

ДОГОВІР № ГС-7

про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

м. Київ

24 грудня 2021 р.

ОБ'ЄДНАННЯ СПІВВЛАСНИКІВ БАГАТОКВАРТИРНОГО БУДИНКУ "ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ", код ЄДРПОУ – 44496019, адреса місцезнаходження: 04050, м. Київ, вул. Миколи Пимоненка, 19 (далі – «Співвласники» або «ОСББ»), в особі Голови правління Дерев'янка Анни Валеріївни, що діє на підставі Статуту та Протоколу Установчих зборів від 06.12.2021 р. № 1, з однієї сторони, та

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГРІНВІЛЬ СЕРВІС», код ЄДРПОУ – 43854923, адреса місцезнаходження: 03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45 (далі – «Управитель»), в особі директора Воробей Володимира Валерійовича, що діє на підставі Статуту, з іншої сторони,

кожен окремо «Сторона», а разом «Сторони», на виконання рішень, прийнятих ОСББ на Загальних зборах, що підтверджується Протоколом Загальних зборів ОСББ від 24.12.2021 р. № 2, уклали цей Договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком від 24.12.2021 р. № ГС-7 (далі – Договір) про наступне:

1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

- 1.1. **Будинок** – багатоквартирний будинок з місцями загального користування, вбудовано-прибудованими приміщеннями, нежитловими (комерційними) приміщеннями, паркінгом, прибудинковою територією та об'єктами інфраструктури і благоустрою, що розташований за місцезнаходженням: 04050, м. Київ, вул. Миколи Пимоненка, 19.
- 1.2. **Місця Загального Користування (МЗК)** – площі, які знаходяться в Будинку та призначені для спільного використання Співвласниками житлових та нежитлових (комерційних) приміщень, що знаходяться в Будинку, включаючи технічні, допоміжні та підсобні приміщення Будинку, а також інші приміщення допоміжного характеру, призначені для спільного використання Співвласниками та/або Орендарями приміщень, що знаходяться в Будинку.
- 1.3. **Нежитлові (комерційні) Приміщення (НП)** – є ізольовані приміщення в багатоквартирному будинку, що не належать до житлового фонду і є самостійними об'єктами нерухомого майна. За належних умов призначені для використання в комерційних цілях (офіси, студії, аптеки, салони краси, тощо).
- 1.4. **Допоміжні Приміщення** - є приміщення, призначені для забезпечення експлуатації багатоквартирного будинку та побутового обслуговування його мешканців (колясочні, комори, сміттекамери, горища, технічні поверхи, коридори, підвали, шахти і машинні відділення ліфтів, вентиляційні камери, міжквартирні сходові клітини та інші підсобні і технічні приміщення).
- 1.5. **Спільне майно багатоквартирного Будинку** – Місця Загального Користування (МЗК) (у тому числі допоміжні), несучі, огорожувальні та несуче-огорожувальні конструкції Будинку, механічне, електричне, сантехнічне та інше обладнання всередині або за межами Будинку, яке обслуговує більше одного житлового або нежитлового приміщення, а також будівлі і споруди, які призначені для задоволення потреб Співвласників багатоквартирного Будинку та

Від «Управителя»  В.В. Воробей/

Від «ОСББ»  А.В. Дерев'янка/

розташовані на прибудинковій території, а також права на земельну ділянку, на якій розташовані багатоквартирний Будинок і належні до нього будівлі та споруди і його прибудинкова територія.

- 1.6. **Прибудинкова Територія** - це територія навколо багатоквартирного будинку, визначена на підставі відповідної містобудівної та землепорядної документації в межах відповідної земельної ділянки, на якій розташовані багатоквартирний будинок і належні до нього будівлі і споруди, та необхідна для обслуговування багатоквартирного будинку та забезпечення задоволення житлових, соціальних і побутових потреб власників (співвласників) та наймачів (орендарів) квартир, а також нежитлових приміщень, розташованих у багатоквартирному будинку.
- 1.7. **Об'єкт Благоустрою** – комплекс будівель, споруд, об'єктів інженерних мереж соціального призначення, які розташовані на прибудинковій території Будинку та які спільно використовуються мешканцями та їхніми відвідувачами, включаючи але не виключно, рекреаційні зони, сади, парки, сквери та майданчики, проїзди, пішохідні, бігові та велосипедні доріжки, малі архітектурні форми та інші об'єкти.
- 1.8. **Співвласник** - власник квартири або нежитлового приміщення в багатоквартирному Будинку – фізична або юридична особа, якій належить право власності, користування та розпоряджання приміщенням, зареєстроване у встановленому законом порядку.
- 1.9. **Власність** – оформлене право власності на квартиру або Нежитлове Приміщення у Будинку.
- 1.10. **Мешканець** – Співвласники та особи, які проживають разом із Співвласниками (або самостійно) в їх власності, або використовують цю власність, а також орендарі житлової і нежитлової нерухомості в Будинку або на прибудинковій території Будинку.
- 1.11. **Аварія** – пошкодження, вихід з ладу інженерних мереж, обладнання або конструктивних елементів споруд, що виникли з техногенних або природних причин, які перешкоджають їх подальшій експлуатації відповідно до технічних умов.
- 1.12. **ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»** - Об'єднання Співвласників Багатоквартирного Будинку (далі – ОСББ) створене Власниками квартир та Нежитлових Приміщень (далі – Співвласники) багатоквартирного будинку, що розташований за місцезнаходженням: 04050, м. Київ, вул. Миколи Пимоненка, 19, відповідно до Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».
- 1.13. **Загальні збори ОСББ** – вищий орган управління ОСББ. Загальні збори ОСББ вправі приймати рішення з усіх питань діяльності ОСББ.
- 1.14. **Правління ОСББ** – виконавчий орган ОСББ, яке обирається Загальними зборами співвласників та підзвітне Загальним зборам ОСББ.
- 1.15. **Голова Правління ОСББ** – особа, призначена згідно Статуту ОСББ, що здійснює оперативне управління справами, майном та коштами ОСББ та має право представляти ОСББ без довіреності у відносинах із Співвласниками та іншими особами.
- 1.16. **Правила Проживання** – офіційний внутрішній документ ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ», розроблений для реалізації та захисту прав Співвласників Будинку і виконання ними своїх обов'язків, затверджений Загальними зборами ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ» (Протокол Загальних зборів ОСББ від 24.12.2021 р. № 2).

Від «Управителя»



Від «ОСББ» А.В. Дев'янка/



2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 2.1. Управитель зобов'язується надавати Співвласникам послугу з управління багатоквартирним будинком (далі - послуга з управління), що розташований за адресою: 04050, м. Київ, вул. Миколи Пимоненка, 19, (далі - Будинок), а Співвласники зобов'язуються оплачувати Управителю послугу з управління згідно з вимогами законодавства та умовами цього Договору.
- 2.2. Список Співвласників і площа квартир та нежитлових приміщень, що перебувають у їх власності, станом на дату укладення цього Договору, зазначаються у **Додатку № 1** до цього Договору, що є невід'ємною його частиною.
- 2.3. Загальні відомості про будинок зазначаються у **Додатку № 2** до цього Договору і є невід'ємною його частиною.
- 2.4. Послуга з управління Будинком полягає у забезпеченні Управителем належних умов проживання і задоволення господарсько-побутових потреб мешканців Будинку шляхом утримання і ремонту спільного майна Співвласників Будинку, МЗК, об'єктів благоустрою та його прибудинкової території.
- 2.5. Послуга з управління Будинком надається відповідно до вимог до якості згідно з **Додатком №4** до цього Договору і є його невід'ємною частиною і включає:
- 2.5.1. **Прибирання Будинку** – прибирання внутрішньо будинкових приміщень місць загального користування (МЗК) (у тому числі допоміжних – технічні поверхи, підвал, котельню, насосні станції, машинні приміщення ліфтів та інші приміщення, доступ до яких має виключно технічний персонал). Прибирання прибудинкової території у визначених межах та контроль за зоною розташування смітєвих баків (контейнерів) (чистота, відсутність сміття).
- 2.5.2. **Прибирання снігу** – посипання протиожеледними сумішами частини прибудинкової території призначеної для проходу та проїзду. Підтримка прибудинкової території в стані безпечного пересування, слідкування за відсутністю захаращень проїздів та проходів.
- 2.5.3. **Купівлю електричної енергії** на технічні цілі Будинку для забезпечення функціонування спільного майна Будинку (освітлення МЗК, об'єктів благоустрою, фасаду та аварійних маяків, електропостачання ліфтів, насосних станцій, котельної, ІТП, систем ППА і ДВК та іншого інженерного обладнання, поливу зелених насаджень, тощо).
- 2.5.4. **Купівлю води** для забезпечення функціонування спільного майна Будинку (полив зелених насаджень та прибудинкової території, прибирання Будинку та прибудинкової території, покриття втрат під час пориву труб на ділянках до квартирних лічильників та спусків води в разі аварійних ситуацій або необхідності заміни труб, забезпечення гарячого водопостачання та централізованого опалення, тощо).
- 2.5.5. **Купівлю природного газу** з метою отримання теплової енергії для забезпечення функціонування котельної, спільного майна Будинку та Власності Співвласників (централізоване постачання гарячої води та опалення)
- 2.5.6. **Купівлю електричної енергії** для забезпечення особистих (індивідуальних) потреб Співвласників з подальшою компенсацією Співвласниками її вартості згідно показників лічильників електричної енергії. Проводиться тимчасово, до моменту підключення Будинку до електромережі по постійній схемі та можливості укладання Співвласниками прямих індивідуальних договорів з Постачальником електричної енергії та Оператором Системи Розподілу.

Від «Управителя»



В.В. Воробей/

Від «ОСББ»



А.В. Дерев'яно/

2.5.7. **Купівлю води** для забезпечення особистих (індивідуальних) потреб Співвласників з подальшою компенсацією Співвласниками її вартості згідно показників лічильників холодної води. Проводиться тимчасово, до моменту підключення Будинку до мережі водопостачання по постійній схемі та можливості укладання Співвласниками прямих індивідуальних договорів з Постачальником холодної води.

2.5.8. **Технічне обслуговування** спільного майна Будинку:

- внутрішньо будинкових систем (крім обслуговування внутрішньо будинкових 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), водопостачання, водовідведення, постачання теплової енергії, гарячого водопостачання, електро- та газопостачання, зливної каналізації;
- димових та вентиляційних каналів;
- систем протипожежної автоматики та димовидалення (ППА та ДВ);
- ліфтів;
- систем диспетчеризації;
- систем поливу зелених насаджень;
- систем відео нагляду та контролю доступу в приміщення Будинку і в'їзду/виїзду на прибудинкову територію (шлагбауми, ворота, тощо);
- інших внутрішньо будинкових інженерних систем.

