**ДОДАТКОВА УГОДА № 2**

**до договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком**

**№ Д-35 від 30.01.2018 року**

м. Горішні Плавні «24» вересня 2020р.

**Комунальне житлово-експлуатаційне підприємство №4** (далі-управитель) в особі директора Прокопенко Тетяни Василівни, що діє на підставі Статуту підприємства, з однієї сторони , та **співвласники багатоквартирного будинку за адресою вул. Добровольського, 35 в м. Горішні Плавні Полтавської області** (далі – співвласник) в особі першого заступника міського голови Чуприни Олександра Анатолійовича, якій діє на підставі рішення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради від «30» січня 2018 року № 15 «Про призначення управителів груп багатоповерхових будинків у м.Горішні Плавні», з іншої сторони, (далі-сторони), відповідно до рішення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області від «27» червня 2019р. № 227 «Про коригування ціни послуги з управління багатоквартирними будинками, яка надається управителями КЖРЕП №1 та КЖЕП №4» уклали цю Додаткову угоду № 2 до Договору про наступне:

1. ***Внести зміни до Договору № Д-35 від 30.01.2018 р. про надання послуги з управління багатоквартирним будинком, виклавши його в наступній редакції, а саме:***

**ДОГОВІР № Д-35**

**про надання послуги з управління**

**багатоквартирним будинком**

м.Горішні Плавні «30» січня 2018р.

**Комунальне житлово-експлуатаційне підприємство №4** (далі-управитель) в особі директора Прокопенко Тетяни Василівни, що діє на підставі Статуту підприємства, з однієї сторони , та **співвласники багатоквартирного будинку за адресою вул. Добровольського, 35 в м. Горішні Плавні Полтавської області** (далі – співвласник) в особі першого заступника міського голови Чуприни Олександра Анатолійовича, якій діє на підставі рішення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради від «30» січня 2018 року № 15 «Про призначення управителів груп багатоповерхових будинків у м.Горішні Плавні», з іншої сторони, (далі-сторони), уклали цей договір про таке.

**Предмет договору**

1. Управитель зобов’язується надавати співвласникам послугу з управління багатоквартирним будинком (далі - послуга з управління), що розташований за адресою **вул. Добровольського, будинок № 35** (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:

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

- купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна багатоквартирного будинку;

- поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку.

Послуга з управління надається відповідно до вимог до якості згідно з додатком 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 управителю не пізніше, ніж протягом 1 дня 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;

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 її 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 сплачувати 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.

8. ***Управитель зобов’язаний:***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

вести окремий облік доходів і витрат за будинком та надавати співвласникам відповідну інформацію у порядку, визначеному пунктами 15 та 18 цього договору;

протягом одного місяця після підписання цього договору (змін, доповнень до нього) видати під розписку або надіслати рекомендованим листом кожному співвласникові завірену підписом управителя і печаткою (за наявності) копію цього договору (змін, доповнень до нього);

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

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

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

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

**Ціна та порядок оплати послуги з управління**

10. Ціна послуги з управління становить **4,67 гривен** (в тому числі податок на додану вартість) на місяць за 1 кв. метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення у будинку ( для житлових або нежитлових приміщень, розміщених на 1-му поверсі - **3,86 гривен** (в тому числі податок на додану вартість) та включає:

витрати на утримання будинку та прибудинкової території і поточний ремонт спільного майна будинку в розмірі 4,17 гривень 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 0,50 гривень на місяць за 1 кв. метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення.

Вартість електроенергії для освітлення місць загального користування, електропостачання ліфтів та вартість холодної води для поливання дворів, клумб і газонів, що визначена в ціні послуги, вважається середньою розрахунковою, а фактично буде врахована за показниками будинкових приладів обліку.

У разі зміни протягом строку дії Договору обсягу окремих складових витрат ціни послуги з причин, які не залежать від управителя, зокрема збільшення або зменшення податків і зборів, прожиткового мінімуму, мінімальної заробітної плати, ціна послуги підлягає автоматичному коригуванню.

Управитель проводить коригування ціни послуги з управління шляхом укладання додаткової угоди до цього Договору.

11. Плата за послугу з управління нараховується щомісяця управителем та вноситься кожним співвласником не пізніше 30 числа місяця, наступного за розрахунковим.

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

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

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

**Порядок доступу управителя до приміщень будинку**

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

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

ліквідації та запобігання аваріям - цілодобово;

усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його становлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів в робочі дні з 0.00 до 24.00 години.

