

**ДОГОВІР № 16**  
**про надання послуги з управління багатоквартирним будинком**

м. Хмельницький

23 січня 2024 р.

Управління транспорту та зв'язку Хмельницької міської ради (власник (або наймач) нежитлового приміщення) у багатоквартирному будинку № 12 на вул. Сковороди (далі - **Замовник**), в особі в.о. начальника управління КОСТИКА Костянтина Олександровича, який діє на підставі Положення, затвердженого рішенням п'ятої сесії Хмельницької міської ради від 21.04.2021 № 67, з однієї сторони, та

Комунальне підприємство «Управляюча муніципальна компанія «Південно-Західна» Хмельницької міської ради, вул. Молодіжна, 3, м. Хмельницький, 290016, в особі директора ЗЯРКО Олега Леонідовича (далі - **Управитель**), що діє на підставі Статуту від 10.10.2018 р., з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

**Предмет договору**

1. Управитель зобов'язується надавати замовникові послуги з управління багатоквартирним будинком - нежитловим приміщенням, що за адресою вул. Сковороди, 12, у місті Хмельницькому, загальною площею 249,10 кв.м (далі - об'єкт), код ДК 021:2015 - 70330000-3 **Послуги з управління нерухомістю, надавані на платній основі чи на договірних засадах**, для забезпечення його сталого функціонування відповідно до цільового призначення, збереження його споживчих властивостей та організації забезпечення потреби власником житлового будинку (гуртожитку) (далі - замовник) у своєчасному отриманні житлово-комунальних послуг відповідної якості (далі - послуги), а замовник надає право управителю відраховувати належну йому плату від загальної суми оплати за житлово-комунальні послуги, а також відшкодовувати здійснені ним необхідні витрати, пов'язані з управлінням об'єктом, у разі, коли управитель отримав на такі витрати письмову згоду замовника.

2. Послуга з управління полягає у забезпеченні Управителем належних умов утримання і ремонту спільного майна будинку та його прибудинкової території і включає перелік складових послуги з управління наведених у додатку 1 до договору, який є його невід'ємною частиною.

3. У разі коли згідно з договором управителю доручається виконання не всіх функцій з управління об'єктом, решту функцій Замовник виконує самостійно.

**Розмір і форма оплати послуг Управителя**

4. Сторони погодилися, що замовник сплачує за надані управителем послуги щомісяця ціну на послугу з управління багатоквартирним будинком у розмірі **4,752 грн з ПДВ** на місяць за 1 кв.м загальної площі житлового або нежитлового приміщення у будинку.

Розмір щомісячної плати за надані управителем послуги на дату укладання цього договору становить **1183,72 грн з ПДВ**.

Загальна сума договору становить **14204,68 грн (Чотирнадцять тисяч двісті чотири гривні 68 коп.)**, у т.ч. ПДВ – **2367,45 грн (Дві тисячі триста шістьдесят сім гривень 45 коп.)**.

5. Плата за послугу з управління нараховується щомісяця управителем та вноситься замовником не пізніше 10 числа місяця, наступного за розрахунковим. За бажанням замовника оплата послуги з управління може здійснюватися шляхом внесення авансових платежів.

6. Вартість послуги управителя може бути змінена шляхом укладення відповідного договору у разі високоякісного надання послуги з управління об'єктом, вжиття дієвих заходів з енергозбереження та виконання інших заходів щодо поліпшення споживчих властивостей об'єкта, а також в інший спосіб за домовленістю сторін.

7. Вартість та порядок оплати додаткових послуг управителя визначається за погодженням сторін та оформляється додатковими договорами, які є невід'ємною частиною цього договору.

**Права та обов'язки сторін**

8. Замовник зобов'язаний:

1) погоджувати річні фінансовий, господарський та перспективний плани управителя протягом одного місяця з моменту подання або внесення пропозицій щодо їх коригування;

2) подавати управителю в разі незгоди з обсягами та очікуваною вартістю фінансування окремих заходів обґрунтовані письмові пропозиції щодо коригування фінансового, господарського та перспективного планів;

3) не втручатися у фінансову та господарську діяльність, що провадиться управителем згідно з погодженими планами;

4) погоджувати протягом трьох робочих днів з дати подання управителем укладений між управителем та підрядником договір про виконання робіт з капітального ремонту об'єкта, а також підтверджуючі документи про фактичне виконання робіт згідно із зазначеним договором або подавати обґрунтовану письмову відмову;

5) брати участь у розгляді спорів між управителем та виробниками (виконавцями) житлово-комунальних

послуг, власниками(співвласниками), орендарями, наймачами житлових і нежитлових приміщень об'єкта;

б) про ініціювання внесення змін до договору або його розірвання письмово повідомляти управителя не пізніше ніж за один місяць до запропонованої дати.

