

ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «ЖК «Верховина»

27.06.2020 року
15:00
Київ, пр-т Перемоги, 109-А

ЗМІСТ / ПРИМІРНИЙ ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Організаційні питання проведення зборів
2. Обрання та затвердження форми управління та обслуговування будинку та прибудинкової території
3. Затвердження кошторисів ОСББ:
 - 3.1-3.2 Кошторис забезпечення утримання будинку та прибудинкової території
 - 3.3-3.4 Кошторис щодо охорони та системи контролю доступу
 - 3.5 Порядок сплати внесків і платежів співвласників
4. Положення про ремонтний та резервний фонди ОСББ
5. Обрання моделі організації договірних відносин з виконавцями комунальних послуг
6. Користування спільним майном
 - 6.1 Сервітути провайдером
 - 6.2 Оренда спільного майна
7. Інші питання
 - 7.1 Рекомендації з платежів
 - 7.2 Правила проживання в будинку

Додатки: Комерційні пропозиції (в порядку відповідності до Кошторису)

1.ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗБОРІВ:

Загальні збори співвласників багатоповерхового будинку або як ще кажуть загальні збори ОСББ, або просто загальні збори – це вищий керівний орган ОСББ. Ця норма прописана у абз.2 ст. 10 Закону про ОСББ. Рішення загальних зборів є обов'язковими до виконання для правління ОСББ та усіх співвласників будинку.

На загальних зборах можуть прийматися усі важливі рішення щодо управління будинком. Але є деякі питання, вирішення яких здійснюється виключно на загальних зборах. До таких питань належать:

- *затвердження статуту об'єднання, внесення змін до нього;*
- *обрання членів правління об'єднання;*
- *питання про використання спільного майна ;*
- *затвердження кошторису, балансу об'єднання та річного звіту;*
- *попереднє (до їх укладення) погодження умов договорів, укладених на суму, що перевищує зазначену в статуті об'єднання, договорів, предметом яких є цінні папери, майнові права або спільне майно співвласників чи їх частина;*
- *визначення порядку сплати, переліку та розмірів внесків і платежів співвласників;*
- *прийняття рішення про реконструкцію та ремонт багатоквартирного будинку або про зведення господарських споруд;*
- *визначення розміру матеріального та іншого заохочення голови та членів правління;*
- *визначення обмежень на користування спільним майном;*
- *обрання та відкликання управителя, затвердження та зміна умов договору з управителем, прийняття рішення про передачу функцій з управління спільним майном багатоквартирного будинку повністю або частково асоціації;*
- *прийняття рішень про заснування інших юридичних осіб або участь у товариствах.*

Окрім цих, інші питання також можуть виноситися на розгляд загальних зборів, якщо того потребує ситуація. Усі рішення загальних зборів є публічними для співвласників будинку. Кожен співвласник має право ознайомитись з рішенням та зробити з нього копію.

Оскаржити рішення загальних зборів можна у судовому порядку. Прийняття рішень на загальних зборах відбувається шляхом голосування. Кількість голосів кожного співвласника визначається пропорційно до площі приміщень якими він володіє.

Загальні збори мають проводитись, як мінімум, раз на рік. Процедура скликання загальних зборів виглядає наступним чином: за два тижні (14 днів) до дня проведення зборів, правління ОСББ або ініціативна група направляє всім співвласникам повідомлення про проведення загальних зборів. Направлення повідомлення відбувається особисто в руки співвласнику під розписку або поштовим відправленням рекомендованим листом. Перед початком обирається голова зборів. Це не обов'язково має бути голова ОСББ, але зазвичай так і відбувається. Голова зборів обирається більшістю голосів присутніх. Під час проведення зборів ведеться відповідний протокол. Рішення з усіх питань мають бути зафіксовані в протоколі.

2. ОБРАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ФОРМИ УПРАВЛІННЯ БАГАТОКВАРТИРНИМ БУДИНКОМ:

Управління багатоквартирним будинком — це вчинення співвласниками багатоквартирного будинку дій щодо реалізації прав та виконання обов'язків співвласників, пов'язаних із володінням, користуванням і розпорядженням спільним майном багатоквартирного будинку (п. 8 ст. 1 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» - далі Закон № 417).

Незалежно від обраної форми управління будинком, єдиний первинний суб'єкт такого управління — співвласники. Визначитись з найоптимальнішою формою управління співвласники можуть на зборах шляхом голосування.

Лист Мінрегіону від 21.08.2015р. конкретизує форми управління багатоквартирним будинком:

- *управління багатоквартирним будинком співвласниками (без ОСББ);*
- *управління багатоквартирним будинком управителем;*
- *управління багатоквартирним будинком ОСББ.*

Управління багатоквартирним будинком співвласниками:

Законодавством передбачена можливість управління будинком без створення юридичної особи (ОСББ). Такий варіант управління може бути рекомендований для малоквартирних будинків (3–5 квартир), де власники самостійно можуть утримувати свій будинок, власними силами забезпечуючи його та прибудинкову територію в належному стані. Так, співвласники можуть самоорганізуватися й частину робіт виконувати самостійно (почергово прибирати прибудинкову територію). Певна особиста трудова участь можлива й на етапі поточного чи капітального ремонтів із метою зменшення вартості послуг спеціалізованої підрядної організації.

Управління багатоквартирним будинком управителем:

За рішенням співвласників управління багатоквартирним будинком може бути передано управителю (управляючій компанії). Управління багатоквартирним будинком управителем здійснюється на підставі договору, який укладається строком на 1 рік. Умови договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком повинні відповідати умовам типового договору, затвердженого Кабінетом Міністрів України. Якщо зборами співвласників прийнято рішення про укладання договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком, такий договір підписується співвласником, уповноваженим на це рішенням зборів співвласників. Законодавчо врегульований обов'язок управителя щорічно звітувати перед співвласниками на зборах. ТОВ «Ю Сервіс груп» майже за 2 роки управління цю норму жодного разу не виконало.

Управління багатоквартирним ОСББ:

В такому разі слід зазначити, що ОСББ може існувати як самостійно, так і паралельно залучити управителя.

Варіант 1. ОСББ залучає управителя.

Ст.133 Закону 2866-III визначено, що якщо функції з управління багатоквартирним будинком за рішенням загальних зборів об'єднання передано управителю, відносини з управління регулюються договором, укладеним між об'єднанням і управителем, умови

якого повинні відповідати умовам типового договору, затвердженого центральним органом виконавчої влади.

Варіант 2. Управління безпосередньо ОСББ.

У цьому разі співвласники ОСББ здійснюють управління через свої органи управління: загальні збори, правління ОСББ і ревізійну комісію. Вищим органом управління об'єднання є загальні збори співвласників. Правління є виконавчим органом об'єднання і підзвітне загальним зборам. Для здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю правління об'єднання обирається ревізійна комісія.

Яку форму управління багатоквартирним будинком обрати?

Порівнявши особливості функціонування ОСББ й управляючих компаній, можна дійти кількох висновків:

1. Очевидними перевагами ОСББ є менші витрати на їх утримання, оскільки ОСББ, на відміну від управляючої компанії, не продає співвласникам своїх послуг, не має на меті отримання прибутку, а є лише формою самоорганізації співвласників. Кошти від оренди підвалів, службових квартир, прибудинкової території, магазинів, що розташовані в будинку надходять на рахунки ОСББ і витрачаються на обслуговування будинку. ОСББ може взяти банківський кредит на утеплення багатоквартирного будинку, придбання енергоефективного обладнання чи матеріалів, а держава поверне їм частину від суми цього кредиту. Априорі очевидною є й більша прозорість діяльності ОСББ.

2. У разі прийняття рішення про залучення управляючої компанії слід провести активну роботу з її вибору, що включала б оцінку обсягу послуг, витрат на управління, договору, що пропонується компанією до укладення, її тарифів, умов контролю за наданням нею послуг, тощо. Правління ОСББ «ЖК «Верховина» зверталось в різні управляючі компанії з проханням надати кошториси для участі в конкурсі по вибору управителя. Відповідь надала тільки одна компанія, яка повідомила що «складання Кошторису – платна послуга». ТОВ «Ю Сервіс Груп» на наше звернення, також свою пропозицію не надало.

3. ЗАТВЕРДЖЕННЯ КОШТОРИСУ ОСББ:

Підготовку кошторису проводить правління ОСББ. Затверджується кошторис загальними зборами співвласників на підставі письмового голосування (порядок голосування регламентовано статутом ОСББ). Витратна частина кошторису ОСББ має включати витрати на управління будинком.