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

**Порядок взаємного інформування сторін**

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

на дошках(стендах) оголошень у під’їздах будинку;

у друкованих матеріалах, що поширюються управителем через поштові скриньки кожного співвласника;

у друкованих матеріалах, що вручаються управителем співвласникові особисто (під росписку);

у листах , інших видах поштових відправлень, у тому числі рекомендованих та цінних.

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

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

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

письмового звернення (особистого звернення, надсилання поштового відправлення);

електронного звернення на офіційну електронну адресу управителя.

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

18. Інформація про фактичні витрати відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території надається окремо на вимогу співвласника у такій спосіб: письмово шляхом направлення відповіді поштою або вручення особисто співвласнику.

**Відповідальність сторін**

19. Управитель несе відповідальність:

за невиконання та/або неналежне виконання умов цього договору;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Управитель зобов’язаний самостійно здійснити перерахунок вартості послуги з управління за весь період її ненадання, надання неналежної якості, а також сплатити кожному співвласнику неустойку: штраф або пеню у розмірі 0,005 відсотка суми здійсненого перерахунку вартості послуги у такому порядку : зменшення нарахування послуг з управління за місяць, в якому здійснено перерахунок.

23. За перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управитель сплачує кожному співвласнику штраф у розмірі 0,005 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 0,005 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 підписання його сторонами та діє до «01» серпня 2021 року.

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 виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

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».

**Довідкові відомості/контакти управителя:**

Телефон (05348) 4-46-00, 0964859781

адреса електронної пошти: [kgepHYPERLINK "mailto:kgep4@ukr.net"4@HYPERLINK "mailto:kgep4@ukr.net"ukrHYPERLINK "mailto:kgep4@ukr.net".HYPERLINK "mailto:kgep4@ukr.net"net](mailto:kgep4@ukr.net)

Сайт: kgep4.info-gkh.com.ua

Диспетчерська/аварійна служба: тел. (097) 418-73-16

1. ***Додаткова угода набирає чинності з моменту підписання її сторонами.***
2. **Підписи сторін:**

**Управитель Співвласники**

|  |  |
| --- | --- |
| Комунальне житлово-експлуатаційне  підприємство №4 | Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області |
| 39800, Полтавська область | 39800, Полтавська область |
| м. Горішні Плавні | м. Горішні Плавні |
| Проспект Героїв Дніпра, 75 | вул. Миру,24 |
| тел../факс(05348) 44600, 0964859781 | тел.: (05348) 21463, факс (05348) 22598 |
|  |  |