Технічне обслуговування включає:

- періодичну обов'язкову перевірку всіх механічних елементів, змащення та інші регламентні роботи, обумовлені вимогами до експлуатації інженерного обладнання;
- періодичні заходи щодо перевірки правильного функціонування димових та вентиляційних каналів, очищення в разі необхідності, усунення засмічень, відновлення роботи автоматики;
- забезпечення роботи систем диспетчеризації ліфтів та системи протипожежної безпеки, відновлення пошкоджень, періодичну перевірку і технічне посвідчення та отримання необхідних дозволів на подальшу експлуатацію;
- обслуговування протипожежної системи (заправка вогнегасників, баків з піною, періодична перевірка гідрантів, тощо);
- забезпечення роботи систем відео спостереження, контролю доступу в приміщення Будинку та в'їзду/виїзду на прибудинкову територію (шлагбауми, ворота, тощо);
- придбання всіх необхідних матеріалів;
- ведення технічної документації Будинку;
- контроль за дотриманням правил і норм діючого законодавства в сфері ЖКГ та інженерних мереж;
- видачу дозволів, погодження проектів перепланувань тощо, в разі звернення Співвласників.

2.5.9. **Поточний ремонт** спільного майна Будинку:

- конструктивних елементів, технічних пристроїв Будинку та елементів зовнішнього упорядкування, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій

Від «Управителя»



Від «ОСББ»



території (у тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків) та іншого спільного майна Будинку;

- внутрішньо будинкових систем (крім обслуговування внутрішньо будинкових 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), водопостачання, водовідведення, постачання теплової енергії, гарячого водопостачання, електро- та газопостачання, зливної каналізації;
- систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньо будинкових інженерних систем (в тому числі систем відео нагляду та контролю доступу).

Поточний ремонт спільного майна Будинку включає:

- ремонт та відновлення всіх конструктивних елементів Будинку (дах, фасад, фундамент, сходи, двері, дитячий та спортивний майданчики, бордюри, ворота, калитки і шлагбауми, дорожнє покриття, ліфти, тощо) включно із закупівлею необхідних матеріалів, запчастин та отриманням Дозволів;
- ремонт та усунення пошкоджень інженерного обладнання (пориви труб, автоматичних запобіжників електромереж, насосного та газового обладнання, освітлення МЗК, тощо) включно із усіма необхідними експертизами, лабораторними обстеженнями і закупівлею обладнання та ін.);
- заміну або відновлення елементів систем освітлення, систем протипожежної безпеки та систем відеоспостереження в разі виявлення неробочих або пошкоджених таких елементів.

2.5.10. Виконання санітарно – технічних робіт:

- дератизація;
- дезінсекція;

2.5.11. Охорону території Будинку та його прибудинкової території, яка передбачає:

- 1 (один) цілодобовий пост на період до входу і початку ремонтних робіт у своїй Власності Співвласників Будинку;
- 2 (два) цілодобових поста, починаючи з етапу входу і початку ремонтних робіт у своїй Власності Співвласників Будинку;
- оплату обслуговування кнопки швидкого реагування ДСО.

Один адміністратор/охоронець слідкує за камерами відеоспостереження на рецепції в холі Будинку, один охоронець знаходиться на в'їзді на територію Будинку (зона шлагбауму).

Усі співвласники зобов'язані сплачувати щомісячні платежі на організацію охорони багатоквартирного будинку та його прибудинкової території у встановленому розмірі до 20-го числа місяця, наступного за розрахунковим, за реквізитами, вказаними у квитанції (рахунку) на оплату на банківський рахунок Управителя.

2.5.12. Вивезення Твердих Побутових Відходів (ТПВ) передбачає:

Від «Управителя»

/В.В. Воробей/



Від «ОСББ»

/А.В. Дерев'янко/



- збирання, зберігання, вивезення, утилізацію, видалення і захоронення;
- вивезення ТПВ з дотриманням графіка.

Сторонами прийнято рішення щодо обрання моделі організації договірних взаємовідносин з виконавцем комунальної послуги з поводження з побутовими відходами («Колективний договір») та укладення Управителем договору від імені та за рахунок усіх Співвласників багатоквартирного Будинку з суб'єктом господарювання, визначеним виконавцем послуг з вивезення побутових відходів у встановленому законодавством порядку або з будь-яким іншим суб'єктом господарювання, що провадить господарську діяльність з вивезення побутових відходів і має відповідні дозволи і ліцензії.

- 2.6. **Технічна Документація** на Будинок передається Управителю згідно з Актом приймання – передачі технічної документації відповідно до **Додатка №3** до цього Договору не пізніше, ніж протягом 5 (календарних) днів з дня, наступного за днем набрання чинності цим Договором.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. **Кожен із Співвласників має право:**

- 3.1.1. Одержувати від Управителя своєчасно та належної якості послугу з управління Будинком згідно із законодавством та умовами цього Договору;
- 3.1.2. Без додаткової оплати одержувати від Управителя інформацію про ціну послуги з управління, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни, норми споживання та порядок її надання, а також про її споживчі властивості;
- 3.1.3. На відшкодування збитків, завданих його майну, шкоди, заподіяної його життю або здоров'ю внаслідок неналежного надання або ненадання послуги з управління Будинком та незаконного проникнення Управителем в належне йому житло (інший об'єкт нерухомого майна);
- 3.1.4. На усунення Управителем протягом строку, встановленого договором або законодавством, виявлених недоліків у наданні послуги з управління Будинком;
- 3.1.5. На зменшення у встановленому законодавством порядку розміру плати за послугу з управління Будинком у разі її ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості;
- 3.1.6. Отримувати від Управителя штраф у розмірі, визначеному цим Договором, за перевищення нормативних строків проведення аварійно - відновлювальних робіт;
- 3.1.7. На перевірку кількості та якості послуги з управління Будинком у встановленому законодавством порядку;
- 3.1.8. Складати та підписувати акти - претензії у зв'язку з порушенням порядку надання послуги з управління Будинком, зміною її споживчих властивостей та перевищенням строків проведення аварійно - відновлювальних робіт;
- 3.1.9. Без додаткової оплати отримувати інформацію про проведені Управителем нарахування Співвласнику плати за послугу з управління Будинком (з розподілом за періодами та видами нарахувань) та отримані від нього платежі;
- 3.1.10. Одержувати відповідно до законодавства пільги та субсидії на оплату послуги з управління Будинком;

Від «Управителя»  В.В. Воробей/

Від «ОСББ»  А.В. Дерев'янку/

3.1.11. Інші права, що передбачені законодавством або прямо впливають із цього Договору.

3.2. Кожен із Співвласників зобов'язаний:

- 3.2.1. Своєчасно вживати заходів до усунення виявлених неполадок, пов'язаних з отриманням послуги з управління Будинком, що виникли з його вини;
- 3.2.2. Власним коштом проводити ремонт та заміну санітарно-технічних приладів і пристроїв, обладнання, іншого спільного майна, пошкодженого з його вини, яка доведена в установленому законом порядку або відшкодувати Управителю вартість відповідних робіт;
- 3.2.3. Оплачувати Управителеві надані послуги з управління Будинком в порядку, за ціною та у строки, встановлені цим Договором;
- 3.2.4. Дотримуватися правил безпеки, зокрема пожежної та газової, санітарних норм;
- 3.2.5. 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;
- 3.2.6. 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 Будинком;
- 3.2.7. Забезпечити своєчасну підготовку об'єктів, що перебувають у його власності, до експлуатації в осінньо-зимовий період;
- 3.2.8. У разі несвоєчасного здійснення платежів за послугу з управління Будинком сплачувати пеню в розмірі, встановленому цим Договором;
- 3.2.9. 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;
- 3.2.10. негайно повідомляти Управителю про виявлені несправності спільного майна Будинку;
- 3.2.11. Протягом місяця з дня припинення дії цього Договору здійснити остаточні розрахунки за отриману послугу з управління Будинком;
- 3.2.12. Перед початком проведення ремонтних робіт у своїй Власності передати Управителю відповідну Заяву з вказанням дати початку таких робіт, укласти з Управителем договори на компенсацію витрат за спожиті воду та електричну енергію, а також надати Управителю письмову згоду на дотримання під час проведення ремонтних робіт діючого законодавства України в сфері ремонтних робіт, Правил проведення шумних ремонтних робіт у багатоквартирних будинках та Правил проживання і добросусідства у Будинку;
- 3.2.13. Укласти прямі індивідуальні договори з Постачальниками комунальних послуг (постачання холодної води та водовідведення, постачання електричної енергії, постачання теплової енергії, постачання гарячої води та водовідведення) впродовж 30 (тридцяти) днів з дня отримання повідомлення про повне виконання технічних умов комунальних підприємств (про що Управитель сповіщає Співвласників згідно п.7.1. цього Договору).