Приблизний перелік витрат на управління будинком (рекомендований Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства):

- *Прибирання прибудинкової території.*
- *Вологе прибирання сходиноквих кліток.*
- *Обслуговування внутрішньобудинкових мереж холодного та гарячого водопостачання.*
- *Обслуговування внутрішньобудинкових мереж теплопостачання.*
- *Обслуговування електрогосподарства.*
- *Витрати на освітлення місць загального користування.*
- *Витрати на технічне обслуговування ліфтів (за наявності).*
- *Витрати на електропостачання ліфтів.*
- *Витрати на диспетчеризацію ліфтів.*
- *Обслуговування димовентканалів.*
- *Дератизація та дезінфекція приміщень загального користування.*
- *Витрати на поточний ремонт багатоквартирного будинку.*

Розрахунок кошторису проводиться на підставі загальної площі житлових і нежитлових приміщень, якщо статутом ОСББ (загальними зборами співвласників) не передбачено іншого порядку розрахунку.

3.1-3.2

Загальна площа житлових і нежитлових приміщень	15917,3
в т.ч. житлових	15510,1
в т.ч. нежитлових	407,2

Кошторис: забезпечення утримання будинку та прибудинкової території

№ з/п	Складові надходжень/витрат	Всього на місяць	На місяць з кв.м власності
НАДХОДЖЕННЯ			
1.1.	З власників житлових і нежитлових приміщень	121 215,09	7,62
	Всього надходжень:	121 215,09	7,62
ВИДАТКИ			
1.1.	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: водопостачання; водовідведення; теплопостачання; гарячого водопостачання; зливної каналізації; електропостачання;	16 500,00	1,04
	- Послуги електрика	3 000,00	0,19
	- Послуги слюсаря	8 000,00	0,50
	- Цілодобова диспетчеризація	2 000,00	0,13
	- Обслуговування насосних станцій та ІТІП	2 500,00	0,16
	- Матеріальні витрати (понадпланові)	1 000,00	0,06
1.2.	Технічне обслуговування ліфтів	11 198,84	0,70
	- Вартість обслуговування 5 ліфтів, згідно договору	10 198,84	0,64
	- Матеріальні витрати (понадпланові, за рекомендацією УкрЛіфт)	1 000,00	0,06
1.3.	Обслуговування систем диспетчеризації	2 900,08	0,18
1.4.	Обслуговування димових та вентиляційних каналів	1 591,73	0,10
1.5.	Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем	3 530,00	0,22
1.6.	Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем: водопостачання; водовідведення; теплопостачання; гарячого водопостачання; зливної каналізації; електропостачання	1 500,00	0,09
1.7.	Прибирання прибудинкової території	10 326,35	0,65
	- Заробітна плата дворника (оклад 8000+податки)	8 826,35	0,55
	- Матеріальні витрати (інструмент, матеріали хімія, озеленення)	1 500,00	0,09
1.8.	Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних)	12 500,00	0,79
1.9.	Дератизація	689,60	0,04
1.10.	Дезінсекція	1 379,20	0,09
1.11.	Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та іншого обладнання.	15 700,00	0,99
	- Орієнтовний розрахунок: 9345 KВт (за даними за останні 12 місяців)		
1.12.	Придбання холодної води	2 530,00	0,16
	- Орієнтовний розрахунок: 110м.куб (за даними загальнобудинкового лічильника)		
1.13.	Вивезення твердих побутових відходів	9 900,00	0,62
	- Орієнтовний розрахунок: 75 контейнерів на місяць		
1.14.	Адміністративні витрати	30 969,29	1,95
	Всього видатків:	121 215,09	7,62
Ремонтний та резервний фонди			
НАДХОДЖЕННЯ			
1.1.	Ремонтний фонд	15 917,30	1,00
1.2.	Резервний фонд	7 958,65	0,50
	Всього надходжень:	23 875,95	1,50
ВИДАТКИ			
1.1.	З резервного фонду	за потребою	за потребою
1.2.	З ремонтного фонду	за потребою	за потребою
	Всього видатків:	-	-

Сума внеску, з урахуванням фондів

9,12

3.3-3.4

Кошторис: забезпечення охорони та системи контролю доступу

№ з/п	Складові надходжень/витрат	Всього на місяць	На місяць з приміщення
НАДХОДЖЕННЯ			
1.1.	З власників житлових приміщень		
	- для забезпечення охорони	36 007,02	151,29
	- для забезпечення роботи систем контролю доступу (СКД)	6 628,30	27,85
1.2.	З власників нежитлових приміщень		
	- для забезпечення охорони	1 998,00	333,00
	- для забезпечення роботи систем контролю доступу (СКД)	167,10	27,85
1.3.	З власників машиномісць в підземному паркінгу		
	- для забезпечення охорони	3 995,00	85,00
	- для забезпечення роботи систем контролю доступу (СКД)	705,00	15,00
	Всього надходжень:	49 500,42	
ВИДАТКИ			
1.1.	Послуги охоронників-консьєржів (два цілодобових пости)	42 000,00	
1.2.	Послуги з обслуговування систем безпеки	7 500,00	
	Всього видатків:	49 500,00	

Загальна кількість паркомісць **47**

Кошторис: утримання паркінгу

№ з/п	Складові надходжень/витрат	Всього на місяць для презентації	В місяць / машиномісце
НАДХОДЖЕННЯ			
1.1.	З власників житлових і нежитлових приміщень	12 455,00	265,00
	Всього надходжень:	12 455,00	265,00
ВИДАТКИ			
1.1.	Обслуговування паркінгу	2 000,00	42,55
1.2.	Промислове прибирання	1 312,00	27,91
1.3.	Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення	2 625,00	55,85
1.4.	Електроенергія (350кВ)	588,00	12,51
1.5.	Вода (10куб.м)	230,00	4,89
1.6.	Адміністративні послуги	1 000,00	21,28
	Всього видатків:	7 755,00	165,00
Забезпечення охорони та системи контролю доступу			
1.7.	СКД (обслуговування камер/зчитувачів карток)	705,00	15,00
1.8.	Охорона	3 995,00	85,00
	Всього видатків:	4 700,00	100,00
Ремонтний та резервний фонди			
НАДХОДЖЕННЯ			
1.1.	Ремонтний фонд	1 410,00	30,00
1.2.	Резервний фонд	940,00	20,00
	Всього:	2 350,00	50,00
ВИДАТКИ			
1.1.	З резервного фонду	за потребою	за потребою
1.2.	З ремонтного фонду	за потребою	за потребою
	Всього видатків	-	-

Сума внеску, з урахуванням фондів **315,00**

3.5 ПОРЯДОК СПЛАТИ ВНЕСКІВ І ПЛАТЕЖІВ СПІВВЛАСНИКІВ, ВІДРАХУВАНЬ ДО РЕЗЕРВНОГО ТА РЕМОНТНОГО ФОНДІВ

1. Внески і платежі співвласників, відрахування до резервного та ремонтного фондів (далі - внески) в Об'єднанні співвласників багатоквартирного будинку «ЖК «Верховина» (далі – ОСББ) сплачуються співвласниками багатоквартирних будинків ОСББ у розмірах, встановлених загальними зборами ОСББ, відповідно до цього Порядку.
2. Співвласники зобов'язані сплачувати внески згідно з квитанціями на сплату внесків, сформованими та наданими правлінням чи бухгалтером ОСББ, виключно шляхом безготівкового розрахунку на рахунки ОСББ в банківських установах, зазначені у таких квитанціях.
3. Внески сплачуються щомісячно, не пізніше “20” числа розрахункового місяця, якщо інші періодичність і термін сплати не будуть визначені загальними зборами ОСББ.
4. Правління чи бухгалтерія надає квитанції на сплату внесків кожному співвласнику шляхом вкидання їх до поштової скриньки та/або надсилання на електронну пошту співвласника (по домовленості).
5. Банківські реквізити ОСББ та встановлені загальними зборами розміри внесків правління розміщує на дошках оголошень у кожному під'їзді будинку та на сайті будинку.
6. У разі, якщо співвласник не отримав сформовану правлінням чи бухгалтером ОСББ квитанцію на сплату внесків, він може звернутись до бухгалтера для дублювання такої квитанції або зобов'язаний самостійно розрахувати суму внесків, що підлягає сплаті, та сплатити її на рахунок ОСББ в банківській установі в строк, визначений п.3 цього Порядку.
7. За несвоєчасну сплату внесків на суму прострочених платежів нараховується пеня в розмірі облікової ставки Національного банку України.

Нарахування зазначеної в абзаці першому цього пункту пені є обов'язковим при зверненні правління ОСББ до суду для стягнення прострочених платежів із співвласника.

4. ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕЗЕРВНИЙ ТА РЕМОНТНИЙ ФОНДИ

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України і Статуту ОСББ «ЖК «Верховина» та визначає порядок утворення Резервного та Ремонтного фондів Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «ЖК Верховина» (далі - ОСББ), напрями використання коштів і встановлює процедури, пов'язані з виділенням коштів та звітуванням про їх використання.
- 1.2. Резервний та Ремонтний фонди створюються за рішенням Загальних зборів ОСББ.
- 1.3. Резервний та Ремонтний фонди формуються у складі єдиного рахунку ОСББ але обліковуються окремо.
- 1.4. Звіт про формування та витрачання коштів Резервного та Ремонтного фондів подається Правлінням до Загальних зборів ОСББ.
- 1.5. Контроль за формуванням Резервного та Ремонтного фондів ОСББ здійснюється Правлінням та Ревізійною комісією.
- 1.6. Контроль за витрачанням коштів Резервного та Ремонтного фондів ОСББ здійснюється Правлінням та Ревізійною комісією.

2. Джерела формування і напрями використання коштів Резервного фонду

- 2.1. Резервний фонд формується для здійснення непередбачених видатків, що не мають постійного характеру і не могли бути передбачені під час складання проекту кошторису ОСББ на відповідний фінансовий рік, а також видатків, які згідно чинного законодавства не можуть бути включені до внеску на утримання будинку та прибудинкової території. Зокрема, кошти Резервного фонду направляються на термінове усунення наслідків аварій або непередбачуваних обставин, а також на розрахунки з підрядними організаціями, що надають послуги ОСББ, з працівниками ОСББ та за договорами цивільно-правового характеру у випадку нестачі коштів внаслідок несвоєчасної та/або не у повному обсязі сплати співвласниками внесків на утримання будинку та прибудинкової території чи несвоєчасної компенсації з бюджету пільг та субсидій. У випадку, коли співвласники повністю сплатили внески, відповідна сума повертається до резервного фонду.
- 2.2. Також кошти Резервного фонду можуть, але не виключно, використовуватися на здійснення:
 - заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природного, соціального характеру;
 - заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, на основі даних моніторингу, експертизи, досліджень та прогнозів щодо можливого перебігу: подій з метою недопущення їх переростання у надзвичайну ситуацію техногенного та природного характеру або пом'якшення її можливих наслідків;
 - збільшення фонду заробітної плати працівників ОСББ з мінімальною заробітною платою у випадку її збільшення згідно норм чинного законодавства України;

- *участі у державних та місцевих програмах заходів щодо енергоефективності в будинку;*
- *покриття витрат на правову допомогу та/або судових витрат;*
- *непередбачених заходів, які вимагають фінансування за рахунок ОСББ і не могли бути передбачені під час складання проекту кошторису.*

2.3. Джерелами наповнення Резервного фонду є: щомісячні цільові внески від власників житлових та нежитлових приміщень будинку № 109-А, по проспекту Перемоги у місті Києві, у розмірі, що визначається затвердженням загальними зборами кошторисом або/та окремим рішенням загальних зборів ОСББ, а також кошти від сервітутів та договорів оренди загальних приміщень будинку.

Відповідно до рішення Загальних зборів ОСББ та/або кошторис, щомісячні цільові внески на формування резервного фонду сплачуються співвласниками у складі єдиного внеску на утримання будинку та прибудинкової території з розрахунку на 1 кв.м. з подальшим відрахуванням до Резервного фонду. Власники квартир і нежитлових приміщень можуть робити добровільні внески до Резервного фонду.

2.4. Рішення про виділення коштів з Резервного фонду приймається Правлінням, у випадку, коли проблема потребує негайного вирішення.

2.5. Рішення про виділення коштів з Резервного фонду приймається Правлінням не пізніше ніж у триденний строк з дня виникнення відповідної підстави.

2.6. В рішенні Правління про виділення коштів з Резервного фонду зазначається:

- *напрямок використання коштів Резервного фонду;*
- *обсяг коштів;*
- *дані про неможливість фінансування зазначених заходів за рахунок інших джерел та наслідки у разі, коли кошти з Резервного фонду не будуть виділені;*
- *інші дані, що підтверджує необхідність виділення коштів з резервного фонду на здійснення заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій з урахуванням: факторів їх поширення, розміру завданих збитків проведення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, а також інших заходів.*

3. Джерела формування і напрями використання коштів Ремонтного фонду

3.1. Ремонтний фонд формується для здійснення видатків на проведення поточних та капітальних ремонтів приміщень та обладнання, благоустрою місць загального користування та прибудинкової території.

3.2. Кошти Ремонтного фонду можуть використовуватися, але не виключно, на здійснення:

- *заходів з поточного та капітального ремонту фундаменту, несучих стін, міжповерхових перекриттів, сходових маршів, конструкції даху, покрівлі тощо;*
- *поточного та капітального ремонту технічних та допоміжних приміщень, що, призначені для забезпечення експлуатації будинку та побутового обслуговування співвласників (сходові клітини, вестибюлі, перехідні шлюзи,*

позаквартирні коридори, колясочні, кладові, горища, підвали, шахти, машинні відділення ліфтів, вентиляційні камери та інші технічні приміщення);

- поточного та капітального ремонту технічного обладнання будинку, що забезпечує його належне функціонування - ліфти, мережі тепло-, водо-електропостачання тощо;*
- заходів з модернізації та благоустрою прибудинкової території, покращення її функціональних властивостей, в тому числі спорудження та підтримання у належному стані дитячих майданчиків, спортивних майданчиків тощо;*
- участі у державних та місцевих програмах заходів щодо енергоефективності в будинку.*

3.3. Джерелами наповнення Ремонтного фонду є: щомісячні цільові внески від власників житлових та нежитлових приміщень будинку № 109-А, по проспекту Перемоги у місті Києві, у розмірі, що визначається затвердженням загальними зборами кошторисом або/та окремим рішенням загальних зборів ОСББ, а також з добровільних внесків юридичних і фізичних осіб та цільового фінансування з державного бюджету.

Відповідно до рішення Загальних зборів ОСББ та/або кошторису, щомісячні цільові внески на формування ремонтного фонду сплачуються співвласниками у складі єдиного внеску на утримання будинку та прибудинкової території з розрахунку на 1 кв.м. з подальшим відрахуванням до Ремонтного фонду. Власники квартир і нежитлових приміщень можуть робити добровільні внески до Ремонтного фонду.

3.4. Рішення про виділення коштів з Ремонтного фонду приймається Загальними зборами тільки в межах призначення, а Правлінням, у випадку, коли проблема потребує негайного вирішення.

3.5. В рішенні про виділення коштів з Ремонтного фонду Правлінням зазначається:

- напрям використання коштів Ремонтного фонду;*
- обсяг коштів;*
- підстави для здійснення заходів за рахунок коштів ОСББ;*
- дані про неможливість фінансування зазначених заходів за рахунок інших джерел та наслідки у разі, коли кошти з Ремонтного фонду не будуть виділені;*
- інші дані, що підтверджує необхідність виділення коштів Ремонтного фонду.*

3.6. Рішення Правління про виділення коштів з Ремонтного фонду потребує обов'язкового погодження Ревізійної комісії.

3.7. Правління на загальних зборах представляє звіт про залишок коштів, напрями і суми витрачання та подальшу долю залишку коштів.

5. ОБРАННЯ МОДЕЛІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОГОВІРНИХ ВІДНОСИН З ВИКОНАВЦЯМИ КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ:

Згідно з п.4 розділу VI Прикінцевих та перехідних положень Закону України “Про житлово-комунальні послуги” не пізніше, як протягом одного року з дня введення в дію цього Закону (тобто не пізніше 1 травня 2020 року, але через карантинні заходи цей термін було подовжено) співвласники багатоквартирних будинків незалежно від обраної ними форми управління багатоквартирним будинком зобов’язані прийняти рішення про модель організації договірних відносин з виконавцями комунальних послуг (крім послуг з постачання електричної енергії та природного газу) щодо кожного виду комунальної послуги згідно з частиною першою ст.14 цього Закону, а виконавці комунальних послуг – укласти із такими співвласниками договори про надання відповідних комунальних послуг відповідно до обраної співвласниками моделі організації договірних відносин.

Відповідно до пунктів 1 і 2 частини першої ст. 4 Закону України “Про житлово-комунальні послуги” Кабінетом Міністрів України постановами №№ 690, 830, 1182 затверджено типові договори, які регулюватимуть відносини між суб’єктами господарювання, що провадять господарську діяльність з надання комунальних послуг.

Прийняття рішень співвласників багатоквартирного будинку про вибір моделі організації договірних відносин з виконавцями комунальних послуг здійснюється відповідно до Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», яким передбачено, що такі рішення мають прийматися на зборах співвласників.