#### 9. Замовник має право:

1) у разі виникнення претензій до управителя подавати їх у письмовій формі протягом десяти робочих днів від дати виникнення, а також одержувати від управителя повну та достовірну інформацію про управління об'єктом;

2) перевіряти наявність та правильність ведення управителем документації, передбаченої правилами управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд, що затверджуються Мінрегіоном (далі - правила управління будинком);

3) у разі виявлення недоліків повертати на доопрацювання управителю фінансовий, господарський та перспективний плани;

4) здійснювати контроль за якістю надання управителем послуг з управління об'єктом у порядку, передбаченому пунктами 14 і 15 договору;

5) вносити управителю пропозиції щодо надання послуг, виконання робіт та здійснення заходів, зокрема з енергозбереження, що не передбачені цим договором та рішеннями органу місцевого самоврядування;

б) подавати пропозиції щодо внесення змін до цього договору;

7) ініціювати розірвання цього договору у випадках та на умовах, що передбачені в ньому.

#### 10. Управитель зобов'язаний:

1) надавати послуги відповідно до вимог правил управління будинком, у тому числі:

- планувати заходи щодо збереження і сталого функціонування об'єкта та організовувати надання його мешканцям житлово-комунальних послуг відповідно до стандартів, нормативів, норм, порядків і правил;

- вести передбачену законодавством звітність, а також технічну документацію щодо стану об'єкта;

- забезпечувати належну експлуатацію та утримання об'єкта відповідно до його цільового призначення і здійснювати контроль за технічним станом інженерного обладнання будинків, та приміщень такого об'єкта;

- вживати в установленій законодавством строк заходів до ліквідації аварійних ситуацій та усунення порушень якості послуг;

- забезпечувати своєчасну підготовку об'єкта та його технічного обладнання до експлуатації в осінньо-зимовий період;

- надавати необхідну інформацію мешканцям об'єкта, а також власникам (співвласникам) окремого приміщення, які в ньому не проживають, та реєструвати їх звернення в установленому законодавством порядку в разі виникнення аварії або тимчасового припинення надання послуги, передбаченої цим договором;

- розглядати у визначений законодавством строк претензії та скарги мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають, і проводити відповідний перерахунок розміру плати за житлово-комунальні послуги в разі їх ненадання, надання не в повному обсязі або зниження якості. Вести облік вимог (претензій) споживачів у зв'язку з порушенням порядку надання житлово-комунальних послуг, зміною їх споживчих властивостей та перевищенням строків проведення аварійно-відновлювальних робіт;

- вживати заходів для енергозбереження відповідно до погодженого із Замовником плану;

2) здійснювати управління майном безпосередньо, а також укладати договори із співвиконавцями на виконання окремих видів робіт;

3) у разі вчинення будь-якого правочину щодо об'єкта повідомляти осіб, учасників такого правочину про те, що він є управителем, а не власником майна;

4) подавати Замовникові у повному обсязі достовірну інформацію про управління об'єктом протягом місяця з моменту отримання відповідного запиту;

5) планувати та провадити діяльність з управління об'єктом відповідно до стандартів, нормативів, норм, порядків і правил;

6) письмово попереджувати Замовника про наслідки невжиття або зволікання із вжиттям окремих заходів;

7) вести та зберігати документацію, передбачену правилами управління будинком;

8) проводити огляд основних конструктивних елементів будинків і споруд об'єкта, за результатами якого складати відповідні акти та забезпечувати проведення профілактичних, поточних, капітальних та аварійних ремонтів згідно із стандартами, нормативами, нормами, порядками, правилами, вимогами щодо строків та регламентами;