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВИТЕЛЯ

4.1. Управитель має право:

Від «Управителя»

/В.В. Воробей/



Від «ОСББ»

/А.В. Дерев'яно/



- 4.1.1. Вимагати від Співвласників оплати наданої послуги з управління Будинком в порядку, за ціною та у строки, встановлені цим Договором;
- 4.1.2. Вимагати від Співвласника дотримання вимог правил експлуатації жилих та нежитлових приміщень та прибудинкової території, санітарно-гігієнічних правил і правил пожежної безпеки, інших нормативно-правових актів у сфері житлово – комунальних послуг;
- 4.1.3. 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;
- 4.1.4. Отримувати компенсацію за надані відповідно до закону окремим категоріям громадян пільги та нараховані субсидії з оплати послуг з управління Будинком;
- 4.1.5. Отримувати інформацію від Співвласників про зміну Власника житлового або нежитлового приміщення (іншого об'єкта нерухомого майна) та фактичну кількість осіб, які постійно проживають у житлі, у випадках та порядку, передбачених договором управління;
- 4.1.6. Без погодження із Співвласниками, залучати на договірних засадах та укладати договори з іншими юридичними особами та суб'єктами підприємницької діяльності до надання послуг, для виконання своїх обов'язків передбачених цим Договором, будь-яких третіх осіб. При цьому Виконавець несе перед Користувачем відповідальність за якість наданих послуг;
- 4.1.7. Доступу до приміщень, будинків і споруд для ліквідації аварій, усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановленні і заміни (в межах експлуатаційної відповідальності), проведення технічних і профілактичних оглядів у порядку, визначеному законодавством та цим Договором;
- 4.1.8. Вести претензійно-позовну роботу у разі виникнення заборгованості за надану послугу з управління Будинком в порядку і строки, встановлені законом та/або Договором;
- 4.1.9. Укладати договори оренди, договори по встановленню сервітутів, договори щодо надання в тимчасове платне користування спільного майна багатоквартирного Будинку за адресою: 04050, м. Київ, вул. Миколи Пимоненка, 19, для розміщення телекомунікаційного обладнання, рекламних конструкцій, рекламоносіїв у ліфтах тощо та визначати умови відповідних договорів, зокрема, в частині встановлення плати для операторів, інтернет-провайдерів, за розміщення рекламних конструкцій усіх типів та видів, рекламних вивісок на фасаді будинку та на його прибудинковій території;
- 4.1.10. Обмежувати використання внутрішньобудинкових мереж і систем шляхом часткового або повного відключення від мереж тих власників приміщень, які мають заборгованість за надані послуги з управління багатоквартирним Будинком та його прибудинковою територією понад 3 (три) місяці.

4.2. Управитель зобов'язаний:

- 4.2.1. 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 спрямованих щодо належного надання послуги з управління Будинком;
- 4.2.2. Надавати Співвласникам без додаткової оплати інформацію про ціну послуги з управління Будинком, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни, норми споживання та порядок надання послуги з управління Будинком, а також про її споживчі властивості;

Від «Управителя»

В.В. Воробей/

Від «ОСББ»

А.В. Дерев'яно/

- 4.2.3. Від імені та за рахунок Співвласників багатоквартирного Будинку вживати заходів для забезпечення захисту спільного майна Співвласників Будинку від протиправних посягань та стягнення з осіб, винних у знищенні, пошкодженні або викраденні спільного майна, відшкодування завданих збитків;
- 4.2.4. Своєчасно проводити підготовку Будинку до експлуатації в осінньо-зимовий період;
- 4.2.5. Розглядати в порядку та строки, визначені законом та цим Договором, претензії та скарги Співвласників;
- 4.2.6. Своєчасно та власним коштом проводити роботи з усунення виявлених неполадок, пов'язаних з отриманням Співвласниками послуги з управління Будинком, що виникли з його вини;
- 4.2.7. Зберігати і вести технічну та іншу встановлену законом та цим Договором документацію Будинку і забезпечити внесення змін до неї в разі зміни технічного стану Будинку, зокрема в результаті проведення його капітального ремонту або реконструкції, переобладнання, перепланування, тощо. До складу документації, яка ведеться Управителем, крім тієї, що передана йому за актом приймання – передачі, входять:
- описи робіт на поточний і капітальний ремонт (у разі організації його проведення Управителем за рішенням Співвласників);
 - акти технічних оглядів Будинку;
 - журнали аварійних заявок Співвласників;
 - акти огляду/експертизи ліфтів та їх паспорти (за наявності ліфтів);
 - акти виконаних робіт з дезінсекції та дератизації (за наявності);
 - акти щодо перевірки вузлів обліку води та електричної енергії на загально будинкові потреби (технічні цілі), (за наявності);
 - інша документація.
- 4.2.8. Інформувати Співвласників багатоквартирного Будинку про необхідність капітального ремонту (заміни) спільного майна Будинку;
- 4.2.9. Укласти з виконавцем послуги з постачання електричної енергії договір про постачання електричної енергії згідно п.2.5.3. та п.2.5.6. цього Договору, забезпечувати виконання умов цього договору та контроль якості цієї послуги;
- 4.2.10. Укласти з виконавцем послуги з постачання холодної води та водовідведення договір про постачання холодної води та водовідведення згідно п.2.5.4. та п.2.5.7. цього Договору, забезпечувати виконання умов цього договору та контроль якості цієї послуги;
- 4.2.11. За рішенням Співвласників багатоквартирного Будинку та в межах виділених ними коштів організувати виконання та виступати замовником робіт з капітального ремонту (заміни) спільного майна Будинку;
- 4.2.12. Вести окремий облік доходів і витрат за Будинком та надавати Співвласникам відповідну інформацію у порядку, визначеному п.7.1. цього Договору;
- 4.2.13. Після підписання цього Договору (змін, доповнень до нього) видати кожному Співвласникові завірену підписом Управителя і печаткою (за наявності) копію цього Договору (змін, доповнень до нього);
- 4.2.14. Звітувати щороку перед Співвласниками про виконання кошторису витрат та подавати Голові правління кошторис витрат на поточний (наступний) рік для затвердження Загальними зборами ОСББ «ГРИНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»;

Від «Управителя»

В.В. Воробей/

Від «ОСББ»

А.В. Дерев'янко/



- 4.2.15. Письмово повідомляти протягом десяти днів Співвласникам про зміну власної адреси, реквізитів для сплати коштів за послугу з управління Будинком;
- 4.2.16. Вести облік надходжень та витрат Будинку та забезпечити Співвласникам доступ до такої інформації в порядку, визначеному цим Договором;
- 4.2.17. У разі пошкодження або виходу з ладу окремих частин спільного майна Будинку, якщо внаслідок цього їх подальша експлуатація є неможливою або створює загрозу життю і здоров'ю людей та/або майну Співвласників, а вартість їх ремонту (відновлення безпечної експлуатації) перевищує передбачений кошторисом розмір витрат, Управитель у порядку та способів, визначені в цьому Договорі:
- повідомляє Голову правління ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ» про необхідність ремонту (відновлення безпечної експлуатації) частин спільного майна Будинку, які вийшли з ладу або були пошкоджені та вносить пропозиції щодо фінансування відповідних витрат;
 - зупиняє надання послуги з управління в частині експлуатації таких частин спільного майна Будинку до моменту прийняття Співвласниками рішення про проведення робіт з їх ремонту (відновлення безпечної експлуатації) та визначення джерел фінансування таких робіт.
- 4.2.18. Не пізніше дня припинення дії цього Договору здійснити остаточні нарахування плати за послугу з управління Будинком, 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.
- 4.3. Управитель має інші права та обов'язки, що передбачені законом або прямо впливають з цього Договору.

5. ЦІНА ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПОСЛУГИ З УПРАВЛІННЯ

- 5.1. Ціна послуги з управління (без витрат з освітлення місць загального користування, енергопостачання для ліфтів і підвальних приміщень та підкачування води) становить 33,83 (тридцять три гривні 83 коп.) грн. (в тому числі податок на додану вартість, якщо Управитель є його платником) на місяць за 1 кв. метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення у Будинку та включає:
- витрати на утримання Будинку та прибудинкової території і поточний ремонт спільного майна Будинку (без витрат з освітлення місць загального користування, енергопостачання для ліфтів і підвальних приміщень та підкачування води) в розмірі 28,83 гривень відповідно до Кошторису Витрат на утримання Будинку та прибудинкової території (далі – Кошторис Витрат), що міститься у **Додатку № 5** до цього Договору;
 - винагороду Управителя в розмірі 5,00 гривень на місяць.

Платежі здійснюються в безготівковій та готівковій формі.

Крім того, Сторонами погоджено, що Управителю надається право переглядати в межах діючого Кошторису витрат на утримання Будинку та його прибудинкової території перелік робіт та послуг, що входять до складу послуги з управління багатоквартирним Будинком та його прибудинковою територією (житлова послуга) у разі відсутності рішення

Від «Управителя»  В.В. Воробей/

Від «ОСББ»  А.В. Дерев'яно/

ОСББ про затвердження нового Кошторису витрат на утримання Будинку та його прибудинкової території, сформованого у зв'язку із підвищенням рівня мінімальної заробітної плати, цін на витратні матеріали тощо.

Управитель має право своїм рішенням затверджувати зміни у видатках окремих статей (окрім винагороди управителя) Кошторису витрат на утримання Будинку та його прибудинкової території, не перевищуючи загальний Кошторис.

5.2. Плата за послугу з управління (п. 5.1. та п. 5.3.) та оплата витрат з освітлення місць загального користування, енергопостачання для ліфтів і підвальних приміщень та підкачування води нараховується щомісяця Управителем та вноситься кожним Співвласником не пізніше 20 (двадцятого) числа місяця, наступного за розрахунковим.

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

5.3. Співвласники за кожний місяць додатково сплачують Управителю (згідно виставлених ним рахунків/квитанцій) суму компенсації вартості електричної енергії, води та водовідведення спожитих Співвласником на власні потреби (до укладання прямих індивідуальних договорів з Постачальниками комунальних послуг згідно п.3.2.13. цього Договору).

5.4. Управитель щороку не пізніше ніж за два місяці до його закінчення (до 31 грудня) звітує перед Співвласниками про виконання Кошторису Витрат відповідно до п.7.1. цього Договору та подає Співвласникам на погодження новий Кошторис Витрат.

5.5. 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.

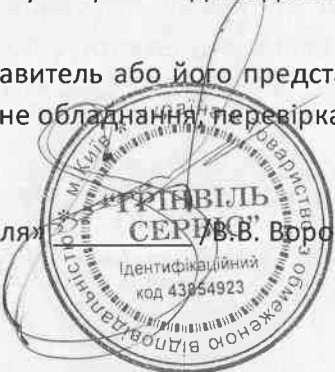
6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ УПРАВИТЕЛЯ ДО ПРИМІЩЕНЬ БУДИНКУ

6.1. 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.

6.2. 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 запобіганням аваріям – цілодобово;
- усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів (в межах експлуатаційної відповідальності), в робочі дні з 08:00 до 20:00 години.