Згідно із частиною першою статті 14 Закону за рішенням співвласників багатоквартирного будинку, договір про надання комунальної послуги укладається з виконавцем відповідної комунальної послуги, визначеним ст. 6 цього Закону:

- *кожним співвласником багатоквартирного будинку самостійно (індивідуальний договір без обслуговування внутрішньобудинкових мереж);*
- *кожним співвласником багатоквартирного будинку самостійно (індивідуальний договір з обслуговуванням внутрішньобудинкових мереж);*
- *від імені та за рахунок усіх співвласників багатоквартирного будинку управителем або іншою уповноваженою співвласниками особою (колективний договір);*

Співвласники багатоквартирного будинку/ОСББ самостійно обирають одну з моделей організації договірних відносин, визначену частиною першою ст.14 Закону, за кожним видом комунальної послуги (крім послуг з постачання та розподілу природного газу і з постачання та розподілу електричної енергії). У межах одного багатоквартирного будинку дозволяється обрання різних моделей організації договірних відносин за різними видами комунальних послуг.

Вибір співвласниками багатоквартирного будинку моделі організації договірних відносин та укладення відповідного договору із виконавцем комунальної послуги безпосередньо впливає на структуру платіжки споживача.

6. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО КОРИСТУВАННЯ СПІЛЬНИМ МАЙНОМ СПІВВЛАСНИКІВ СТОРОННІМИ ОСОБАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ.

6.1 СЕРВІТУТИ ПРОВАЙДЕРАМ

У роботі ОСББ, рано чи пізно постає питання про врегулювання відносин із провайдерами телекомунікаційних послуг. Останні користуються спільним майном багатоквартирних будинків для розміщення свого обладнання, підключають це обладнання до внутрішньобудинкових мереж електропостачання, використовують спільне майно в інші способи. Для таких дій потрібна належна правова підстава.

Загалом, право користування чужим майном може виникати з різних підстав і мати різний зміст. Відповідно, існують різні способи, в які забезпечується правова підстава для використання спільного майна багатоквартирного будинку "сторонніми" особами.

У випадку з провайдерами телекомунікаційних послуг маємо ту особливість, що користування спільним майном є обмеженим і невиключним. Тобто використання спільного майна багатоквартирного будинку провайдером не виключає доступу до цього майна ні співвласників, ні інших провайдерів. Так, наприклад, стояки (шахти) кабелів слабких струмів використовуються зазвичай одночасно кількома провайдерами. Для подібних випадків серед усіх передбачених цивільним законодавством правових підстав використання спільного майна найбільше підходить сервітут (право на користування чужим майном).

Сьогодні середньостатистичне ОСББ має кілька договорів про встановлення сервітуту з різними провайдерами. Зазвичай, такі договори укладаються за формами, які пропонуються самими ж провайдерами, і різняться між собою за змістом і основними умовами. Нерідко запропоновані провайдерами проекти договорів орієнтовані на суб'єкта підприємницької діяльності, не враховують особливостей роботи ОСББ як неприбуткових організацій, містять не надто вигідні для ОСББ положення.

Також нерідкими є випадки, коли перед ОСББ, яке виконує ремонт або модернізацію спільного майна (у тому числі енергоефективні заходи), постає проблема у вигляді хаотично розміщених мереж і обладнання операторів, які перешкоджають проведенню ремонту/модернізації. Переговори та пошуки механізмів впливу на операторів розтягуються на місяці, а необхідні будинку роботи тим часом не виконуються.

Зауважимо, що саме ОСББ – як представник співвласників – мало би визначати умови роботи провайдерів у будинку та пропонувати свою уніфіковану редакцію договору усім провайдерам.

Підставою укладення договорів сервітуту є рішення загальних зборів ОСББ. За чинним законодавством саме збори повноважні прийняти рішення про встановлення сервітуту щодо спільного майна багатоквартирного будинку на користь юридичної або фізичної особи. Зборами ж надаються правлінню відповідні повноваження.

6.2 ОРЕНДА ОБ'ЄКТІВ СПІЛЬНОГО МАЙНА

Згідно з Законом “Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку” № 2866-III від 29.11.2001 за ст. 16 об'єднання має право відповідно до законодавства та статуту об'єднання здавати в оренду допоміжні приміщення та інше спільне майно багатоквартирного будинку.

Також згідно з Законом “Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку” № 417-VIII від 14.05.2015 за ст. 1 до спільного майна багатоквартирного будинку відносяться несучі, огорожувальні та несуче-огорожувальні конструкції будинку, а також будівлі і споруди, які призначені для задоволення потреб співвласників багатоквартирного будинку та розташовані на прибудинковій території, на якій розташовані багатоквартирний будинок і належні до нього будівлі та споруди і його прибудинкова територія.

Тобто, співвласники мають право здавати в оренду дах будинку під рекламні конструкції або приміщення, що не використовуються та отримувати за це немалі кошти для зниження витрат на комунальні платежі, ремонти будинку, прибудинкової території та інші спільні блага будинку, згідно із Податковим кодексом України (пп. 133.4.2).

Плата за тимчасове користування місцем розташування рекламних засобів, що перебуває у приватній власності, встановлюється на договірних засадах. Тобто про ціну розміщення зовнішньої реклами домовляється особа, яка має намір розмістити рекламу, та ОСББ.

7.ІНШІ ПИТАННЯ

7.2 ПРАВИЛА ПРОЖИВАННЯ В БУДИНКУ

- I. Загальні положення
- II. Правила користування спільним майном
- III. Правила користування наземною парковкою
- IV. Дотримання громадського порядку
- V. Правила утримання домашніх тварин
- VI. Правила проведення ремонтно – будівельних та інших робіт у приміщеннях
- VII. Охорона та правила пропускну режиму
- VIII. Порядок і організація роботи з боржниками
- Прикінцеві положення
- Додатки

I. Загальні положення

1. Правила проживання в будинку ОСББ «ЖК «Верховина» (далі – Правила) регламентують порядок проживання власниками житлових та нежитлових приміщень багатоквартирному будинку №109-А, по проспекту Перемоги в місті Київ (далі – Будинок) та встановлюють порядок користування загальним і неподільним майном ОСББ та будь-яким іншим майном, що належатиме ОСББ «ЖК «Верховина».
2. Правила розроблені відповідно до чинного законодавства і є обов'язкові до виконання як власниками житлових та нежитлових приміщень Будинку (фізичними або юридичними особами), так і іншими користувачами приміщень, членами сім'ї власника та/або користувача приміщення, гостями чи іншими особами, які перебувають з відома власника в належному власнику житловому/нежитловому приміщенні (включаючи орендарів), у межах будівлі або прибудинкової території ОСББ «ЖК «Верховина».
3. Правила покликані впорядкувати основні очікування і вимоги більшості мешканців Будинку до сусідів і їх гостям/відвідувачам. Правила базуються на взаємній повазі і покликані для підтримання належного технічного, протипожежного, екологічного та санітарного-гігієнічного стану приміщень, загального майна і території в інтересах усіх власників і осіб, що проживають, працюють або знаходяться у гостях.
4. Правила доступні для ознайомлення на сайті ОСББ, а також можуть бути додатково розміщені у спеціально відведених місцях (на дошках об'яв, в під'їздах).
5. Правила, а також їх зміни чи доповнення, є обов'язковим для всіх осіб, зазначених у пункті 2 цього розділу Правил.

II. Правила користування спільним майном

1. Спільне майно в будівлях може бути використано лише в цілях, передбачених чинним законодавством. До спільного майна відносяться: місця загального користування (обслуговуючі більше одного домовласника міжквартирні сходові клітини, сходи, ліфти, ліфтові та інші шахти, коридори, дах, технічні поверхи та підвали, огорожувальні несучі та ненесучі конструкції); інженерно-технічне обладнання (механічне, електричне, сантехнічне та інше устаткування, що знаходиться за межами або всередині загальних приміщень і яке обслуговує більше одного приміщення); прибудинкова територія (прилеглі земельні ділянки у встановлених межах з елементами озеленення та благоустрою), а також інші об'єкти, призначені для обслуговування Комплексу.

[ст. 1, 5 та 7 Закону «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»](#)

2. У місцях загального користування та на прибудинковій території Комплексу, без додаткового погодження з Правлінням, не дозволяється вести будь-яку виробничу, комерційну, підприємницьку, рекламну, іншу професійну діяльність з метою отримання прибутку або з некомерційними цілями, роздрібну торгівлю, вести політичну або релігійну агітацію і пропаганду. Зокрема, забороняється залишати які-небудь інформаційні повідомлення на стінах, дверях, стелях, сходах будівлі, в кабінах ліфтів (якщо відсутні спеціальні дошки для реклами), на будь-яких інших поверхнях місць загального користування у будинку і на прибудинковій території житлового комплексу (окрім оголошень Правління ОСББ).

Приватні оголошення власників можуть розміщуватися на спеціально обладнаній дошці об'яв без додаткового погодження за Правлінням. Зміст оголошення повинен відповідати нормам етики, моралі та чинного законодавства.

3. Власникам комерційних приміщень дозволяється розміщувати інформаційні вивіски та таблички, що відповідають «Порядку розміщення вивісок у місті Києві». Встановлення інших (реklamних) носіїв, що відповідають «Правилам розміщення рекламних засобів у місті Києві», допускається лише після узгодження такого розміщення з Правлінням ОСББ.

