимикачів і розеток	у разі необхідності	
	заміна запобіжників, автоматичних вимикачів, ключів і кнопок керування	у разі необхідності	
	заміна деталей кріплення електропроводки	у разі необхідності	
	заміна проводів	у разі необхідності	
1.2.	**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	
	виправлення кладки, перемурування димаря	у разі необхідності	
1.3.	**Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних)**		
	Підмітання, прибирання (холів, коридорів, вестибюлів та інших місць загального користування), до яких передбачений вільний доступ	1 раз на місяць	
	Миття вікон з легким доступом до роботи	2 рази на рік	
	Миття вікон з ускладненим доступом до роботи	2 рази на рік	
	Вологе прибирання з періодичною зміною води (стіни)	2 рази на рік	
	Вологе прибирання з періодичною зміною води (двері)	2 рази на рік	
	Вологе прибирання з періодичною зміною води (підвіконня)	2 рази на рік	
	Вологе прибирання з періодичною зміною води (поручні)	2 рази на рік	
	Вологе підмітання сходових кліток та маршів	1 раз на місяць	
	Миття з періодичною зміною води сходових кліток та маршів	1 раз на місяць	
1.4.	**Прибирання прибудинкової території**		
	Прибирання вимощення та східців при вході	2 рази на рік	
1.5.	**Дератизація**		
	дератизація	у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік	
1.6.	**Дезінсекція**		
	дезінсекція	у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік	
1.7.	**Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування**		
1.7.1	освітлення місць загального користування і підвалів	Щоденно	
	витрати електроенергії на освітлення місць загального користування, підвалів	у межах споживання***	

2. Поточний ремонт спільного майна будинку			
2.1.	**Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків :**		
2.2.1	поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків	По результатах оглядів та заявок мешканців згідно окремого кошторису після оплати	
2.2.	**Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем:**		
2.2.1.	водопостачання;	у разі необхідності, по результатах оглядів та заявок мешканців згідно окремого кошторису після оплати	
2.2.2.	водовідведення;		
2.2.3.	теплопостачання (у тому числі ремонт: ізоляції та утеплення розширювальних баків; регулювальних кранів, вентилів, засувок, ділянок трубопроводу);		
2.2.4.	гарячого водопостачання		
2.2.5.	зливової каналізації		
2.2.6.	електропостачання (заміна стінного або стельового патрону; ремонт та заміна електричних пристроїв у підвалах, сходових клітках, інших допоміжних приміщеннях тощо)	у разі необхідності	

Примітки :

*Щоденне технічне обслуговування включає в себе ліквідацію аварій з пошуками місць пошкодження у мережах електропостачання, водопостачання та водовідведення, теплопостачання, у т.ч. з ліквідацією аварій у внутрішньобудинкових мережах.

**При одночасному огляді систем водопостачання, гарячого водопостачання та теплопостачання одним сантехніком допускається використання 25% норм часу на виконання даних робіт.

*** При розрахунку ціни послуги використовуються дані в межах середньорічного споживання за минулий рік.

ПІДПИСИ:

Від управителя

_____ Олексій БУНЬКО_____

(підпис) (ініціали та прізвище)

Від співвласників

_____ Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

Додаток 5 до договору № 28
від 01.05.2026р.

КОШТОРИС
витрат на утримання будинку та прибудинкової території
_____м.Гребінка, провул. Євгенія Овраменка, 3_____
(адреса будинку)

Порядковий номер	Складова витрат на утримання будинку та прибудинкової території та поточний ремонт спільного майна будинку (далі - витрати)	Річна сума складової витрат за 1 кв.м. загальної площі жит. та нежит. приміщень в будинку, гривень	Місячна сума витрат за 1 кв.м. (у розрахунку на 1 кв. метр загальної площі жит. та нежит.прим. у будинку), гривень
1.	**Обовязковий перелік робіт (послуг)**		
1.1	Дератизація	0,00	0,00
1.2	Дезінсекція	0,72	0,03
1.3	Обслуговування димових та вентиляційних каналів	2,28	0,20
1.4	Придбання електричної енергії для освітлення місць загального корстування	0,00	0,01
1.5	Прибирання прибудинкової території (вимощення, східці при вході), прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних)	4,92	0,35
1.6	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації	5,52	0,82
1.7	Технічне обслуговування та поточний ремонт мереж електропостачання	1,32	0,11
1.8	Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинку (косметичний ремонт підїздів та інше)	3,12	0,34
1.9	Витрати на автотранспортні послуги	10,92	0,99
1.10	Поточний ремонт внутрішньо будинкових систем: водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації	5,40	0,65
2.	**Інші роботи (послуги), понад обов'язковий перелік**	0,00	
2.1	Послуги начальника цеху, бухгалтера та інших працівників не задіяних у виробництві	3,84	0,36
2.2	Плата за землю	0,12	0,01
2.2	Адміністративні витрати	15,84	1,63
3.	Винагорода менеджера (управителя) житлового будинку	1,80	0,19
4.	ПДВ	11,16	1,14
5.	**Загальна сума витрат (з урахування податку на додану вартість)**	66,96	6,83

ПІДПИСИ:

Від управителя

_____ Олексій БУНЬКО
(підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

Від співвласників

_____Віталій КОЛІСНІЧЕНКО
(підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)