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

Від «Управителя»  В.В. Воробей/

Від «ОСББ»  А.В. Дерев'яно/

7. ПОРЯДОК ВЗАЄМНОГО ІНФОРМУВАННЯ СТОРІН

- 7.1. Інформацію, пов'язану з виконанням цього Договору, Управитель доводить до відома Співвласників шляхом розміщення відповідних інформаційних матеріалів на дошках оголошень, в Телеграм-чаті (за наявності), або на веб-сайті ОСББ чи Управителя (за наявності).
- 7.2. Під час розміщення інформаційних матеріалів Управитель враховує вимоги законодавства про захист персональних даних.
- 7.3. 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 письмового звернення (особистого звернення, надсилання поштового відправлення) або електронного звернення на офіційну електронну адресу Управителя.
- 7.4. 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.
- 7.5. Інформація про фактичні витрати відповідно до Кошторису Витрат на утримання Будинку та прибудинкової території надається окремо на вимогу Співвласника у такий спосіб: впродовж 30 (тридцяти) днів, за підписом відповідальної особи Управителя, рекомендованим листом або під розписку особисто в руки Співвласнику.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 8.1. 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.
- 8.2. У разі ненадання, надання неналежної якості послуги з управління Будинком кожен Співвласник має право викликати Управителя для перевірки її якості. За результатами перевірки якості послуги з управління Будинком складається акт – претензія, який підписується Співвласником та Управителем.
- 8.2.1. Управитель (його представник) зобов'язаний прибути на виклик Співвласника не пізніше ніж протягом однієї доби з моменту отримання повідомлення Співвласника;
- 8.2.2. Акт – претензія складається Управителем (його представником) та Співвласником і повинен містити інформацію про ненадання чи надання неналежної якості послуги з управління Будинком із зазначенням причини, дату (строк) її ненадання чи надання неналежної якості, а також іншу інформацію, що характеризує її ненадання чи надання неналежної якості;
- 8.2.3. У разі неприбуття Управителя (його представника) в установлений цим Договором строк або необгрунтованої відмови підписати акт – претензію такий акт підписується Співвласником, а також не менш як двома іншими Співвласниками, які проживають

Від «Управителя»  В.В. Воробей/

Від «ОСББ»  А.В. Дерев'яно/

- (розташовані) у сусідніх приміщеннях, і надсилається Управителю рекомендованим листом;
- 8.2.4. 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.
- 8.3. Перерахунок розміру плати за послугу з управління Будинком за період її ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості здійснюється Управителем.
- 8.4. У разі коли ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості послуги з управління Будинком стосувалося інших Співвласників, крім того, який звернувся до Управителя для складання і підписання акту – претензії, Управитель здійснює такий перерахунок для всіх Співвласників, яких стосувалося таке ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості послуги з управління Будинком.
- 8.5. Управитель зобов'язаний самостійно здійснити перерахунок вартості послуги з управління Будинком за весь період її ненадання, надання неналежної якості, а також сплатити кожному Співвласнику неустойку: штраф або пеню у розмірі 1 (одного) відсотка суми здійсненого перерахунку вартості послуги у такому порядку: в місячний строк з моменту підписання акту – претензії.
- 8.6. За перевищення нормативних строків проведення аварійно – відновлювальних робіт Управитель сплачує кожному Співвласнику, котрого це безпосередньо стосується, штраф у розмірі 0,5 відсотка плати за послугу з управління Будинком за кожен день перевищення нормативних строків проведення аварійно – відновлювальних робіт Управителем.
- 8.7. За несвоєчасне та/або не в повному обсязі внесення плати за послугу з управління Будинком Співвласники сплачують Управителю пеню в розмірі 1 (одного) 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 (ста) відсотків загальної суми боргу.
- 8.7.1. Нарахування пені починається з першого робочого дня, наступного за останнім днем граничного строку внесення плати за послугу з управління Будинком відповідно до п.5.2. цього Договору;
- 8.7.2. 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.
- 8.7.3. У разі дострокового розірвання цього Договору з ініціативи ОСББ, ОСББ сплачує Управителю штраф, що дорівнює 100 (ста) відсоткам ціни послуги з управління Будинком за 3 (три) роки з площі усіх квартир та нежитлових приміщень Будинку.

9. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ

- 9.1. Внесення змін до умов цього Договору здійснюється шляхом укладання Сторонами Додаткової Угоди, яка є невід'ємною частиною цього Договору, якщо інше не передбачено цим Договором, і повинна бути затверджена рішенням Загальної збори Співвласників Будинку.

Від «Управителя»



В.В. Воробей/

Від «ОСББ»



А.В. Дерев'янко/

- 9.2. 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.
- 9.3. У разі зміни організаційно-правової форми, найменування та/або інших реквізитів однієї із Сторін цього Договору - юридичної особи остання письмово повідомляє іншій Стороні у семиденний строк з дати настання змін у письмовому вигляді.

10. ФОРС – МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

- 10.1. 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).
- 10.2. Сторони не несуть відповідальності за невиконання або неналежне виконання будь-якого з положень цього Договору, якщо таке невиконання або неналежне виконання стало наслідком виникнення обставин непереборної сили. Під форс-мажорними обставинами (обставинами непереборної сили), які виникли в результаті непередбачених Сторонами подій надзвичайного характеру, що включають пожежі, землетруси, повені, зсуви, стихійні лиха, екстремальні погодні умови, страйки, вибухи, війну або військові дії, блокади, громадські заворушення, пошкодження мереж сторонніми юридичними чи фізичними особами, дії або бездіяльність органів влади України тощо. Фактом і доказом настання форс-мажорних обставин є документ Торгово – промислової палати України або іншого компетентного органу.
- 10.3. Форс – мажор автоматично продовжує строк виконання зобов'язань згідно цього Договору.

11. СТРОК ДІЇ, ПОРЯДОК І УМОВИ ПРОДОВЖЕННЯ ДІЇ ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

- 11.1. Цей Договір набирає чинності з «24» грудня 2021 р. та укладається строком на 7 (сім) років.
- 11.2. 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 наступний термін 1 (один) рік.
- 11.3. Дія цього Договору припиняється:
- у разі закінчення строку, на який його укладено, якщо одна із Сторін повідомила про відмову від Договору відповідно до п.11.2. цього Договору;
 - достроково за згодою Сторін або за рішенням суду в разі невиконання Управителем та/або Співвласниками вимог цього Договору;
 - у разі прийняття рішення про ліквідацію Управителя або визнання його банкрутом;
 - в інших випадках, передбачених законом.

Від «Управителя»



В.В. Воробей/

Від «ОСББ»



В. Дерев'янко/

11.4. Припинення дії цього Договору не звільняє Сторони від виконання обов'язків, які на час такого припинення залишилися невиконаними, якщо інше не впливає з підстав припинення цього Договору або не погоджене Сторонами.

11.5. У разі припинення дії цього Договору не пізніше дня, що настає за днем припинення дії цього Договору, Управитель передає новому Управителю багатоквартирного Будинку чи особі, уповноваженій Співвласниками або ОСББ:

- 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 цього 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 цього Договору, але не більше трьох останніх років;
- дані бухгалтерського обліку доходів і витрат на утримання багатоквартирного Будинку за строк дії цього Договору, але не більше трьох останніх років;
- майно, передане Управителю Будинку за рішенням Загальних зборів Співвласників.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Цей Договір є обов'язковим для виконання всіма Співвласниками Будинку незалежно від того, як відповідний Співвласник голосував на Загальних зборах ОСББ за відповідне питання.

12.2. Умови цього Договору є обов'язковими і для тих Співвласників, які набули право власності на квартиру чи Нежитлове Приміщення після прийняття рішення Загальними зборами ОСББ від 24.12.2021 р. № 2.

12.3. 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.

12.4. Цей Договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник цього Договору зберігається в Управителя, другий – у Голови правління ОСББ.

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

12.6. Цей Договір має Додатки, що є невід'ємною його частиною:

12.6.1. Додаток №1 «Список Співвласників і площа квартир та нежитлових приміщень, що перебувають у їх власності»;

12.6.2. Додаток №2 «Загальні відомості про Будинок»;

12.6.3. Додаток №3 «Акт приймання – передачі технічної документації на Будинок»;

12.6.4. Додаток №4 «Вимоги до якості послуги з управління Будинком».

Від «Управителя»  В.В. Воробей/

Від «ОСББ»  В.В. Дерев'яноко/

- 12.6.5. Додаток №5 «Кошторис витрат на утримання Будинку та прибудинкової території»;
12.6.6. Додаток №6 «Правила добросусідства та проживання в багатоквартирному Будинку № 19 по вул. Миколи Пимоненка у м. Києві»;
12.6.7. Додаток №7 «Правила проведення ремонтних робіт в приміщеннях Будинку».

13. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

УПРАВИТЕЛЬ:

ТОВ «Грінвіль Сервіс»

03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45, офіс 331

п/р IBAN: UA653220010000026008420000502

МФО 322001 ПАТ «Універсал Банк»

Код ЄДРПОУ 43854923

Індивідуальний податковий номер:

438549226581

Від «Управителя»

Директор ТОВ «Грінвіль Сервіс»

тел.: +380 67 61 61 458

М.П.



/В.В. Воробей/

ОСББ:

ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»

04050, м. Київ, вул. Миколи Пимоненка, будинок 19

Код ЄДРПОУ - 44496019

Від «ОСББ»

Голова правління ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»

тел.: +380 660 636 13-77

М.П.



/А.В. Дерев'яно/

Від «Управителя»



/В.В. Воробей/

Від «ОСББ» /А.В. Дерев'яно/



Додаток № 1
До Договору № ГС-7 від 24 грудня 2021 р.
про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

м. Київ

24 грудня 2021 р.