[Рішення «Про затвердження Порядку розміщення вивісок у місті Києві» №224/2446 від 20.04.17.](#)

[Рішення «Про затвердження Правил розміщення рекламних засобів у місті Києві» №223/2445 від 20.04.17.](#)

4. Все побутове сміття і харчові відходи повинні утилізуватися в спеціально відведених для цього місцях. Все великогабаритне (окрім будівельного) сміття та відходи, меблі, що прийшли в непридатність, побутова техніка, пакувальна тара, повинні утилізуватися у відповідні контейнери для збору відходів, які встановлені на прибудинковій території. Категорично забороняється залишати сміття і відходи у не передбачених для цього місцях. Не допускається скидання твердих побутових відходів (в тому числі дрібного сміття, недопалків, сірників, ганчірок, паперових рушників і т.п.) і злив залишків будівельних розчинів та інших відповідних рідин (фарб, кислот, лугів, бензину, солярки і т.п.) в сантехнічне та каналізаційне обладнання квартир, нежитлових приміщень та місць загального користування.

[Державні санітарні норми та правила утримання територій населених місць. Наказ № 145 від 17.03.11.](#)

III. Правила користування наземною парковкою

1. Паркування на території житлового комплексу може здійснюватися лише в спеціально відведених місцях згідно нанесеної на асфальті розмітки. Якщо така розмітка не нанесена, то паркування слід проводити в спосіб, що забезпечує вільний проїзд пожежних автомобілів до Будинку і доступ особового складу пожежно-рятувальних підрозділів з драбин і автопідйомників у будь-яку квартиру чи приміщення.

[ст. 26. Правила паркування транспортних засобів. Постанова КМУ №1342 від 3.12.09.](#)

[п.15.3 «Вимоги до проїздів для пожежних автомобілів» ДБН Б.2.2-12:2018 «Планування і забудова територій»](#)

2. Обмеження швидкості руху автомобілів у межах Комплексу – 20 км/год. Рух автомобілів, супроводжуване підвищеним шумом, а також звукові сигнали на території комплексу заборонені. Виключенням є звукові сигнали, коли без них неможливо уникнути ДТП.
[пункт 12.5 та 26.2 Правила дорожнього руху.](#)

IV. Дотримання громадського порядку

1. Особи, що знаходяться або проживають в Будинку, не мають права допускати вчинення будь-яких дій, що порушують права інших осіб, що перебувають у будинку, в тому числі право на приватне життя, працю, спокій і відпочинок.
2. Проведення в приміщеннях і в будівлі в цілому ремонтно-будівельних та інших робіт, що є джерелом підвищеного шуму (наприклад, з використанням перфораторів, відбійників, дрилі, молотків і т.п.), допускається тільки в робочі дні з 08:00 до 19:00 години. Проведення будь-яких робіт, пов'язаних з будівельним шумом, пізніше 19:00 годин, а також у суботні, недільні та святкові дні категорично заборонено. Виключенням може являтися тільки дозвіл сусідів усіх прилягаючих помешкань.
[п.11.2.3 рішення Київської міської ради N 1051/1051 від 25.12.08. «Про Правила благоустрою міста Києва».](#)
3. На території Будинку не допускається в період між 19:00 і 8:00 ранку включення/експлуатація будь-яких пристроїв, що виробляють звуки і шуми, сила і гучність яких порушує спокій власників, що мешкають у будинку.
[ст. 9 Правила користування приміщеннями житлових Будинку і гуртожитків. Пост. КМУ №572 від 8.10.92.](#)
[ст. 24 Закона «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».](#)
[п.11.2.3 рішення Київської міської ради N 1051/1051 від 25.12.08. «Про Правила благоустрою міста Києва».](#)
4. Категорично забороняється використання різного роду феєрверків, салютів на території Будинку.
5. На території Будинку в період між 19:00 і 8:00 годин не допускаються гучний спів, свист, крики, а також інші дії, що порушують спокій мешканців і тишу в нічний час.
[ст. 9 Правила користування приміщеннями житлових Будинку і гуртожитків. Пост. КМУ №572 від 8.10.92.](#)
[ст. 24 Закона «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».](#)
[п.11.2.3 рішення Київської міської ради N 1051/1051 від 25.12.08. «Про Правила благоустрою міста Києва».](#)
6. Не допускається проведення в приміщеннях і в будівлях в цілому робіт, пов'язаних з виділенням різкого і/або інтенсивного запаху (фарби, смоли, лаки і т.д.), у разі, якщо приміщення не провітрюються або проведення таких робіт неможливо без порушення правил технічної безпеки. Проведення будь-яких робіт, пов'язаних з підвищеним джерелом запаху, раніше 08:00 години і пізніше 19:00 години в робочі дні, а також у суботні, недільні та святкові дні — категорично заборонено.
7. Куріння в місцях загального користування (під'їздів, холах, ліфтах і т.д.) всередині будівлі, на прибудинковій території в прямій близькості від дитячих майданчиків – заборонено.
[ст. 13 Закону «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення».](#)
8. Забороняється розпивати алкогольні напої на прибудинковій території та в місцях загального користування (під'їздах, холах, ліфтах і т.д.).
[ст. 178 Кодексу України про адміністративні правопорушення.](#)
9. Забороняється скидати будь-які предмети з вікон, дахів, балконів будівлі.
10. Смітити на прибудинковій території і в громадських зонах будівель заборонено.

V. Правила утримання домашніх тварин

1. Норми утримання домашніх тварин встановлені чинним законодавством.
2. Не дозволяється вигулювати тварин без поводків на території Будинку. На всій прибудинковій території тварин слід тримати на руках або на повідку, довжина якого повинна забезпечувати впевнений контроль над ними. Великі собаки та собаки бійцівських порід при знаходженні в місцях загального користування повинні бути в намордниках і на суворому, короткому повідку.
[ст. 154 Кодексу України про адміністративні правопорушення.](#)
[ст. 9 Закону «Про захист тварин від жорстокого поводження».](#)
3. Власники, які вигулюють домашніх тварин на прибудинковій території, зобов'язані негайно, самотужки або за свій рахунок прибирати за своєю твариною.
4. Мешканці вправі звернутися у відповідні органи щодо фактів порушення чинного законодавства і неправомірного утримання тварин на території Комплексу.
[Закону «Про захист тварин від жорстокого поводження».](#)
5. Вигул тварин на газонах розташованих на прибудинковій території та на дитячих майданчиках, категорично заборонений.
[ст. 154 Кодексу України про адміністративні правопорушення.](#)

VI. Правила проведення ремонтно-будівельних та інших робіт у приміщеннях

1. Право власника перевлаштовувати належне йому приміщення нерозривно пов'язане з обов'язком дотримуватися принципу шанобливого ставлення до сусідів. У тому числі, власник зобов'язується:
 - *дотримуватися режиму проведення шумових робіт, робіт що супроводжуються сильним запахом;*
 - *підтримувати чистоту і порядок в ліфтах, під'їздах, холах та інших місцях загального користування;*
 - *розвантажувати і складати будматеріали і утилізувати будівельне сміття без захаращення і блокування місць загального користування;*
 - *особливо ретельно відслідковувати дотримання своїми підрядниками та будівельними робітниками встановлених Правил, а також громадського порядку на території Комплексу.*
2. Будь-який збиток, нанесений спільному майну в результаті проведення ремонтно-оздоблювальних чи інших робіт (псування газонів, збиті кути, косяки, подряпини в ліфті, на стінах, та ін.), повинен бути усунений за рахунок особи, що заподіяла такий збиток, а в разі неможливості такого стягнення, за рахунок власника приміщення, з відома якого такі особи перебували у межах будівлі або прибудинкової території.
[ст. 23 Закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».](#)
3. Категорично забороняється заносити та використовувати у приміщеннях житлового комплексу балони під тиском (пропан, бутан, кисень, та ін.) без дотримання «Правил охорони праці під час експлуатації обладнання, що працює під тиском». В разі необхідності проведення відповідних робіт, виконавець надає Охороні для ознайомлення: журнал нагляду (паспорт) газового балону, копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та ПІБ особи, що буде безпосередньо виконувати експлуатацію газового балону. Вищезазначені відомості Охорона заносить до відповідного Журналу.
[«Правила охорони праці під час експлуатації обладнання, що працює під тиском».](#)

VII. Охорона та правила пропускнуго режиму

1. На території Будинку здійснюється охорона, відповідно до умов договору з охоронною компанією. Охорона складається з постів, при цьому обхід території здійснюється відповідно до встановленого графіку.
2. У разі виникнення пожежі або будь-яких форс-мажорних обставин охорона зобов'язана викликати відповідні служби, а також негайно реагувати на сигнали Власників.
3. Відеоспостереження здійснюється на окремих ділянках Будинку та прибудинкової території з метою підвищення ефективності забезпечення режиму безпеки, об'єктивної фіксації подій, виявлення ситуацій, що є нетиповими у зоні здійснення відеоконтролю, здійснення контролю в умовах, коли іншими шляхами забезпечити його неможливо.
4. Запис камер відеоспостереження забезпечується за допомогою відеореєстратора. Термін зберігання відеозаписів обмежений можливостями відеореєстратора, після цього запис в автоматичному режимі видаляється.
5. Безперешкодний доступ до перегляду відеозаписів мають працівники Охорони та Правління ОСББ. У випадках порушень цих Правил, такий доступ може бути наданий особі, що здійснила порушення та/або особі (особам), яка понесла збитки через таке порушення. Передача відеозаписів камер відеоспостереження третій стороні допускається лише у випадках, встановлених законодавством України.