9) укладати договори про надання житлово-комунальних послуг мешканцям об'єкта в установленому законодавством порядку, здійснювати контроль за своєчасним наданням зазначених послуг відповідної якості, проводити перерахунок розміру плати за житлово-комунальні послуги у разі їх ненадання або надання не в повному обсязі;

10) Управитель веде окремий облік доходів і витрат (облікову карту) щодо кожного багатоквартирного

будинку, який перебуває в його управлінні, та забезпечує співвласникам багатоквартирного будинку вільний доступ до цієї інформації щодо їхнього будинку в порядку, передбаченому договором;

11) за дорученням співвласників Управитель може здійснює накопичення коштів на реконструкцію, реставрацію, проведення капітального ремонту, технічного переоснащення спільного майна у багатоквартирному будинку, надає в оренду, встановлює сервітут щодо спільного майна багатоквартирного будинку або якщо Управитель уклав договори з виконавцями комунальних послуг від імені та за рахунок співвласників (крім випадку укладення колективного договору про надання комунальних послуг), Управитель зобов'язаний відкрити для приймання платежів та проведення розрахунків за кожним багатоквартирним будинком, що перебуває в його управлінні, окремий банківський рахунок та забезпечити співвласникам багатоквартирного будинку вільний доступ до інформації про рух коштів на відповідному рахунку. Кошти такого рахунка є власністю співвласників багатоквартирного будинку та використовуються виключно за цільовим призначенням;

12) сплачувати вартість виконаних робіт з капітального ремонту об'єкта за умови погодження із Замовником договору про виконання таких робіт, укладеного між управителем та підрядником, а також за наявності підтверджуючих документів;

13) надавати мешканцям об'єкта в установленому законодавством порядку необхідну інформацію про перелік житлово-комунальних послуг, їх вартість, загальну вартість місячного платежу, структуру цін (тарифів), норми споживання, режим надання послуг та їх споживчі властивості;

14) подавати щороку до 1 квітня Замовникові письмовий звіт про результати своєї діяльності та стан виконання фінансового, господарського та перспективного планів.

#### **11. Управитель має право:**

1) від свого імені вчиняти щодо об'єкта правочини, необхідні для дотримання правил управління будинком, з урахуванням обмежень, установлених цим договором;

2) вимагати протягом дії цього договору усунення порушень своїх прав на управління об'єктом від третіх осіб, зокрема пред'являти позов про витребування майна з чужого незаконного володіння або усунення порушень своїх прав;

3) доручати за письмовою згодою Замовника повіреній особі вчиняти від свого імені дії, необхідні для управління об'єктом. Управитель несе відповідальність за дії обраної ним повіреної особи;

4) отримувати від Замовника у повному обсязі достовірну документацію відповідно до правил управління будинком, а також обґрунтовані письмові вказівки щодо коригування фінансових, господарських, перспективних планів, невжиття або відстрочення вжиття окремих заходів;

5) визначати виконавців окремих житлово-комунальних послуг, укладати в установленому законодавством порядку договори з виробниками, виконавцями, мешканцями об'єкта і контролювати виконання умов таких договорів;

6) вносити Замовникові пропозиції щодо надання додаткових послуг, виконання робіт та здійснення заходів, зокрема з енергозбереження, що не передбачені цим договором, та укладати відповідні договори;

7) отримувати на поточний банківський рахунок плату від мешканців об'єкта за надані житлово-комунальні послуги;

8) отримувати плату за виконання своїх обов'язків, а також кошти для відшкодування здійснених ним витрат з управління об'єктом за умови отримання відповідної письмової згоди Замовника;

9) доступу в приміщення об'єкта з метою ліквідації аварій, усунення неполадок санітарно-технічного та інженерного обладнання, його встановлення і заміни, проведення технічних та профілактичних оглядів у визначеному законом порядку.

#### **Порядок здійснення контролю за якістю наданої послуги**

##### **12. Замовник:**

- здійснює контроль за якістю наданої послуги та ефективністю управління об'єктом;
- має право висунути претензії до низької якості послуг з управління об'єктом унаслідок вчинення непрофесійних або недбалих дій (бездіяльності) Управителя, що оформлюються у вигляді звернення.

#### **Відповідальність сторін і розв'язання спорів**

13. У разі порушення своїх зобов'язань сторони несуть відповідальність, визначену цим договором та законодавством.

Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання.