СПИСОК
співвласників і площа квартир та приміщень,
що перебувають у їх власності

№ п/ п	Номер квартири/НП	Прізвище, ім'я, по батькові власника (назва суб'єкта підприємницької діяльності)	Документ що підтверджує право власності	Розмір загальної площі квартири/НП, кв. м.
1.	Квартири № 5 (79,30 кв. м.), 17 (78,70 кв. м.), 31 (51,20 кв. м.), 43 (98,50 кв. м.), 46 (56,50 кв. м.), 78 (56,50 кв. м.), 182 (87,20 кв. м.), 192 (53,70 кв. м.), 194 (52,70 кв. м.), 195 (50,50 кв. м.), 197 (87,40 кв. м.), 200 (56,50 кв. м.), 201 (61,90 кв. м.), 202 (61,00 кв. м.), 209 (55,30 кв. м.), 210 (50,60 кв. м.), 211 (74,10 кв. м.), 215 (56,40 кв. м.), 225 (50,40 кв. м.), 234 (101,00 кв. м.), 236 (68,10 кв. м.), 241 (77,00 кв. м.), 246 (63,90 кв. м.), 247 (58,70 кв. м.), 250 (69,80 кв. м.), 251 (68,00 кв. м.), 254 (52,40 кв. м.), 256 (76,90 кв. м.), 280 (70,10 кв. м.), 281 (65,90 кв. м.), 283 (52,20 кв. м.), 284 (52,70 кв. м.), 295 (67,90 кв. м.), 296 (68,10 кв. м.), 299 (52,60 кв. м.), 305 (56,50 кв. м.), 308 (80,80 кв. м.), 310 (68,20 кв. м.), 312 (49,20 кв. м.), 318 (56,60 кв. м.), 319 (61,90 кв. м.), 331 (101,00 кв. м.)	ТОВ «КУА «АКТИВНІ ІНВЕСТИЦІЇ», яке діє від імені та в інтересах АТ «ЗНВКІФ «ГРІНВІЛЬ ІНВЕСТ»	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта від 18.11.2021 р., номер інформаційної довідки 285512583	Загальна площа квартир – 2 757,90 кв. м.
2.	Квартири № 1 (51,70 кв. м.), 16 (70,20 кв. м.), 26 (73,80 кв. м.), 29 (51,90 кв. м.), 30 (56,20 кв. м.), 33 (78,60 кв. м.), 48 (70,20 кв. м.), 49 (78,50 кв. м.), 50 (88,30 кв. м.), 64 (70,50 кв. м.), 65 (78,30 кв. м.), 66 (88,90 кв. м.), 75 (84,40 кв. м.), 80 (70,20 кв. м.), 81 (78,40 кв. м.), 84 (54,50 кв. м.), 86 (53,00 кв. м.), 88 (52,70 кв. м.), 90 (76,10 кв. м.), 91 (84,40 кв. м.), 93 (54,80 кв. м.), 94 (56,40 кв. м.), 97 (78,50 кв. м.), 100 (54,40 кв. м.), 101 (54,90 кв. м.), 104 (52,90 кв. м.), 108 (103,90 кв. м.), 109 (54,60 кв. м.), 110 (56,50 кв. м.), 111 (61,90 кв. м.), 112 (86,70 кв. м.), 113 (98,90 кв. м.), 117 (52,50 кв. м.), 122 (87,20 кв. м.), 125 (56,40 кв. м.), 126 (61,70 кв. м.), 133 (60,70 кв. м.), 137 (86,90 кв. м.), 140 (56,50 кв. м.), 141 (61,60 кв. м.), 143 (99,20 кв. м.), 144 (105,90 кв. м.), 145 (72,10 кв. м.), 146 (69,70 кв. м.), 147 (54,00 кв. м.), 148 (51,90 кв. м.), 149 (52,60 кв. м.), 151 (74,00 кв. м.), 152 (90,20 кв. м.), 156 (62,00 кв. м.), 157 (85,70 кв. м.), 158 (99,60 кв. м.), 159 (100,70 кв. м.), 160 (67,70 кв. м.), 161 (65,90 кв. м.), 162 (53,70 кв. м.), 163 (49,10 кв. м.), 164 (52,60 кв. м.), 165 (50,50 кв. м.), 166 (74,00 кв. м.), 167 (90,20 кв. м.), 168 (101,00 кв. м.), 169 (51,90 кв. м.), 170 (59,10 кв. м.), 171 (62,00 кв. м.), 180 (50,60 кв. м.), 183 (106,30 кв. м.)	ТОВ «КУА «КОНТАДОР», що діє від свого імені, в інтересах та за рахунок ППВНЗІФ «АВІОР»	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта від 18.11.2021 р., номер інформаційної довідки 285507665	Загальна площа квартир – 7 217,20 кв. м.

Від «Управителя»



Від «ОСБ»



Дерев'яно /

	м.), 186 (61,90 кв. м.), 196 (77,00 кв. м.), 212 (90,40 кв. м.), 216 (62,10 кв. м.), 217 (60,70 кв. м.), 220 (67,90 кв. м.), 226 (74,20 кв. м.), 227 (90,30 кв. м.), 230 (56,40 кв. м.), 231 (63,90 кв. м.), 232 (58,90 кв. м.), 244 (54,90 кв. м.), 260 (56,20 кв. м.), 265 (70,00 кв. м.), 266 (65,60 кв. м.), 268 (51,90 кв. м.), 270 (53,50 кв. м.), 271 (74,20 кв. м.), 272 (89,70 кв. м.), 277 (58,80 кв. м.), 285 (53,40 кв. м.), 286 (74,00 кв. м.), 287 (89,90 кв. м.), 290 (59,20 кв. м.), 293 (145,90 кв. м.), 309 (67,80 кв. м.), 321 (304,30 кв. м.), 324 (154,50 кв. м.), 325 (92,40 кв. м.), 326 (49,20 кв. м.), 330 (87,20 кв. м.)			
3.	Квартири № 3 (78,50 кв. м.), 8 (52,70 кв. м.), 12 (100,70 кв. м.), 14 (56,40 кв. м.), 18 (70,00 кв. м.), 21 (54,60 кв. м.), 22 (52,40 кв. м.), 24 (52,70 кв. м.), 25 (50,50 кв. м.), 41 (50,60 кв. м.), 44 (100,50 кв. м.), 45 (52,10 кв. м.), 47 (51,40 кв. м.), 53 (54,50 кв. м.), 59 (89,10 кв. м.), 70 (52,90 кв. м.), 72 (52,40 кв. м.), 76 (103,20 кв. м.), 79 (51,80 кв. м.), 82 (88,70 кв. м.), 85 (54,90 кв. м.), 92 (104,00 кв. м.), 103 (60,80 кв. м.), 106 (76,10 кв. м.), 107 (84,80 кв. м.), 119 (52,80 кв. м.), 124 (51,90 кв. м.), 128 (99,40 кв. м.), 131 (81,60 кв. м.), 134 (52,80 кв. м.), 139 (52,20 кв. м.), 153 (100,50 кв. м.), 154 (51,90 кв. м.), 155 (59,40 кв. м.), 181 (76,80 кв. м.), 193 (49,20 кв. м.), 199 (52,00 кв. м.), 205 (67,70 кв. м.), 206 (65,80 кв. м.), 208 (49,10 кв. м.), 213 (100,90 кв. м.), 219 (103,30 кв. м.), 221 (65,90 кв. м.), 224 (55,30 кв. м.), 233 (126,50 кв. м.), 235 (69,80 кв. м.), 238 (49,20 кв. м.), 239 (52,60 кв. м.), 240 (50,60 кв. м.), 243 (101,30 кв. м.), 245 (56,50 кв. м.), 249 (98,90 кв. м.), 253 (49,40 кв. м.), 255 (50,30 кв. м.), 259 (54,80 кв. м.), 269 (52,60 кв. м.), 273 (107,20 кв. м.), 279 (103,70 кв. м.), 288 (107,20 кв. м.), 294 (80,80 кв. м.), 298 (49,20 кв. м.), 317 (101,20 кв. м.)	ТОВ «АГЕНЦІЯ НЕРУХОМОСТІ «ГРІНВІЛЬ ПАРК»	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта від 18.11.2021 р., номер інформаційної довідки 285506625	Загальна площа квартир – 4 346,60 кв. м.

УПРАВИТЕЛЬ:

ТОВ «Грінвіль Сервіс»

03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45, офіс 331

п/р IBAN: UA653220010000026008420000502

МФО 322001 ПАТ «Універсал Банк»

Код ЄДРПОУ 43854923

Індивідуальний податковий номер:

438549226581

Від «Управителя»

Директор ТОВ «Грінвіль Сервіс»

тел.: +380 67 61 61 458

В.В. Воробей/
М.П.

Від «Управителя» В.В. Воробей /

ОСББ:

ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»

04050, м. Київ, вул. Миколи Пимоненка, будинок 19

Код ЄДРПОУ - 44496019

Від «ОСББ»

Голова правління ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»

тел.: +380 66 636 13 77

В.В. Дерев'янка /
М.П.

Від «ОСББ» В.В. Дерев'янка /

Додаток №2
до Договору від 24.12.2021 р. № ГС-7
про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

м. Київ

24 грудня 2021 р.

**ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ
про Будинок**

Об'єкт: багатоквартирний житловий будинок, що розташований за адресою:
04050, м. Київ, вул. Миколи Пимоненка, 19

1. Загальні відомості:

рік введення в експлуатацію - 2021
матеріал – залізо-бетонна монолітна конструкція з цегляною кладкою
матеріал покрівлі – мембрана рулонна
кількість поверхів - 23
кількість під'їздів - 1
кількість квартир – 332
кількість нежитлових приміщень - 6
кількість ліфтів – 6 одиниці (в тому числі 5 - пасажирських, 1 - вантажопасажирських)
кількість ліфтів, підключених до диспетчерських систем – 6 одиниць
кількість номерних знаків/аншлагов – 2 штуки
кількість сміттекамер - відсутні

2. Відомості про площу об'єкта:

загальна площа будинку (житлові та нежитлові приміщення) – 34 300 кв. метрів, у тому числі:
- загальна площа квартир у будинку – 24 237 кв. метрів
- загальна площа нежитлових приміщень у будинку – 577,20 кв. метрів

3. Загальна площа допоміжних приміщень (у тому числі місць загального користування) 7589 кв. метрів, у тому числі:

площа підвалів - 1170 кв. метрів
площа горищ - немає кв. метрів
площа сходових кліток, вестибюлів – 6120 кв. метрів
площа колясочних, комор, тощо – 310 кв. метрів
площа сміттекамер – відсутні
площа шахт і машинних відділень ліфтів – 36 кв. метрів
площа інших технічних приміщень (зазначити які) – 16,50 кв. м. (диспетчерська)
площа покрівлі – 1356,00 кв. метрів

4. Об'єкт облаштований:

- 1) Постачанням холодної води: Централізоване з довжиною внутрішньої будинкової мережі - 1680 погонних метрів
технічне обладнання (кількість насосів тощо) 2 насосних станції (3 насоси) ХВП та 2 насосних (2 насоси) - пожежні
- 2) Постачанням гарячої води: автономним гарячим водопостачанням з довжиною внутрішньої будинкової мережі - 1105 погонних метрів
наявність та тип водопідігрівача (бойлера) – модульний тепловий пункт з ГВП (2 шт на дві зони)
технічним обладнанням (кількість насосів тощо) 2 циркуляційних насоса у кожному модулі
- 3) Опаленням: автономним тепlopостачанням автономна газова дахова котельня
з довжиною внутрішньої будинкової мережі - 4920 погонних метрів
технічним обладнанням (бойлери тощо) – два індивідуальних теплових пункта (ІТП) для верхньої та нижньої зон.
- 4) Водовідведенням (каналізацією) з довжиною внутрішньої будинкової мережі - 2742 погонних метра
- 5) Зливовою каналізацією: - труби сталеві емальовані та труби чавунної SML ф110
зовнішня/внутрішня
довжина мережі - 290 погонних метрів
- 6) Загально будинковим приладом обліку тепла (кількість теплорічильників та тип) – MULTICAL 603
поквартирні - Лічильник тепла Ultraheat Ду 15
балансова належність загально будинкового приладу обліку тепла - ОСББ «Грінвіль Парк Київ»
- 7) Загально будинковим приладом обліку води (кількість теплорічильників та тип) - ГВ Sensus Stream Ду 65
поквартирні - Лічильник ХВ Sensus Ду 15
балансова належність приладу обліку води - ОСББ «Грінвіль Парк Київ»