VII. Порядок і організація роботи з боржниками

1. При роботі з боржниками правління керується положеннями Статуту ОСББ, а також нормами чинного законодавства України.
2. Відповідно до ст. 8. Закону України «Про житлово-комунальні послуги» виконавець послуг та/або управитель має право припинити/зупинити надання комунальних послуг у разі їх несплати або оплати не в повному обсязі в порядку і строки, встановлені законом та договором.
[ст. 8. Закону України «Про житлово-комунальні послуги».](#)
3. Власники приміщень, з наявною заборгованістю за сплатою внесків по утриманню будинку, більшою 1000,00 (однієї тисячі грн.), можуть бути обмежені у користуванні спільним майном будинку.
4. Правління ОСББ застосовує до боржника санкції в такому порядку:
 - усне або письмове попередження про необхідність сплати наявної заборгованості за внесками на утримання будинку, в.т. у вигляді розміщення списків боржників у місцях загального користування будинку;
 - виклик боржника на засідання правління Об'єднання поштовим відправленням на адресу житлового/нежитлового приміщення, за яким числиться заборгованість за внесками на утримання будинку, власником якого є боржник, та проведення профілактичної бесіди із ним, з метою стимулювання його до погашення заборгованості;
 - надсилання на адресу боржника листа-претензії з вимогою про термінову сплату заборгованості за внесками на утримання будинку;
 - обмеження боржника у користуванні спільним майном будинку;
 - звернення до суду з позовом про стягнення заборгованості.
5. Всі витрати, пов'язані з повідомленням та стягненням боргу, в тому числі й судові витрати, покладаються у повному об'ємі на боржника.

Прикінцеві положення

1. Порушення Правил проживання, які призвели до збитків та до пошкоджень спільного майна, фіксуються в «Акті порушення Правил Проживання» (дод. 1 до Правил Проживання). Акт складається представником ОСББ в присутності 2-х свідків у разі повної ідентифікації порушника.
2. Керівні органи ОСББ, власники приміщень, члени їх сімей та/або користувачі приміщення, гості повинні докладати всіх зусиль для того, щоб розв'язувати між собою спори шляхом переговорів та консультацій. Якщо згоди не було досягнуто, то спори розв'язуються згідно з нормами чинного законодавства у судовому порядку.

ДОДАТОК 1
До Правил проживання в будинку ОСББ «ЖК «Верховина»

АКТ ПОРУШЕННЯ

Дата порушення: _____

ПІБ співвласника - порушника _____

Адреса співвласника - порушника _____

Характер порушення:

Акт складено в присутності двох свідків:

1. _____

2. _____

(ПІБ, адреса) (підпис)

Акт склав: _____

ПІБ

підпис

ДОДАТОК: КОМЕРЦІЙНІ ПРОПОЗИЦІЇ

1.1. ТЕХНІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ВНУТРІШНЬОБУДИНКОВИХ СИСТЕМ: ВОДОПОСТАЧАННЯ; ВОДОВІДВЕДЕННЯ; ТЕПЛОПОСТАЧАННЯ; ГАРЯЧОГО ВОДОПОСТАЧАННЯ; ЗЛИВНОЇ КАНАЛІЗАЦІЇ; ЕЛЕКТРОПОСТАЧАННЯ;



+380 63 719 49 16
ask_kiev@ukr.net
mtservice.kiev.ua
03115, м. Київ, пр. Перемоги 118, оф. 520

Код ЄДРПОУ 42776352, ППН 427763526574, UA793510050000026009878932225 в ПАТ "УкрСиббанк"

Комерційна пропозиція

На обслуговування "ЖК Верховина"
проспект Перемоги буд. 109-А

№	Послуга	Од. виміру	Кількість	Вартість за одну од., грн	Загальна вартість, грн
1.	Обслуговування водопостачання/водовідведення та ЦО будинку(квартир, місць загального користування та технічних приміщень)	посл	1	8 000,00	8 000,00
2.	Обслуговування електротехнічних мереж та щитових будинку(квартир, місць загального користування та технічних приміщень)	посл	1	3 000,00	3 000,00
3.	Обслуговування тепlopункту та насосних будинку	посл	1	2 500,00	2 500,00
4.	Цілодобова диспетчерська служба	посл	1	2 000,00	2 000,00

Загальна вартість складає: 15 500,00 грн

З повагою договірний відділ



Пігарева Д.В.

ІПН 427763526574
UA793510050000026009878932225 в ПАТ «УкрСиббанк»



(Для швидкого доступу до сайту, наведіть камеру смартфона на QR-код)

1.2. ТЕХНІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ЛІФТІВ



ТОВ
«СРБУ «Ліфт-7»
03115, м. Київ, вул. М. Котельникова, 23
тел.: +38 /044/ 424-90-44, факс: +38 /044/ 424-90-13
www.ukrlift.com.ua

КОМЕРЦІЙНА ПРОПОЗИЦІЯ №1905/20

м. Київ

Дата: 19.05.2020 р.

ОСББ «ЖК «Верховина»

ТОВ «Спеціалізоване ремонтно-будівельне управління «Ліфт-7» пропонує розглянути можливість технічного обслуговування ліфтів в вашому будинку спеціалістами нашої компанії.

Вартість послуг з технічного обслуговування 5 ліфтів, розташованих за адресою м. Київ, пр. Перемоги, 109а - **10198,84 грн.** на місяць.

До складу пропозиції входять наступні послуги:

- **технічне обслуговування ліфтів**, згідно технологічного процесу;
- **послуги електровиміральної лабораторії**, а саме, вимір стану опору ізоляції, та опору петлі "фаза-нуль". Згідно з п.9.4 ПББЕЛ випробування повинні проводитись один раз на рік з оформленням відповідного протоколу (Дозвіл Держгірпромнагляд №95.14.30).
- **періодичний технічний огляд ліфтів** - виконується згідно з п.9.4 та п.9.5 Правил будови та безпечної експлуатації ліфтів (ПББЕЛ) один раз на 2 роки з обов'язковою відміткою у паспорті ліфта (дозвіл Держгірпромнагляд №1216.12.30);

Технічне обслуговування буде здійснюватися відповідно до погодженого графіку технічного обслуговування.

Пуск ліфтів, що аварійно зупинилися, буде здійснюватися власною аварійною службою – цілодобово, термін реагування при застряганні пасажирів - не більше 60 хвилин з моменту отримання заявки.

Перелік регламентних робіт на ліфтах додається.

Звертаємо Вашу увагу, що серед наших клієнтів:

- понад 240 ЖСК і ОСББ м. Києва і Київської області;
- університети (КНЕУ, КНТУ);
- адмінбудівлі (в т.ч. МВС України, Гендирекції Київської міської ради, СБУ, АГУ Збройних сил України);
- понад 20 закладів охорони здоров'я (в т.ч. Обласна лікарня, ІПАГ, пологові будинки та спеціалізовані інститути).

Підприємство має потужну матеріально-технічну базу та **обмінний фонд запасних частин** для ліфтів різних заводів виробників.

Детальніше на сайті: <http://ukrlift.com.ua>

У соцмережі: www.facebook.com/ukrlift.ua

Сподіваємося, що наші пропозиції зацікавлять Вас, і розраховуємо на встановлення взаємовигідного партнерства. Ми завжди відкриті до конструктивного діалогу.

Директор
«СРБУ «Ліфт-7»



Рец С.В.

1.3. ОБСЛУГОВУВАННЯ СИСТЕМ ДИСПЕТЧЕРИЗАЦІЇ



Товариство з обмеженою відповідальністю
«Спеціалізоване підприємство «Укрліфт»
03115, м. Київ, вул. М. Котельникова, 23
тел.: +38 /044/ 424-90-44, факс: +38 /044/ 424-90-13
www.ukrlift.com.ua

Голові правління ОСББ

вих. № 05/118
від « 27 » травня 2020 р.