**Директор** **Перший заступник міського голови**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Прокопенко** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**О.А.Чуприна**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 1 | |
|  |  |  | до Договору № Д-35 від 30.01.2018р. | |
|  |  |  | (в редакції від 24.09.2020р.) | |
|  |  |  |  |  |
| **СПИСОК** | | | | |
| **співвласників і площа квартир та приміщень,** | | | | |
| **що перебувають у їх власності,** | | | | |
| **будинку № 35 по вулиці Добровольського** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Поряд- | Номер | Загальна | Прізвище, ім я, по батькові | Примітки |
| ковий | квартири/ | площа квартири/ | співвласника |  |
| номер | нежитлового | нежитлового |  |  |
|  | приміщення | приміщення |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Від управителя:** | |  | **Від співвласників:** |  |
|  |  |  |  |  |
| **Директор КЖЕП № 4** | |  | **Перший заступник міського голови** | |
|  |  |  |  | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Прокопенко** | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Чуприна** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Додаток 2 | |
|  | до Договору № Д-35 від 30.01.2018р. | |
|  | (в редакції від 24.09.2020р.) | |
|  |  | |
| **ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ** | | |
| **про будинок** | | |
|  | |  |
|  | |  |
| 1. Загальні відомості: | |  |
| рік введення в експлуатацію | | 1984 |
| матеріал | | керамзитобетон |
| матеріал покрівлі | | руберойд |
| кількість поверхів | | 9 |
| кількість під'їздів | | 2 |
| Кількість квартир | | 143 |
| кількість нежитлових приміщень | | 1 |
| кількість ліфтів, штук | | 2 |
| в тому числі | |  |
| - пасажирських, штук | | 2 |
| - вантажопасажирських, штук | | - |
| - підключених до диспетчерських систем, штук | | - |
| кількість номерних знаків/аншлагів, штук | | 2 |
| кількість сміттєкамер, штук | | 2 |
| 2. Відомості про площу об'єкта: загальна площа будинку (житлові та нежитлові приміщення), | | 7537,32 |
| у тому числі: | |  |
| загальна площа квартир у будинку, кв. метрів | | 7501,62 |
| загальна площа нежитлових приміщень у будинку, кв. метрів | | 35,7 |
| 3. Загальна площа допоміжних приміщень (утому числі місць загального користування), кв. метрів, | | 3 370,30 |
| у тому числі: | |  |
| площа підвалів, кв. метрів | | 1 104,30 |
| площа горищ, кв. метрів | | 1 104,30 |
| площа сходових кліток, вестибюлів, кв. метрів | | 230,40 |
| площа загальних коридорів | | 858,20 |
| площа колясочних, комор, тощо, кв. метрів | | - |
| площа сміттєкамер, кв. метрів | | 5,70 |
| площа шахт і машинних відділень ліфтів, кв. метрів | | 67,40 |
| площа інших технічних приміщень, кв. метрів | | - |
| Площа покрівлі, кв. метрів | | 1 137,40 |
| Об'єкт облаштований: | |  |
| 1)постачанням холодної води: | |  |
| централізованим водопостачанням, кв. метрів | | 7 537,32 |
| автономним/індивідуальним, кв. метрів | | - |
| з довжиною внутрішньобудинкової мережі, погонних метрів | | 519,00 |
| технічне обладнання (кількість насосів, тощо) | | - |
| 2)постачанням гарячої води: централізованим гарячим водопостачанням, кв. метрів | | 7 537,32 |
| автономним/індивідуальним гарячим водопостачанням, кв. метрів | | - |
| з довжиною внутрішньобудинкової мережі, погонних метрів | | 741,00 |
| наявність водопідігрівача (бойлара), штук | | - |
| технічним обладнанням (кількість насосів), штук | | - |
| 3)опаленням: централізованим опаленням | | 7 537,32 |
| автономним/індивідуальним теплопостачанням, кв. метрів | | - |
| довжина внутрішньобудинкової мережі, погонних метрів | | 2 076,00 |
| технологічним обладнанням (бойлери, газові котли), штук | | - |
| кількість елеваторних вузлів, штук | | 2 |
| індивідуальним тепловим пунктом | | - |
| 4) водовідведенням (каналізацією) з довжиною труб внутрішньобудинкової мережі, погонних метрів | | 519,00 |
| 5)зливовою каналізацією, кв. метрів | | 7 537,32 |
| зовнішня/внутрішня довжина мережі, погонних метрів | | 108,80 |
| 6)загальнобудинковим приладом обліку тепла (кількість теполічильників) | | 1 |
| балансова належність приладу обліку тепла | | КВП "ТЕ" м. Горішні Плавні |
| 7)загальнобудинковим приладом обліку води (кількість водолічильників) | | 1 |
| балансова належність приладу обліку води | | КП "ВУВКГ" |
| 8) системою електропостачання з довжиною внутрішньобудинкової мережі, погонних метрів, в тому числі | | 414,00 |
| кількість щитових, штук | | 1 |
| кількість поверхових електрощитків, штук | | 36 |
| кількість світильників освітлення, штук | | 110 |
| кількість приладів обліку електроенергії, штук | | 143 |
| тип приладів обліку електричної енергії | | НІК 2303 АПЗТ |
| балансова належність приладів обліку електричної енергії (лічильників) | | АТ "ПОЕ" |
| 9) системою газопостачання, кв. метрів | | 7 537,32 |
| наявність загальнобудинкового приладу обліку, штук | | 1 |
| 10) сміттєпроводами, одиниць, | | 2 |
| з довжиною стовбурів, погонних метрів | | 54 |
| 11)замково-переговорним пристроєм (домофоном), під'їздів | | 2 |
| 12) системою протипожежної автоматики та димовидаленням | | - |
| 13) димовими та вентиляційними каналами: | |  |
| кількість димових каналів, штук | | - |
| кількість вентиляційних каналів, штук | | 288 |
| протяжність димових каналів, погонних метрів | | - |
| протяжність вентиляційних каналів, погонних метрів | | 576,00 |
| кількість оголовків димових каналів, штук | | - |
| кількість оголовків вентиляційних каналів, штук | | 8 |
| 5. Благоустрій прибудинкової території: | |  |
| 1) площа прибудинкової території (для прибирання), кв. метрів, в тому числі: | | 5 080,80 |
| площа з удосконаленим покриттям, кв. метрів | | 2 237,80 |
| площа без покриття, кв. метрів | | - |
| площа газонів/клумб, кв. метрів | | 2 843,00 |
| 2)елементи зовнішнього упорядження: | |  |
| дитячий майданчик, штук | | 1 |
| спортивний майданчик, штук | | - |
| лавочки біля підїздів, штук | | 6 |
| урни для сміття, штук | | 2 |
|  | |  |
| **Від управителя: Від співвласників:** | |  |
|  | |  |
| **Директор КЖЕП № 4 Перший заступник міського голови** | | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Прокопенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Чуприна** | | |