- 8) Системою електропостачання з довжиною внутрішньої будинкової мережі - 8114 погонних метрів, в тому числі:
кількість щитових 1
кількість поверхових електрощитів - 2 штук
кількість світильників освітлення - 950 штук
кількість приладів обліку електричної енергії (лічильників) - 410 штук
тип приладів обліку електричної енергії (лічильників) Лічильник трифазний: 210 шт, Лічильник однофазний: 200 шт
балансова належність приладів обліку електричної енергії (лічильників) - Співвласники
- 9) Системою газопостачання – газова труба середнього тиску по фасаду до дахової котельні та ШРП наявність загально будинкового приладу обліку – газовий лічильник 1 штука
- 10) Сміттєпроводами: немає одиниць з довжиною стовбурів відсутня погонних метрів
- 11) Замково – переговорним пристроєм (домофоном) - так
- 12) Системою протипожежної автоматики та димовидаленням – «ОМЕГА»
- 13) Димовими та вентиляційними каналами:
кількість димових каналів: нема штук, вентиляційних: 30 штук
протяжність димових каналів ---- погонних метрів, вентиляційних 2550 погонних метрів
кількість оголовків димових каналів --- штук, вентиляційних 30 штук
- 14) Системою відеоспостереження: ТАК
кількість відео камер: 28
5. Благоустрій прибудинкової території:
- 1) Площа прибудинкової території (для прибирання) - 1200 кв. метрів, в тому числі:
площа з удосконаленням покриттям – 650,00 кв. метрів
площа без покриття - _ кв. метрів
площа газонів/клумб – 180,00 кв. метрів
- 2) Елементи зовнішнього упорядження:
дитячий майданчик: відсутній
спортивний майданчик: відсутній
інше: дитяча ігрова кімната – без дитячих іграшок та устаткування для деяких ігор
- 3) Інше за наявності: _____

УПРАВИТЕЛЬ:

ТОВ «Грінвіль Сервіс»

03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45, офіс 331
п/р IBAN: UA653220010000026008420000502
МФО 322001 ПАТ «Універсал Банк»
Код ЄДРПОУ 43854923
Індивідуальний податковий номер:
438549226581
Від «Управителя»

Директор ТОВ «Грінвіль Сервіс»

тел.: +380 67 61 61 458

В.В. Воробей/
М.П.



ОСББ:

ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»

04050, м. Київ, вул. Миколи Пимоненка,
будинок 19
Код ЄДРПОУ - 44496019

Від «ОСББ»

Голова правління ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»

тел.: +38(066) 635 13 77

В.В. Дерев'яно /
М.П.



м. Київ

24 грудня 2021 р.

АКТ
приймання – передачі технічної документації на Будинок
04050, м. Київ, вул. Миколи Пимоненка, 19

Порядк овий номер	Найменування документа	Відмітка про наявність (відсутність) документа
1	Технічний паспорт на багатоквартирний будинок	наявний
2	Паспорт об'єкта, складений за результатами обстеження прийнятих в експлуатацію об'єктів будівництва	відсутній
3	Енергетичний сертифікат і звіт про обстеження інженерних систем	наявний
4	Проектна документація зі схемами влаштування внутрішньо будинкових систем	наявні
5	Документ, що підтверджує прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів	наявний
6	Технічна документація обладнання котельні	відсутня
7	Технічна документація на ліфти	наявна
8	План земельної ділянки	наявний
9	Акти приймання-передавання технічної документації на багатоквартирний будинок	наявний
10	Паспорти, гарантійні документи, акти випробування, повірки й опломбування та інші технічні документи на системи, мережі, встановлені прилади, устаткування та обладнання у багатоквартирному будинку	відсутні
11	Документацію на блискавкозахист	наявна
12	Поверхові плани із схемами розводки труб ХВП. ГВП. ЦО. К1.	наявна
13		
14		
15		

ПРИЙНЯВ:

ТОВ «Грінвіль Сервіс»

03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45, офіс 331
п/р IBAN: UA6532200100000026008420000502
МФО 322001 ПАТ «Універсал Банк»
Код ЄДРПОУ 43854923
Індивідуальний податковий номер:
438549226581
Від «Управителя»

Директор ТОВ «Грінвіль Сервіс»
тел.: +380 67 61 61 458

/В.В. Воробей/

М.П.

Уповноважена особа від Співвласників:

(підпис)

(П.І.Б.)

ПЕРЕДАВ:

ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»

04050, м. Київ, вул. Миколи Пимоненка,
будинок 19
Код ЄДРПОУ - 44496019

Від «ОСББ»

Голова правління ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»
тел.: +380 665 636 13 77

/В. Дерев'яно /

М.П.

Додаток № 4
до Договору від 24.12.2021 р. № ГС-7
про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

м. Київ

24 грудня 2021 р.

ВИМОГИ
до якості послуги з управління Будинком

Порядковий номер	Назва роботи (послуги)	Періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинку та прибудинкової території	Інші вимоги до якості
1.	Утримання Будинку та прибудинкової території		
1.1.	Технічне обслуговування внутрішньо будинкових систем (водопостачання, водовідведення, тепlopостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання, газопостачання)		
1.1.1.	Визначення технічного стану внутрішньо будинкових систем	1 раз на місяць	
1.1.2.	Усунення дрібних несправностей елементів систем з метою забезпечення їх безперебійної роботи, а також попередження порушень санітарно-гігієнічних вимог до приміщень будинків, налагодження та регулювання окремих видів технічних пристроїв	Впродовж 3-х днів з моменту виявлення несправності	
1.1.3.	Перевірка готовності внутрішньо будинкових систем до сезонної експлуатації	2 рази на рік	
1.1.4.	Визначення обсягів та видів ремонтних робіт внутрішньо будинкових систем для врахування під час формування плану проведення робіт з поточного ремонту на наступний рік або уточнення відповідних планів поточного року	2 рази на рік	
1.1.5.	Поновлення витратних матеріалів, змащення, регулювання, перевірка справності елементів систем тощо	За потреби	
1.2.	Технічне обслуговування ліфтів	Згідно затвердженим нормативам	
1.3.	Технічне обслуговування димових та вентиляційних каналів	2 рази на рік та по заявках Співвласників	
1.4.	Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення	Згідно затвердженим нормативам, але не менше ніж 1 раз в квартал	
1.5.	Технічне обслуговування систем поливу зелених насаджень	2 рази на рік та у разі потреби	
1.6.	Технічне обслуговування систем диспетчеризації, відеоспостереження та контролю доступу в	1 раз на місяць та по заявках Співвласників	

	приміщення Будинку та в'їзду на прибудинкову територію (шлагбаумів)		
1.7.	Контроль за своєчасною заміною електричних ламп та LED панелей (стрічок) в приміщеннях загального користування Будинку (на входах до під'їзду, у холах, коридорах, на сходових клітинах, паркінгу) та на прибудинковій території	1 раз на місяць та по заявках Співвласників	
1.8.	Прибирання прибудинкової території		
1.8.1.	Підмітання території, збирання до купи та транспортування сміття в установлене місце	По мірі забруднення, щоденно, крім вихідних та святкових днів	
1.8.2.	Поливання території з покриттям зі шлангу	В літній період за потреби, але не рідше 2 разів на місяць	
1.8.3.	Поливання газонів і клумб зі шлангу (за відсутності системи автополиву)	За потреби, але не рідше 2 разів на тиждень	
1.8.4.	Транспортування змінних контейнерів (сміттєзбірників) для сміття до майданчика збору ТПВ та прибирання місць встановлення змінних контейнерів	По мірі забруднення і завантаження, щоденно, крім вихідних та святкових днів	
1.8.5.	Скошування трави механічними газонокосарками, мотокосами (тримерами)	За потреби, не рідше 1 разу на місяць	
1.8.6.	Очищення урн від сміття, транспортування сміття у визначене місце	Щоденно, крім вихідних та святкових днів	
1.8.7.	Прибирання території від опалого листя та сухої трави	1 раз на тиждень	
1.8.8.	Підмітання майданчика перед входом у під'їзд	Щоденно, крім вихідних та святкових днів	
1.8.9.	Миття сходів і майданчика перед входом у під'їзд	1 раз на місяць	
1.8.10.	Прибирання сміття навколо контейнерів на майданчику для збору ТПВ і завантаження його у контейнер	По мірі необхідності, але не рідше ніж 3 рази на тиждень	
1.8.11.	Підмітання підвалів, бойлерних, насосних станцій, ІТП, ЕЩ, прибирання та транспортування бруду і сміття у визначене місце	2 рази на рік	
1.8.12.	Дезінфекція змінних контейнерів (сміттєзбірників)	У літній період 1 раз на тиждень	
1.8.13.	Очистка водостічних решіток і приямків	За потреби, але не рідше 2 разів на рік	
1.8.14.	Прибирання (і вивезення за потреби) снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, сумішами проти ожеледиці	За потреби	
1.8.14.1	Підмітання снігу, який щойно випав, товщиною шару до 2 см без попередньої обробки території хлоридами	За потреби	