14. Сторони не несуть відповідальності у разі, коли порушення зобов'язань за цим договором сталося не з їх вини. Сторона вважається невинуватою, якщо доведе, що вжила всіх необхідних заходів для належного виконання зобов'язання.

15. Управитель несе відповідальність за шкоду, заподіяну життю, здоров'ю, майну замовника в розмірі та порядку, що визначаються законодавством.

Управитель не несе відповідальності за шкоду, заподіяну життю, здоров'ю, майну замовника та мешканців об'єкта, якщо така шкода спричинена обставинами непереборної сили (дії надзвичайних ситуацій техногенного, природного або екологічного характеру) або діями Замовника, наймачів та орендарів житлових і нежитлових приміщень об'єкта.

16. Спорн між сторонами розв'язуються шляхом ведення переговорів або в судовому порядку.

**Строк дії цього договору та інші умови**

17. Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до повного його виконання, але не пізніше 31.12.2024 року. Відповідно до статті 631 Цивільного кодексу України дія цього договору поширюється на правовідносини, що виникли між Сторонами до укладання цього договору, а саме з 01.01.2024 року.

17.1. 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 пролонгованим на кожний наступний рік.

17.2.3 моменту набрання чинності змін або затвердження нового Типового договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком, переукласти даний договір у відповідності до Типового, протягом 2 місяців з моменту набрання чинності, з додатковим повідомленням замовника приміщення будинку.

17.3. Цей договір укладається відповідно до вимог статті 631 Цивільного кодексу України.

18. Передача об'єкта в управління не тягне за собою переходу права власності, довірчої власності на такий об'єкт до Управителя.

19. Зміни до цього договору вносяться за взаємною згодою сторін. Додаткові договори та додатки до цього договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу в разі, коли їх викладено у письмовій формі та підписано сторонами.

20. Дія цього договору припиняється в разі:

- ліквідації або реорганізації юридичної особи або смерті особи, уповноваженої замовником на укладання цього договору, визнання її недієздатною, обмежено дієздатною або безвісно відсутньою;

- відмови управителя або замовника від управління у зв'язку з неможливістю для управителя особисто здійснювати управління об'єктом;

- ліквідації або реорганізації юридичної особи - управителя, або визнання її банкрутом.

21. Правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього договору і не врегульовані ним, регулюються відповідно до законодавства.

22. У разі припинення дії цього договору об'єкт передається Замовникові із складенням акта прийняття-передачі.

23. Цей договір складений у двох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

#### Реквізити сторін

#### ЗАМОВНИК

Управління транспорту та зв'язку  
Хмельницької міської ради  
29008, м. Хмельницький  
вул. Сковороди, буд. 12  
Код ЄДРПОУ 26572159  
р/р UA248201720344280007000053273  
в ДКСУ, м. Київ  
Тел. (0382) 79-55-77  
Електронна адреса: ytiz-km@ukr.net



  
К. КОСТИК

#### УПРАВИТЕЛЬ

КП УМК «Південно-Західна»

29016, м. Хмельницький, вул. Молодіжна, 3  
Код ЄДРПОУ 03356306  
ПІН 033563022257  
Витяг з реєс. плат. ПДВ №1722254500210  
р/р UA 773052990000026002046004298  
в ПАТ КБ «Приватбанк»  
Тел. (0382) 67-15-33  
Факс (0382) 67-40-75

Директор

м.п.