Додаток 3  
до Договору № Д-35 від 31.01.2018р.

(в редакції від 24.09.2020р.)

АКТ   
приймання передачі технічної документації на будинок № 35

по вулиці Добровольського.

(адреса будинку)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | Найменування документа | Відмітка про наявність (відсутність) документа |
| 1 | Технічний паспорт на житловий будинок | в наявності |
| 2 | Проектна документація зі схемами влаштування внутрішньобудинкових систем | частково |
| 3 | Акти державної комісії про приймання жилого будинку в експлуатацію | відсутні |
| 4 | Паспорти ліфтового господарства | в наявності |
| 5 | Акти технічних оглядів | в наявності |
| 6 | Протоколи вимірювань опору електромереж | в наявності |
| 7 | Протоколи перевірки вентиляції | в наявності |
| 8 | Акти приймання - передачі технічної документації на багатоквартирний будинок | відсутні |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Передав:** | | |  | | **Прийняв:** | |
| **Комунальне житлово-експлуатаційне підприємство № 4**  код ЄДРПОУ 24825165, | | |  | | **Комунальне житлово-експлуатаційне підприємство № 4**  код ЄДРПОУ 24825165, | |
| **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Прокопенко** | | |  | | **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Прокопенко** | |
|  | **Від співвласників:**  **Перший заступник міського голови**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А Чуприна** | |  | |
|  |  | |  | |

Додаток 4  
до Договору № Д-35 від 31.01.2018р.

(в редакції від 24.09.2020р.)