1.8.14.2	Зсування снігу, який щойно випав, товщиною шару більше 2-ох см движком у вали або до купи	За потреби при снігопадах і наявності ожеледиці	
1.8.14.3	Очищення території з максимальною інтенсивністю пішохідного руху від ущільненого снігу, полою та льоду товщиною шару до 2-х см	За потреби	
1.8.14.4	Очистка від снігу та льоду кришок водопровідних, каналізаційних, пожежних та інших колодязів, а також поверхневих зливових лотків	За потреби	
1.9.	Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних)		
1.9.1.	Миття вікон, входних дверей холу (лобі) першого поверху	1 раз на місяць	
1.9.2.	Миття вікон на сходових маршах	1 раз на рік	
1.9.3.	Миття холу (лобі), ліфтових холів, коридору, сходових маршів 1-го поверху, а також приміщень тех. поверху	Щоденно, крім вихідних та святкових днів	
1.9.4.	Миття сходових площадок, сходових маршів, холів, коридорів, починаючи з 2-го поверху	2 рази на місяць	
1.9.5.	Миття підлоги кабін ліфта	2 рази на тиждень	
1.9.6.	Миття стін, дверей та поручнів кабін ліфта	1 раз на місяць	
1.9.7.	Вологе протирання поручнів сходових маршів, підвіконь, технічних шаф, дверей, приладів опалення з 2-го поверху	1 раз на місяць	
1.9.8.	Вологе протирання плафонів освітлення в коридорах та поштових скриньок	1 раз в квартал	
1.9.9.	Вологе обмітання пилу, павутиння, бруду зі стін, стель	1 раз на місяць	
1.10.	Догляд за зеленими насадженнями:		
1.10.1.	Весна: аерація газонів, вичісування старого листя і трави, видалення сухих поламаних гілок, рихлення пристовбурового кому ґрунту, внесення мінеральних та органічних добрив		
1.10.2.	Весна-Літо: покіс трави, полив. Стрижка кущів (формування крони, видалення оцвітини). Підживлення рослин. Прополювання клумб.	За потреби	
1.10.3.	Осінь: підготовка дерев, кущів до зимівлі	За потреби	
1.11.	Вивезення твердих побутових відходів (ТПВ)	За графіком, узгодженим з підрядною організацією	
1.12.	Дератизація	1 раз на рік	
1.13.	Дезінсекція	1 раз на рік	
2.	Поточний ремонт спільного майна Будинку		
2.1.	Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв Будинку та елементів зовнішнього упорядкування, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (в т.ч. спортивних, дитячих та інших майданчиків) та іншого спільного майна Будинку	20 робочих днів з дня виявлення	В разі, якщо погодні умови дозволяють
2.2.	Поточний ремонт внутрішньо будинкових систем (водопостачання, водовідведення, тепlopостачання,	20 робочих днів з дня виявлення	Усунення критичних несправностей

	гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання, газопостачання)		що впливають на функціонування системи
2.3.	Поточний ремонт освітлення (електромереж, силових установок, автоматичних вимикачів електроосвітлення тощо) в місцях загального користування, службових та технологічних приміщеннях, підвалах та інше	Впродовж 3 робочих днів з дня виявлення	
3.	Реагування на аварійні виклики Співвласників		
3.1.	Ліфт (звільнення пасажирів з кабіни в разі аварійної зупинки)	1 година	
3.2.	Водопостачання (перекриття аварійного прориву труб)	1 година	
3.3.	Водовідведення (прочистка засмічення)	6 годин	
3.4.	Електропостачання (усунення небезпеки життю)	1 година	
4.	Додаткові Послуги Охорони і Адміністратора		
4.1.	Пост охорони на в'їзді на прибудинкову територію	1 пост цілодобово	
4.2.	Пост Адміністратора на рецепції в холі Будинку	1 пост цілодобово	

УПРАВИТЕЛЬ:

ТОВ «Грінвіль Сервіс»

03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя

Липківського, 45, офіс 331

п/р IBAN: UA653220010000026008420000502

МФО 322001 ПАТ «Універсал Банк»

Код ЄДРПОУ 43854923

Індивідуальний податковий номер:

438549226581

Від «Управителя»

Директор ТОВ «Грінвіль Сервіс»

тел.: +380 67 61 61 458



М.П.

ОСББ:

ОСББ «ГРИНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»

04050, м. Київ, вул. Миколи Пимоненка, будинок 19

Код ЄДРПОУ - 44496019

Від «ОСББ»

Голова правління ОСББ «ГРИНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»

тел.: +38(066)-636-13-77



М.П.

В. Дерев'янка /

Додаток № 5
до Договору від 24.12.2021 р. № ГС-7
про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

м. Київ

24 грудня 2021 р.

КОШТОРИС

**Витрат на утримання Будинку та прибудинкової території
04050, м. Київ, вул. Миколи Пимоненка, 19**

ЖК GREENVILLE Парк		Миколи Пимоненка, 19
№	Складова витрат	грн./м2 на місяць
1	Витрати з прибирання прибудинкової території	0,7478
2	Витрати з прибирання МЗК	3,2739
3	Витрати з вивезення побутових відходів нараховані для фізичних осіб, які проживають за адресою житлового будинку	1,0693
4	Витрати з прибирання підвалу, технічних поверхів, покрівлі, МП ліфтів, ІТП, насосних станцій	0,1041
5	Витрати з технічного обслуговування ліфтів	0,9942
6	Витрати з обслуговування систем диспетчеризації (підтримання в робочому стані систем у ліфті, на вході до ліфта та на робочому місці диспетчера)	0,5404
7	Витрати з технічного обслуговування внутрішньобудинкових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, централізованого опалення і зливової каналізації, ІТП та з ліквідації аварій у внутрішньобудинкових мережах	5,4765
8	Витрати з дератизації та дезинсекції	0,1845
9	Витрати з обслуговування димовентиляційних каналів	0,0000
10	Вартість робіт з технічного обслуговування та поточного ремонту систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також за наявності інших внутрішньобудинкових пожежних систем	1,5456
11	Витрати з проведення поточного ремонту конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, централізованого опалення та зливової каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, розташованих на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (зокрема, спортивних, дитячих та інших майданчиків)	0,7816
12	Витрати з поливання дворів, клумб і газонів	0,7129
13	Витрати з прибирання снігу, посипання призначеної для проходу та проїзду частини прибудинкової території протиожезедними сумішами	1,3910
14	Витрати з експлуатації номерних знаків на будинках	0,0049

15	Витрати з освітлення місць загального користування і підвальних приміщень та підкачування води	згідно показників заг.буд. лічильників за рахунком Постачальника
16	Витрати з енергопостачання для ліфтів	згідно показників заг.буд. лічильників за рахунком Постачальника
17	Витрати з проведення періодичної повірки, обслуговування і ремонту загальнобудинкових засобів обліку води, теплової енергії, електричної енергії у тому числі їх демонтажу, транспортування та монтажу після повірки	0,0394
18	Адміністратор-консьєрж та охорона (включаючи відеоспостереження та системи контролю допуску)	7,1564
19	Податок 20%	4,8045
	Всього витрат на 1 кв.м. для квартир та нежитлових приміщень у житловому будинку з ліфтами з ПДВ	28,83
	Винагорода Управителю	5,00
	Загальна ціна для оплати з 1 кв.м. площі	33,83

УПРАВИТЕЛЬ:

ТОВ «Грінвіль Сервіс»

03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45, офіс 331
 п/р IBAN: UA653220010000026008420000502
 МФО 322001 ПАТ «Універсал Банк»
 Код ЄДРПОУ 43854923
 Індивідуальний податковий номер:
 438549226581
 Від «Управителя»

Директор ТОВ «Грінвіль Сервіс»
 тел.: +380 67 61 61 458



М.П.

ОСББ:

ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»

04050, м. Київ, вул. Миколи Пимоненка, будинок 19
 Код ЄДРПОУ - 44496019

Від «ОСББ»

Голова правління ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»
 тел.: +38(066)-636-13-77



М.П.

А. В. Дерев'янка /

Додаток № 6
до Договору від 24.12.2021 р. № ГС-7
про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом Загальних зборів
ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»
від 24.12.2021 р. № 2

м. Київ

24 грудня 2021 р.

ПРАВИЛА

«проживання та добросусідства в багатоквартирному Будинку, що розташований за адресою:
04050, м. Київ, вул. Миколи Пимоненка, 19

- I. Загальні положення
- II. Правила користування спільним майном в Будинках ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»
- III. Правила користування наземною парковкою
- IV. Правила доступу на територію та у Будинки
- V. Дотримання громадського порядку в Будинках ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»
- VI. Правила утримання домашніх тварин
- VII. Правила проведення ремонтно – будівельних та інших робіт у приміщеннях
- VIII. Робота з боржниками
- IX. Прикінцеві положення

I. Загальні положення

Правила проживання в будинку ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ» (далі – Правила) регламентують порядок проживання і взаємовідносини власників житлових та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку № 19, по вулиці Миколи Пимоненка в місті Києві (далі – Будинки) та встановлюють порядок дотримання охоронного режиму і користування загальним і неподільним майном ОСББ та будь-яким іншим майном, що належатиме ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ».

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 Будинку або прибудинкової території ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ».

Правила покликані впорядкувати основні очікування і вимоги більшості мешканців Будинку до сусідів і їх гостей/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.

Невиконання або неналежне виконання положень цих Правил тягне за собою відповідальність, встановлену чинним законодавством України.

Правила, зміни та доповнення до Правил приймаються на Загальних зборах Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку.

Правила доступні для ознайомлення у спеціально відведених місцях (на дошках оголошень, в під'їздах та при наявності на сайті ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»).

Правила, а також їх зміни чи доповнення, є обов'язковими для усіх осіб, які є Власниками квартир та Нежитлових Приміщень та їх родичів і членів сімей, що проживають разом з Власниками, а також Користувачів або наймачів цих приміщень та будь-яких мешканців Будинку.

Визначення термінів.