  
Олег ЗЯРКО

**Складові послуги з управління багатоквартирним будинком**

| № з/п                                                                                            | Найменування складових послуги з управління багатоквартирним будинком                                                                                                        | Періодичність надання послуг                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Строки надання послуг |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1. Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, в тому числі: |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |
| 1)                                                                                               | прибирання прибудинкової території;                                                                                                                                          | Протягом дня за графіком.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | протягом року         |
| 2)                                                                                               | прибирання сходових кліток(за наявності);*                                                                                                                                   | 1) Вологе підмітання сходових площадок і маршів перших 3-х поверхів, місць перед завантажувальними камерами сміттєспроводів – щоденно.<br>2) Вологе підмітання сходових площадок і маршів вище 3-го поверху – тричі на тиждень.                                                                                                  | протягом року         |
| 3)                                                                                               | прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі(за наявності);                                                                                                            | За необхідності, але підвалів не менше двох разів на рік, технічних поверхів (горищ) один раз на рік.                                                                                                                                                                                                                            | протягом року         |
| 4)                                                                                               | технічне обслуговування ліфтів(за наявності);**                                                                                                                              | Регламентні роботи – щоденно; місячне та квартальне обслуговування – 1 раз в місяць / квартал.                                                                                                                                                                                                                                   | протягом року         |
| 5)                                                                                               | технічне обслуговування систем диспетчеризації(за наявності);                                                                                                                | Обслуговування обладнання ОДЗ, усунення збоїв ОДЗ та нагляд за ліфтами з пультів диспетчеризації – цілодобово.                                                                                                                                                                                                                   | протягом року         |
| 6)                                                                                               | технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: гарячого водопостачання; холодного водопостачання; водовідведення; теплопостачання; зливової каналізації(за наявності); | Згідно до Норм часу та матеріально технічних ресурсів, норм обслуговування для робітників при утриманні будинків і споруд і прибудинкових територій, затвердженого Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.12.2013 року № 603, але не менше 2 разів на рік. | протягом року         |
| 7)                                                                                               | дератизація(за наявності);                                                                                                                                                   | 2 рази на рік.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | протягом року         |
| 8)                                                                                               | дезінсекція(за наявності);                                                                                                                                                   | Один раз на рік.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | протягом року         |
| 9)                                                                                               | обслуговування димових та вентиляційних каналів(за наявності);                                                                                                               | Обслуговування вентиляційних каналів – 1 раз на рік.<br>При одночасному обслуговуванні димових і вентиляційних каналів, обслуговування вентиляційних каналів здійснюється 2 рази на рік.<br>Обслуговування димових каналів – 2 рази на рік.                                                                                      | протягом року         |
| 10)                                                                                              | технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших                                        | Відповідно до наказу Державного Комітету України по житлово-комунальному господарству від 17.05.2005 р. № 76 «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» та згідно з графіками,                                                                                                                | протягом року         |

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                                                                                 | внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)(за наявності);                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | затвердженими на підприємствах, але не менше двох разів на рік.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |
| 11)                                                                                             | прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами.                                                                                                                                                                                                                                        | 1) Прибирання: на тротуарах – з початком снігопаду, у дворах – у той самий день;<br>2) посипання території – за наявності ожеледиці 4-8 раз на місяць;<br>3) вивезення снігу – за необхідності.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | у зимовий період                                  |
| 2. Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, в 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 (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків); | Згідно з графіками, затвердженими на підприємствах на підставі загальних оглядів будинків (двічі на рік), дефектних відомостей і кошторисів відповідно до наказу Державного Комітету України по житлово-комунальному господарству від 10.08.2004 р. № 150 «Про затвердження Примірного переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд» та наказу Державного Комітету України по житлово-комунальному господарству від 17.05.2005 р. № 76 «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій». | протягом року, в разі виникнення аварії – негайно |
| 2)                                                                                              | поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності).                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |
| 3. Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |
| 1)                                                                                              | освітлення місць загального користування і підвалів та підкачування води за наявності);                                                                                                                                                                                                                                                                                       | З настанням темряви і на світанку.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | протягом року                                     |
| 2)                                                                                              | енергопостачання ліфтів (за наявності)**.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Цілодобово.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | протягом року                                     |
| 4. Винагорода управителю                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |

#### ЗАМОВНИК

Управління транспорту та зв'язку  
Хмельницької міської ради  
29008, м. Хмельницький  
вул. Сковороди, буд. 12  
Код ЄДРПОУ 26572159  
р/р UA248201720344280007000053273  
в ДКСУ, м. Київ  
Тел. (0382) 79-55-77  
Електронна адреса: [ytiz-km@ukr.net](mailto:ytiz-km@ukr.net)



**К. КОСТИК**

#### УПРАВИТЕЛЬ

КП УМК «Південно-Західна»

29016, м. Хмельницький, вул. Молодіжна, 3  
Код ЄДРПОУ 03356306  
ПІН 033563022257  
Витяг з реєс. плат. ПДВ №1722254500210  
р/р UA 773052990000026002046004298  
в ПАТ КБ «Приватбанк»  
Тел. (0382) 67-19-33  
Факс (0382) 67-40-75



**Олег ЗЯРКО**