**ВИМОГИ   
до якості послуги з управління будинком**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поряд- ковий номер | Назва роботи (послуги) | Періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинку та прибудинкової території | Інші вимоги до якості |
| **1** | **Прибирання прибудинкової території** | | |
| **1.1** | **Ручне прибирання прибудинкової території** |  |  |
| **1.1.1** | Підмітання території з удосконаленим покриттям (пішохідні доріжки, входи, проїжджа дорога) | 9 місяців 3 рази на тиждень |  |
| **1.1.2** | Підмітання території з удосконаленим покриттям (відмостка, майданчики) | 9 місяців 2 раз на тиждень |  |
| **1.1.3** | Прибирання газонів від випадкового сміття | 9 місяців 3 рази на тиждень |  |
| **1.1.4** | Прибирання території з неудосконаленим покриттям від випадкового сміття | 9 місяців 3 рази на тиждень |  |
| **1.1.5** | Очищення урн від сміття | щоденно |  |
| **1.1.6** | Очищення приямків | 9 разів на рік |  |
| **1.1.7** | Прибирання листя в осінній період | За необхідністю |  |
| **1.1.8** | Прибирання скошеної трави з газонів | 3 рази на рік |  |
| **1.1.9** | Профілактичний огляд сміттєпровода та сміттєзбірників | щомісяця |  |
| **1.1.10** | Вилучення сміття зі сміттєприймальних камер у контейнери | щоденно |  |
| **1.1.11** | Вологе підмітання підлоги сміттєприймальних камер | щоденно |  |
| **1.1.12** | Прибирання сміттєприймальних камер | щомісяця |  |
| **1.1.13** | Прибирання завантажувальних клапанів сміттєпровода | щотижня |  |
| **1.1.14** | Миття змінних сміттєзбиральних контейнерів | щомісяця |  |
| **1.1.15** | Прибирання контейнерних майданчиків | 1 раз на 2 дні |  |
| **1.2** | **Механізоване прибирання прибудинкової території** |  |  |
| **1.2.1** | Скошування трави мотокосами на газонах | 3 рази на рік |  |
| **2** | **Прибирання сходових клітин** | | |
| **2.1** | Вологе підмітання сходових клітин і маршів та місць перед завантажувальними клапанами сміттєпроводів | 1 раз на тиждень |  |
| **2.2** | Миття сходових клітин і маршів та місць перед завантажувальними клапанами сміттєпроводів | 1 раз на місяць |  |
| **2.3** | Змітання пилу зі стелі | 1 раз на місяць |  |
| **2.4** | Вологе протирання стіни | 2 рази на рік |  |
| **2.5** | Вологе протирання дверей | 1 раз на місяць |  |
| **2.6** | Вологе протирання підвіконня | 1 раз на місяць |  |
| **2.7** | Вологе протирання поручнів | 1 раз на місяць |  |
| **2.8** | Вологе протирання радіаторів | 2 рази на рік |  |
| **2.9** | Вологе протирання секційних поштових скриньок | 2 рази на рік |  |
| **3** | **Прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі** | | |
| **3.1** | Прибирання горищ | 2 рази на рік 50% |  |
| **3.2** | Прибирання підвалів | 2 рази на рік 50% |  |
| **3.3** | Очищення покрівлі з внутрішнім водостоком | 2 рази на рік 50% |  |
| **4** | **Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем** | | |
| **4.1** | **Гаряче водозабезпечення** |  |  |
| **4.1.1** | Огляд трубопроводів системи гарячого водопостачання | 2 рази на рік |  |
| **4.1.2** | Огляд та підтягування на трубах контргайок, муфт | 2 рази на рік |  |
| **4.1.3** | Огляд ізоляції трубопроводів гарячого водопостачання | 1 раз на рік |  |
| **4.1.4** | Поновлення сальникових ущільнень на пробкових кранах | 2 рази на рік |  |
| **4.1.5** | Заміна прокладок у фланцевих з`єднаннях | 1 раз на 3 роки |  |
| **4.1.6** | Тимчасове зашпарювання свища (тріщин) встановлення хомута | За необхідністю |  |
| **4.1.7** | Відновлення зруйнованої теплової ізоляції | За необхідністю |  |
| **4.2** | **Холодне водозабезпечення** |  |  |
| **4.2.1** | Огляд трубопроводів системи холодного водопостачання | 2 рази на рік |  |
| **4.2.2** | Огляд та підтягування на трубах контргайок, муфт | 2 рази на рік |  |
| **4.2.3** | Поновлення сальникових ущільнень на пробкових кранах | 2 рази на рік |  |
| **4.2.4** | Заміна прокладок у фланцевих з`єднаннях | 1 раз на 3 роки |  |
| **4.2.5** | Тимчасове зашпарювання свища (тріщин) встановлення хомута | За необхідністю |  |
| **4.2.6** | Консервування та розконсервування поливної системи | 1 раз на рік |  |
| **4.3** | **Водовідведення** |  |  |
| **4.3.1** | Огляд системи водовідведення | 2 рази на рік |  |
| **4.3.2** | Усунення засмічення системи водовідведення | За необхідністю |  |
| **4.3.3** | Закарбування розтруба на стояку системи водовідведення | За необхідністю |  |
| **4.3.4** | Закарбування розтруба каналізаційних труб | За необхідністю |  |
| *Продовження додатку 4 до договору* | | | |
| **4.4** | **Централізоване опалення** |  |  |
| **4.4.1** | Огляд трубопроводів системи централізованого опалення | 2 рази на рік |  |
| **4.4.2** | Огляд запірної арматури системи централізованого опалення у горищах та підвальних приміщеннях | 2 рази на рік |  |
| **4.4.3** | Огляд ізоляції трубопроводів централізованого опалення | 1 раз на рік |  |
| **4.4.4** | Відновлення зруйнованої теплової ізоляції | За необхідністю |  |
| **4.4.5** | Огляд та підтягування на трубах контргайок, муфт | 2 рази на рік |  |