КОМЕРЦІЙНА ПРОПОЗИЦІЯ

Пропонуємо встановлення системи диспетчеризації з виводом на пульт ОДС за адресою Котельникова.23. Надання послуг з технічного обслуговування обладнання ОДС, надання послуг цілодобового операційно-диспетчерського обслуговування ОДС «Промінь», згідно "Порядку встановлення вартості технічного обслуговування ліфтів та систем диспетчеризації", затвердженого Наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України, на наступному об'єкті за адресою: м. Києва: вул. Перемоги,109А

№ п/п	Найменування	Вартість ТО
1	Тех. обслуговування системи ОДС	1 400,08
2	Прийняття та обробка сигналів через канал зв'язку	1 500,00
ВСЬОГО		2 900,08

Щомісячна вартість послуг складає 2900,08 грн. (Дві тисячі дев'яносто грн. 08 коп.) .

Для підключення на пульт ОДЗ за адресою:Котельникова,23 потрібно встановити Інтернет точку з статистичною (білою) адресою;

Директор

О.Ф. Рабінович

1.4. ОБСЛУГОВУВАННЯ ДИМОВИХ ТА ВЕНТИЛЯЦІЙНИХ КАНАЛІВ



Юридична адреса: 03141, м. Київ,
вул. Солом'янська, 41, кв. 65;
Фактична адреса: 03020, м. Київ,
просп. Повітрофлотський, 72, оф. 21;
Тел.: +38(044) 223-17-43; +38 (067)
111-06-07;
Email: info@usps.com.ua
www.USPS.com.ua

СКІЛЬКИ КОШТУЮТЬ ПОСЛУГИ?

№	НАЗВА ПОСЛУГИ	тариф МІНІМАЛЬНИЙ	тариф ОПТИМАЛЬНИЙ	тариф МАКСИМАЛЬНИЙ
1	ОБСТЕЖЕННЯ димових та вентиляційних каналів	+	+	+
		(1раз/рік)	(1раз/рік)	(1раз/рік)
2	АКТ обстеження димових та вентиляційних каналів	+	+	+
		(в 3-х екз.)	(в 3-х екз.)	(в 3-х екз.)
3	ВИКЛИК МАЙСТРА індивідуальний +діагностика, консультація	-	+	+
4	КОНСУЛЬТАЦІЯ по телефону, Viber, Telegram	+	+	+
5	ПРОБІВКА проблемних димових та вентиляційних каналів	2570 грн/шт	2270 грн/шт	1970 грн/шт
6	ЧИСТКА ПРОФІЛАКТИЧНА +з Квартири (мін.замовлення 5м) +з Даху (плоский) (мін.замовлення 30м) +з Даху (скатний) (мін.замовлення 10м)	137 грн./м 57 грн./м 274 грн./м	117 грн./м 37 грн./м 234 грн./м	97 грн./м 27 грн./м 194 грн./м
7	ВІДЕОДІАГНОСТИКА вентиляційного чи димового канала	87 грн/м	57 грн/м	+
8	ФОРМА ОПЛАТИ	безготівкова	безготівкова	безготівкова
9	ПЕРІОДИЧНІСТЬ ОПЛАТИ	1 р/місяць	1р/місяць	1р/місяць
10	ЗНИЖКА до 20% на додаткові послуги та матеріали	-	-	+
11	ЕЛЕКТРОННИЙ ЗВІТ обстеження димових та вентиляційних каналів	+	+	+
	ЦІНА*, без ПДВ	10 коп/м2**	15 коп/м2	20 коп/м2
	ЦІНА, в т.ч. ПДВ	12 коп/м2	18 коп/м2	24 коп/м2

* Фізичний та моральний знос будинків на вартість послуги в подальшому не впливає.

Перегляд вартості послуги проводиться тільки у разі істотних змін інфляційних показників, курсу валют та економічного стану країни в цілому.

** - м2 – загальна площа квартир, а не всього будинку.

1.5. ТЕХНІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ СИСТЕМ ПРОТИПОЖЕЖНОЇ АВТОМАТИКИ ТА ДИМОВИДАЛЕННЯ, А ТАКОЖ ІНШИХ ВНУТРІШНЬОБУДИНКОВИХ ІНЖЕНЕРНИХ СИСТЕМ

Товариство з обмеженою відповідальністю «РОМАКС БУД ЛТД»

04107, м. Київ, вул. Підгірна/Татарська, будинок 3/7, тел. 044-227-05-08
Код ЄДРПОУ 41135115

Комерційна пропозиція на обслуговування СПЗ за адресою: «Житловий будинок з вбудованими приміщеннями та підземним паркінгом на проспекті Перемоги, 109 у Святошинському районі м. Києва»

Вартість технічних засобів, а саме:

- Система протидимного захисту.
- Система пожежної сигналізації.
- Система оповіщення про пожежу та управління евакуюванням людей.
- Система автоматичної сигналізації загазованості приміщень.
- Система автоматичного водяного пожежогасіння
- Система автоматичного газового пожежогасіння
- Автоматика систем протипожежного захисту

Вартість послуги, становить 6178,00 (шість тисяч сто сімдесят вісім гривень 00 коп.), у т.ч. ПДВ (20%) 1029,67 (одна тисяча двадцять дев'ять гривень, 67 коп.) на місяць.

З повагою,

Директор ТОВ «РОМАКС БУД ЛТД»

Миколаєнко М.В.

1.8. ПРИБИРАННЯ ПРИМІЩЕНЬ ЗАГАЛЬНОГО КОРИСТУВАННЯ (У ТОМУ ЧИСЛІ ДОПОМІЖНИХ)



Физическое лицо – предприниматель Цуренко Игорь Александрович

Код ЕДРПОУ 3217507733

Банковские реквизиты:

Р/с UA853007110000026007052620168

в ПАТ КБ "Приватбанк",

г. Киев МФО 300711

Группа налогообложения: 3 – группа, 5% от оборота.

Тел. +38 (095)937-21-84

+38 (068)143-07-69

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Согласно Вашего запроса мы сделали расчет по предоставлению клининговых услуг правлению ОСББ «Верховина» по адресу: г. Киев, пр-т Победы, 109-а

1. УБОРКА ПОДЪЕЗДОВ

В уборку входит:

- Сухая и влажная уборка всех подъездов (пол в коридорах на этажах и лестничного марша, лифт и лифтовые зоны), обеспыливание поверхностей (подоконники, двери, батареи, и.т.д.) – 1 раз/нед убираются все этажи.
- Мытье зеркал в лифтах и на этажах (не менее 1 раза/месяц)
- Влажная уборка первых этажей подъездов (входная зона) – ежедневно, кроме выходных
- Уборка в санузлах

График работы персонала:

- Уборщица – выходит ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Убирает за смену первые этажи двух подъездов и 7 этажей по графику.

Стоимость Договора: 12500 грн. (в стоимость входит: амортизация инвентаря, закупка химии, расходных материалов таких как: перчатки, мочалки, микрофибры, мусорные пакеты, мопы, веники)

Будем рады сотрудничеству с Вами!

Если у Вас появятся вопросы позвоните нам: +38 (095)937-21-84, +38 (068)143-07-69 или напишите на электронную почту: handy-company@ukr.net

1.9. ДЕРАТИЗАЦІЯ

1.10. ДЕЗІНСЕКЦІЯ

ДОГОВІР № 08-1609

м.Київ

“ ” _____ 2020р.

Комунальне підприємство «Профдезінфекція» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), далі “Виконавець”, в особі директора Росади Михайла Олексійовича, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та _____, далі “Замовник”, в особі директора _____, що діє на підставі Статуту, з другої сторони, (далі Сторони) уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ТА ЦІНА ДОГОВОРУ

1.1. **Замовник** доручає, а **Виконавець** зобов’язується проводити захист від шкідників та комплекс протиепідемічних заходів на території та в будівлях **Замовника** (дератизація, дезінсекція), своїми силами та засобами в залежності від санітарно-технічного стану згідно з встановленими цінами, обсягами та видами робіт/послуг.

№	Вид послуг	Об’єкти та їх дислокація	Фізична площа, м²	Ціна за 1 м² в квартал без ПДВ, грн.	Сума в квартал без ПДВ, грн.
1	Дератизація	Підвальні приміщення ЖК «Верховина» пр. Перемоги 109	1724	1,00	1724,00
2	Дезінсекція	Підвальні приміщення ЖК «Верховина» пр. Перемоги 109	1724	2,00	3448,00
Всього без ПДВ:					5172,00
ПДВ 20%:					1034,40
Ціна договору на квартал становить з ПДВ:					6206,40
Ціна договору на місяць становить з ПДВ:					2068,80

2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН

2.1. **Виконавець** зобов’язується:

- 2.1.1. Проводити комплекс протиепідемічних заходів згідно нормативно-правових актів та методичних вказівок, затверджених Міністерством охорони здоров’я.
- 2.1.2. Забезпечити ефективність та якість дератизаційних, дезінсекційних заходів.
- 2.1.3. Проводити обстеження території та будівель **Замовника** з метою оцінки їх санітарно-технічного стану, визначення обсягів та складності робіт/послуг.
- 2.1.4. Використовувати дератизаційні, дезінсекційні засоби, зареєстровані МОЗ України.
- 2.1.5. Проводити деззаходи професійно підготовленими фахівцями.