| **4.4.6** | Очищення елеватора | 1 раз на рік |  |
| **4.4.7** | Очищення грязьовика | 1 раз на рік |  |
| **4.4.8** | Заміна прокладок у фланцевих з`єднаннях | 1 раз на 3 роки |  |
| **4.4.9** | Поновлення ущільнень на пробкових кранах | 2 рази на рік |  |
| **4.4.10** | Гідравлічне випробування внутрішньобудинкових мереж | 1 раз на рік |  |
| **4.4.11** | Промивання систем централізованого опалення - трубопроводи | 1 раз на 3 роки |  |
| **4.4.12** | Консервація або розконсервація системи централізованого опалення | 1 раз на рік |  |
| **4.4.13** | Усунення повітряної пробки у стояку | За необхідністю |  |
| **4.4.14** | Тимчасове запарювання свища (тріщин) встановлення хомута | За необхідністю |  |
| **4.4.15** | Огляд опалювальних приладів | 1 раз на рік |  |
| **4.5** | **Зливова каналізація** |  |  |
| **4.5.1** | Огляд системи водовідведення | 2 рази на рік |  |
| **4.5.2** | Усунення засмічення системи водовідведення | За необхідністю |  |
| **5** | **Дератизація** | | |
| **5.1** | Знищення гризунів у підвалах | 1 раз на місяць або частіше по мірі необхідності |  |
| **5.2** | Знищення гризунів у сміттєкамерах | За необхідністю |  |
| **6** | **Дезінсекція** | | |
| **6.1** | Боротьба з побутовими комахами і мухами у підвалах | 1 раз на місяць або частіше по мірі необхідності |  |
| **7** | **Обслуговування димових та вентиляційних каналів** | | |
| **7.1** | Прочищення засмічених вентиляційних каналів | За необхідністю |  |
| **7.2** | Перевірка тяги у вентиляційних каналах | 1 раз на рік |  |
| **7.3** | Перевірка каналізаційних витяжок | 1 раз на рік |  |
| **8** | **Технічне обслуговування та поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення** | | |
| **8.1** | Технічний огляд системи електропостачання житлового будинку |  |  |
| **8.1.1** | Огляд ввідно-розподільного пристрою | 2 рази на рік |  |
| **8.1.2** | Огляд електропроводки і арматури в підвалах та інших приміщеннях (крім електрощитових) | 2 рази на рік |  |
| **8.1.3** | Огляд стану освітлювальної арматури | 2 рази на рік |  |
| **8.1.4** | Огляд квартирних електрощитків | 2 рази на рік |  |
| **8.1.5** | Огляд електрощитової | 2 рази на рік |  |
| **8.2** | Технічний огляд елементів електропостачання житлового будинку |  |  |
| **8.2.1** | Заміна пошкоджених ділянок електричних мереж | За необхідністю |  |
| **8.2.2** | Заміна перегорілих ламп | За необхідністю |  |
| **8.2.3** | Заміна запобіжників | За необхідністю |  |
| **8.2.4** | Заміна автоматичних вимикачів | За необхідністю |  |
| **8.2.5** | Перевірка відкритої електропроводки | 2 рази на рік |  |
| **8.2.6** | Вимірювання опору ізоляції проводів, петлі «фаза-нуль», блискавкозахисту | 1 раз на рік |  |
| **9** | **Поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, централізованого опалення та зливової каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку при домовій території (в т.ч. спортивних, дитячих та інших майданчиків**) | | |
| **9.1** | Ремонт внутрішньобудинкових систем гарячого водопостачання | Щороку |  |
| **9.2** | Ремонт внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання | Щороку |  |
| **9.3** | Ремонт внутрішньобудинкових систем водовідведення | Щороку |  |
| **9.4** | Ремонт внутрішньобудинкових систем центрального опалення | Щороку |  |
| **9.5** | Ремонт сходових клітин | 1 раз на 5 років |  |
| **9.6** | Ремонт обладнання спортивних, дитячих та господарських майданчиків | Щороку |  |
| **9.7** | Скління вікон | Щороку |  |
| **9.8** | Ремонт покрівлі | Щороку |  |
| **9.9** | Фарбування газопроводу | 1 раз на 5 років |  |
| **9.10** | Ремонт відмостки | Щороку |  |
| **10** | **Поливання дворів, клумб, газонів** | | |
| **10.1** | Холодна вода для поливання газонів (клумб) зі шланга | В суху погоду 60 разів на рік |  |
| **11** | **Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами** | | |
| **11.1** | Ручне прибирання |  |  |
| **11.1.1** | Підмітання снігу, який щойно випав, територій з удосконаленим покриттям | У зимовий період з початку снігопаду |  |
| **11.1.2** | Очищення від снігу, який щойно випав східців (входи в під`їзди та сміттєкамери) | У зимовий період за необхідністю |  |
| *Продовження додатку 4 до договору* | | | |
| **11.1.3** | Очищення ділянок території від снігу при виконанні зимових механізованих робіт з прибирання | У зимовий період за необхідністю |  |
| **11.1.4** | Сколювання льоду (входи в під`їзди та сміттєкамери, сходи) | У зимовий період за необхідністю |  |
| **11.1.5** | Посипання території піском (гранвідсів) | У зимовий період за необхідністю |  |
| **11.2** | Механізоване прибирання |  |  |
| **11.2.1** | Очищення проїжджої частини дороги від снігу трактором (сніг, який щойно випав) | У зимовий період за необхідністю |  |
| **11.2.2** | Очищення проїжджої частини дороги від снігу трактором (патрульне очищення) | У зимовий період за необхідністю |  |
| **12** | **Технічне обслуговування ліфтів та диспетчерських систем** | за договором підряду з ПП «Міськліфт» |  |

**ПІДПИСИ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Від управителя** |  | **Від співвласників** |
| **Директор КЖЕП № 4**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Прокопенко** |  | **Перший заступник міського голови**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Чуприна** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Додаток 5 | | |
|  |  |  |  |  | до Договору № Д-35 від 30.01.2018р. | | |
|  |  |  |  |  | (в редакції від 24.09.2020р.) | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| **КОШТОРИС** | | | | | | | |
| **витрат на послугу з управління багатоквартирним будинком № 35** | | | | | | | |
| **по вулиці Добровольського** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| п/№ | Складова витрат на утримання будинку та прибудинкової території та поточний ремонт спільного майна будинку | | | | | Річна сума складової витрат (грн.) | Місячна сума витрат у розрахунку на 1м2 загальної площі житлових та нежитлових приміщень (грн./1м2) |
| 1 | 2 | | | | | 3 | 4 |
| **І.** | **Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території:** | | | | | **293066,73** | **3,33** |
| 1 | Прибирання прибудинкової території | | | | | 65753,4 | 0,73 |
| 2 | Прибирання сходових клітин | | | | | 28823,4 | 0,32 |
| 3 | Прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі | | | | | 900,72 | 0,01 |
| 4 | Технічне обслуговування ліфтів | | | | | 58876,40 | 0,73 |
| 5 | Обслуговування сиситем диспетчеризації | | | | | 0 | 0 |
| 6 | Тех.обсл.внутрішньобудинкових систем: гарячого і холодного  водопостачання, водовідведення, центрального опалення і зливової  каналізації | | | | | 88271,76 | 0,98 |
| 7 | Дератизація | | | | | 900,7 | 0,010 |
| 8 | Дезінсекція | |  |  | | 1801,44 | 0,020 |
| 9 | Обслуговування димових та вентиляційних каналів | | | | | 4503,72 | 0,05 |
| 10 | Технічне обслуговування мереж електропостачання та електро-  обладнання,систем протипожежної автоматики та димовидалення | | | | | 31525,68 | 0,35 |
| 11 | Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової  території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними  сумішами | | | | | 11709,48 | 0,13 |
| **ІІ.** | **Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку:** | | | | | **57646,80** | **0,64** |
| 1 | Поточний ремонт конструк.елементів, внутрішньобудин.систем  гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, центрального опалення та зливової каналізації і технічних пристроїв  будинків та елементів зовніш.упорядження,що розміщені на закріпленій в устан.порядку придомовій території (в т.ч. спорт, дитячих та інших майданчиків) | | | | | 56746,08 | 0,63 |
| 2 | Поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення | | | | | 900,72 | 0,01 |
| **ІІІ.** | **Оплата послуг з енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку:** | | | | | **17260,92** | **0,20** |
| 1 | Освітлення місць загального користування і підвалів | | | | | 10808,76 | 0,12 |
| 2 | Електропостачання для ліфтів | | | | | 6452,16 | 0,08 |
| **IV.** | **Винагорода управителю:** | | | | | 45036,6 | 0,50 |
| **V.** | **Загальна сума витрат (з урахуванням ПДВ)** | | | | | **413 011,05** | **4,67** |
| **VІ.** | **Загальна сума витрат для 1-го поверху (з урахуванням ПДВ)** | | | | | **347682,49** | **3,86** |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  | **Від управителя:** | | |  | | **Від співвласників:** | |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  | **Директор КЖЕП № 4** | | | | | **Перший заступник міського голови** | |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Прокопенко** | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Чуприна** | |