2.2. **Виконавець** має право:

- 2.2.1. Давати пропозиції **Замовнику**, спрямовані на поліпшення санітарно-технічного стану об’єкту.
- 2.2.2. З урахуванням санітарно-технічного стану території та будівель **Замовника** забезпечити необхідну кратність обстежень, але не менше одного разу на місяць.

2.3. **Замовник** зобов’язується:

- 2.3.1. Забезпечити підготовку приміщень та їх доступність для виконання робіт/послуг, прибирання з урахуванням пропозицій та рекомендацій фахівців **Виконавця**.
- 2.3.2. Забезпечити виконання вимог техніки безпеки працівників на період проведення заходів по знищенню мишовидних гризунів та комах.
- 2.3.3. Своєчасно усувати недоліки санітарно-технічного стану об’єктів і території та виконувати рекомендації **Виконавця** щодо його поліпшення.
- 2.3.4. Щоквартально проводити оплату наданих послуг у безготівковій формі на банківський рахунок **Виконавця** у розмірі суми вказаної в пункті 1.1. Договору. Оплата послуг проводиться у національній грошовій одиниці на підставі акту виконаних робіт/послуг.
- 2.3.5. Повідомляти письмово **Виконавця** за 1 місяць про ліквідацію, зміни реквізитів та адреси.

3. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ

- 3.1. Ціна на послуги визначається п.1.1. Договору.
- 3.2. Ціна послуг встановлюється у національній валюті України.
- 3.3. Сума цього Договору може бути змінена за взаємною згодою Сторін, шляхом укладання відповідної додаткової угоди до цього Договору, у випадках передбачених законодавством України.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ТА ПРИЙНЯТТЯ ПОСЛУГ

- 4.1. Щоквартально **Виконавець** повинен надавати **Замовнику** звіт про обсяг та вартість фактично виконаних робіт/послуг (акт виконаних робіт/послуг).
- 4.2. **Замовник** повинен виділити відповідальну особу, зобов’язану бути присутньою під час виконання робіт/послуг та засвідчувати підписом, скріпленим печаткою (штампом) факт проведення робіт/послуг в акті виконаних робіт/послуг.

1.13. ВИВЕЗЕННЯ ТВЕРДИХ ПОБУТОВИХ ВІДХОДІВ

ДОГОВІР № _____

про надання послуг по збору та вивезенню відходів комунальних (міських) змішаних, у т.ч. сміття з урн (твердих побутових відходів)

м. Київ

_____ 2020 року

Фізична особа-підприємець Чайковський Олег Миколайович в особі директора Чайковського Олега Миколайовича, який діє на підставі Виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань за № 20650170000001929 від 17.12.2004 р., далі – Виконавець, з однієї сторони, та

_____ в особі директора _____, який діє на підставі Статуту, далі - Споживач, з другої сторони, уклали цей Договір про нижченаведене.

-----ВИТЯГ-----

Оплата послуг

8. Загальна вартість цього Договору визначається виходячи із обсягу накопичення та вивезення Виконавцем відходів комунальних (міських) змішаних, у т.ч. сміття з урн (твердих побутових відходів), під час дії цього Договору. Розрахунковим періодом є календарний місяць.
9. Споживач здійснює оплату наданих Виконавцем послуг щомісяця не пізніше, ніж до 10 (десятого) числа періоду, що настає за розрахунковим.
10. Послуги оплачуються в безготівковій формі.

Сторони погодили вартість комплексу послуг у розмірі 120,00 грн. за вивезення 1 куб. м твердих побутових відходів, або у розмірі 132,00 грн. за вивезення 1 (одного) контейнера місткістю 1,1 куб. м.

За результатами наданих послуг уповноваженими представниками Сторін підраховується об'єм вивезених відходів комунальних (міських) змішаних, у т.ч. сміття з урн (твердих побутових відходів), на умовах цього Договору. За результатами підрахунків підписується акт приймання наданих послуг не пізніше, ніж за 5 робочих днів з моменту передачі акту, згідно якого проводиться оплата за фактично надані послуги.

11. Плата вноситься на поточний рахунок № UA273007110000026001052632862 в АТ КБ «ПРИВАТБАНК», МФО 300711.
12. У разі потреби Виконавець здійснює протягом одного місяця перерахунок вартості фактично наданих послуг та повідомляє Споживачеві про його результати.
13. У разі зміни вартості послуги Виконавець погоджує її із Споживачем надаючи відповідні обґрунтування і причини. Виконавець повідомляє про це Споживачеві не пізніше, ніж за 30 днів.

-----ВИТЯГ-----

1.14. АДМІНІСТРАТИВНІ ВИТРАТИ

Утримання офісу та службових приміщень											
	6	7	8	9	10	11	12	За період			
1 Придбання принтеру											
2 Придбання меблів											
3 Канцтовари	200	200	200	200	200	200	200	1 400,00			
4 Різне	200	200	200	200	200	200	200	1 400,00			
5 Охорона праці											
6 Інтернет	150	150	150	150	150	150	150	1 050,00			
7 Мобільний зв'язок	100	100	100	100	100	100	100	700,00			
8 Доменне ім'я					321			321,00			
9 Програмне обслуговування (ІС, веб-ел. кабінет)	400	400	400	400	400	400	400	2 800,00			
10 Юридичні послуги											
11 Банківські послуги	160	160	160	160	160	160	160	1 120,00			
12 Укрпошта (загальні збори)	4700						4700	9 400,00			
								Всього			
								Середнє значення на місяць			
								18 191,00			
								2 598,71			

Бухгалтер (8000 + податки)	12 124,22	ставка 8000 + офіційне працевлаштування передбачено 13000 + послуги і податкові нарахування ФОП
Майстер будинку (13000 + податки)	16 246,35	
Утримання офісу та службових приміщень	2 598,71	
РАЗОМ	30 969,29	

1.14. ОХОРОНА ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ СКД

Комерційна пропозиція від групи компаній АКБ – Агентство комплексної безпеки

Чому мешканцям житлового комплексу «Верховина» варто найняти для забезпечення умов комфортного та безпечного проживання саме групу компаній АКБ – Агентство комплексної безпеки? Основні причини:

- Ми вже 12 років успішно працюємо на ринку надання послуг безпеки, обслуговування систем забезпечення життєдіяльності, дрібного будівництва, ремонту та експлуатації приміщень. **Ми розуміємо потреби Клієнта та шляхи їх задоволення.**
- Нашими клієнтами в проектуванні, побудові, експлуатації та обслуговуванні систем безпеки були ЖК Львівський та ЖК Пражський, а на сьогодні ми тісно співпрацюємо з девелоперською компанією SAGA та керуючою компанією «Атмосфера» в ЖК «Чикаго», «Нью-Йорк», «Сан-Франциско», «Рибальський», «Ейнштейн», «Брістоль» та інші. Тому, **ми знаємо, як вам догодити.**
- Диспетчерська та оперативна служби Компанії працюють **24 години на добу та 7 днів на тиждень – це те, що вам потрібно насправді.**

Вартість активних вживаних послуг

Види послуг	Вартість, грн. з ПДВ
Консультаційні послуги	
Консалтинг з пожежної безпеки	від 5 000,00
Тестове обстеження встановлених систем	безкоштовно
Відновлення проектної документації з протипожежного захисту	безкоштовно
Розробка проектної документації з протипожежного захисту	договірна
Послуги з обслуговування систем безпеки	
- спостереження за системами протипожежного захисту	400,00
- система відеоспостереження	7 100,00
- система контролю доступу	
- система охоронної сигналізації	
- Відновлення та налаштування систем безпеки	безкоштовно
Послуги з монтажу охоронної сигналізації	
- стартовий пакет охоронної сигналізації StarterKit Ajax	5 699,00
- монтаж	безкоштовно
- при підключенні спостереження на наш пулт централізованого спостереження	3 місяці безкоштовно
Послуги охоронників-консьєржів (3 варіанти)	
- 2 (два) цілодобові пости охорони (на місцях консьєржів) з виведенням моніторів для спостереження за камерами відеонагляду	42 000,00
- 1 (один) цілодобовий пост охорони в приміщенні де ведеться спостереження за камерами відеонагляду	30 000,00
Послуги з ремонту та експлуатації приміщень	
- виїзд фахівця	400,00
- аварійні виклики	за діючими тарифами ЖК

ЄДРПОУ 39916564

+380 44 5850099 / info@akb.ua / akb.ua

02121, Україна, м. Київ, вул. Горлівська, 200

ТОВ «АКБ СЕРВІС»