В Правилах добросусідства та проживання в багатоквартирному будинку № 19, по вулиці Миколи Пимоненка в місті Києві (далі «Правила») наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

- **Будинок** - багатоквартирний житловий будинок за адресою м. Київ, вул. Миколи Пимоненка, 19
- **Нежитлове Приміщення** – ізольоване приміщення в Будинку, що не належить до житлового фонду і є самостійним об'єктом нерухомого майна
- **Прибудинкова територія** – територія навколо Будинку, на якій розташовані Будинок і належні до нього будівлі та споруди, що необхідні для обслуговування Будинку та задоволення житлових, соціальних і побутових потреб співвласників, наймачів (орендарів) квартир та нежитлових приміщень, розташованих у Будинку
- **Співвласник багатоквартирного будинку** – власник квартири або нежитлового приміщення у Будинку - фізична або юридична особа, якій належить право володіння, користування та розпоряджання приміщенням, зареєстроване у встановленому законом порядку
- **Орендар** – фізична або юридична особа, яка орендує житлове або нежитлове приміщення у Будинку згідно договору у встановленому законом порядку
- **Користувач** – співвласник, орендар, наймач або будь-який інший мешканець Будинку
- **Частка співвласника** - частка, яку становить площа квартири та/або нежитлового приміщення співвласника у загальній площі всіх квартир та нежитлових приміщень, розташованих у багатоквартирному будинку
- **Допоміжні приміщення багатоквартирного будинку** - приміщення, призначені для забезпечення експлуатації будинку та побутового обслуговування його мешканців (колясочні, комори, горища, технічні поверхи, коридори, підвали, шахти і машинні приміщення ліфтів, вентиляційні камери, міжквартирні сходові клітини та інші підсобні і технічні приміщення)
- **Спільне майно багатоквартирного будинку** - приміщення загального користування (МЗК) (у тому числі допоміжні), фасади, несучі, огорожувальні та несуче-огорожувальні конструкції будинку, механічне, електричне, сантехнічне та інше обладнання всередині або за межами будинку, яке обслуговує більше одного житлового або нежитлового приміщення, а також будівлі і споруди, які призначені для задоволення потреб співвласників багатоквартирного будинку та розташовані на прибудинковій території, а також права на земельну ділянку, на якій розташовані багатоквартирний будинок і належні до нього будівлі та споруди і його прибудинкова територія
- **Управління багатоквартирним будинком** - вчинення співвласниками багатоквартирного будинку дій щодо реалізації прав та виконання обов'язків співвласників, пов'язаних з володінням, користуванням і розпорядженням спільним майном багатоквартирного будинку

- **Аварія** – пошкодження, вихід з ладу інженерних мереж, обладнання або конструктивних елементів споруд, що виникла з техногенних або природних причин, які перешкоджають їх подальшій експлуатації відповідно до технічних умов та правил
- **Об'єкт, що не може бути в тимчасовому користуванні** - приміщення, призначені для обслуговування багатоквартирного будинку, у яких розташоване механічне, електричне, сантехнічне та інше обладнання, сходові клітки, холи, інші приміщення, призначені для проходу чи евакуації мешканців будинку, об'єкти цивільного захисту.

II. Правила користування спільним майном в Будинках ОСББ

Спільне майно в будинку 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, фасади, огорожувальні несучі та не несучі 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), дитячі майданчики, а також інші об'єкти, призначені для обслуговування Комплексу.

У місцях загального користування та на прибудинковій території ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ» не дозволяється вести будь-яку виробничу, комерційну, підприємницьку, рекламну, іншу професійну діяльність з метою отримання прибутку або з некомерційними цілями, роздрібну торгівлю, встановлювати ігрові автомати, 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 (у тому числі, вивішувати оголошення, листівки, стіннівки та ін.) Приватні оголошення власників можуть розміщуватися тільки на спеціально обладнаній дошці об'яв. Зміст оголошення повинен відповідати нормам етики, моралі та чинного законодавства.

Все побутове сміття і харчові відходи повинні утилізуватися в спеціально відведених для цього місцях у відповідні контейнери. Все великогабаритне сміття та відходи, в тому числі будівельне сміття, меблі, що прийшли в непридатність, побутова техніка, пакувальна тара, повинні утилізуватися окремо власниками/мешканцями/користувачами та самотійно і за власні кошти шляхом вивезення за територію Житлового Комплексу до спеціальних полігонів. 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 невідповідних рідин (фарб, кислот, лугів, бензину, солярки і т.п.) в сантехнічне та каналізаційне обладнання квартир, нежитлових приміщень та місць загального користування.

Обов'язково потрібно дотримуватись Правил користування ліфтом. Ліфт призначений для перевезення пасажирів. Підйом – спуск великогабаритного майна, будівельних матеріалів та сміття проводиться за окремою домовленістю з особою, уповноваженою на обслуговування ліфта.

III. Правила доступу на територію та у Будинки

Доступ користувачів, їх гостей та відвідувачів на прибудинкову територію та у Будинок здійснюється за перепустками або картками доступу (паперові, електронні тощо) та забезпечується охоронною Компанією, яка виконує охоронні заходи.

Заїзд транспортних засобів здійснюється за перепустками або картками доступу (паперові, електронні тощо).

Заїзд легкових автомобілів у внутрішній двір до центрального входу у Будинок дозволяється виключно для посадки/висадки пасажирів на термін до 15 хвилин.

Вивантаження будівельних матеріалів та завантаження будівельного сміття виконується виключно на площадці перед ліфтом, який спеціально обладнано для таких переміщень.

IV. Правила користування наземною парковкою

Паркування транспортних засобів на території житлового комплексу може здійснюватися лише в спеціально відведених місцях згідно нанесеної на асфальті розмітки.

Забороняється паркування великогабаритних транспортних засобів та вантажних автомобілів.

Здійснювати рух та Паркування на території будинку згідно Схеми руху та паркування автотранспорту на території будинку з метою безперешкодного проїзду автомобілів швидкого реагування (швидка допомога, ДСНС, поліція, тощо), а також сміттєвозів.

Обмеження швидкості руху автомобілів у межах ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ» – 10 км/год. Рух автомобілів, супроводжуваний підвищенням шумом, а також звуковими сигналами на території ОСББ заборонені. Виключенням є звукові сигнали, коли без них неможливо уникнути ДТП.

V. Дотримання громадського порядку в будинку ОСББ

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.

Проведення в приміщеннях і в Будинку 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 21:00 години.

Проведення будь-яких робіт, пов'язаних з будівельним шумом, пізніше 21:00 годин, а також у суботні, недільні та святкові дні категорично заборонено. Виключенням може являтися тільки аварійні ситуації чи дозвіл сусідів усіх прилягаючих помешкань.

На території Будинку не допускається в період між 22:00 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.

Категорично забороняється використання різного роду феєрверків, салютів на території Будинку

На території Будинку в період між 22:00 і 8:00 годин не допускаються гучна музика, гучний спів, свист, крики, а також інші дії, що порушують спокій мешканців і тишу в нічний час.

Не допускається проведення в приміщеннях і в будівлі 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 підвищенням джерелом запаху, раніше 08:00 години і пізніше 21:00 години в робочі дні, а також у суботні, недільні та святкові дні — категорично заборонено.

Куріння в місцях загального користування (під'їздах і біля них, холах, ліфтах, лобі і т.д.) всередині Будинку, на прибудинковій території в прямій близькості від дитячих майданчиків, вентиляції (забору повітря) — заборонено.

Забороняється розпивати алкогольні напої на прибудинковій території та в місцях загального користування (під'їздах, холах, ліфтах і т.д.).

Забороняється скидати будь-які предмети, сміття, в т.ч. недопалки сигарет з вікон, дахів, балконів і лоджій Будинку.

Смітити на прибудинковій території і в громадських зонах ЖК «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ» заборонено!

VI. Правила утримання домашніх тварин

Норми утримання домашніх тварин встановлені чинним законодавством.

Не дозволяється вигулювати тварин без поводків на території Будинків. 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.

Власники, які вигулюють домашніх тварин на прибудинковій території, зобов'язані негайно, самотужки і за свій рахунок прибирати за своєю твариною.

Мешканці вправі звернутися у відповідні органи щодо фактів порушення чинного законодавства і неправомірного утримання тварин на території ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ» згідно Закону «Про захист тварин від жорстокого поводження».

Вигул тварин на газонах розташованих на прибудинковій території та на дитячих майданчиках, категорично заборонений.

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

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 і запорошених робіт, робіт що супроводжуються сильним звуком і запахом;
- підтримувати чистоту і порядок в коридорах, ліфтах, під'їздах, холах та інших місцях загального користування;
- розвантажувати і складувати будматеріали і утилізувати будівельне сміття без захаращення загальних коридорів і блокування місць загального користування та негайно вивозити будівельне сміття власними силами і за власні кошти;
- дотримуватись Правил користування ліфтами;
- підйом—спуск великогабаритного майна, будівельних матеріалів та сміття проводити виключно спеціально облаштованим для цього ліфтом, не перевищуючи дозволenu вагу для підйому/спуску згідно з паспортом ліфта.

- не допускати виконання робіт та інших дій, що викликають псування приміщень, приладів та обладнання будинку чи порушують умови проживання громадян.
- особливо ретельно відслідковувати дотримання своїми підрядниками та будівельними робітниками встановлених Правил пропускного режиму, техніки безпеки і протипожежної безпеки, а також громадського порядку на території Житлового Комплексу «ГРІНВІЛЬ ПАРК».
- власник квартири/нежитлового приміщення вирішує питання про відшкодування шкоди самостійно з власником квартири/особою, з чиєї вини заподіяна шкода його майну
- будь-який збиток, нанесений місцям загального користування в результаті проведення ремонтно-оздоблювальних чи інших робіт у приміщеннях (псування газонів, збиті кути, косяки, подряпини в ліфті, на стінах і т.і.), повинен бути усунений за рахунок виконавця таких робіт, а в разі неможливості такого стягнення, за рахунок власника приміщення, в якому такі роботи проводилися

Для проведення періодичних оглядів, а також для запобігання аварійних ситуацій на внутрішньо будинкових інженерних системах забороняється обмежувати доступ, зашивати капітальними перегородками запірну і регулюючу арматуру, транзитні лінії систем центрального опалення будинку, систем каналізації та водопостачання. Для огляду комунікацій (внутрішньо будинкових мереж) повинен обов'язково бути ревізійний люк.

Здійснення ремонту й переобладнання квартири або нежитлового приміщення виконується згідно встановлених Законодавством застережень, за яким користувач наділяється таким правом лише за умови, що ці зміни не призведуть до порушень прав власників інших квартир у будинку та не порушать санітарно-технічних вимог і правил експлуатації Будинку.

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 невідповідних рідин (фарб, кислот, лугів, бензину, солярки, мастил і ін. хімічних реактивів), рідких відходів, що містять залишки цементу, азбесту, крейди та інших речовин, за вікна, в сантехнічне та каналізаційне обладнання квартир та місць загального користування.

Користувачам забороняється:

- у МЗК та на прибудинковій території будинку не дозволяється вести будь-яку виробничу, комерційну, підприємницьку, рекламну, іншу професійну діяльність з метою отримання прибутку або з некомерційними цілями, роздрібну торгівлю, встановлювати торговельні автомати, вести політичну або релігійну агітацію та/або пропаганду без відповідного рішення Загальних зборів Співвласників
- будівництво малих архітектурних форм або інших споруд на земельних ділянках, дахах, та на прилеглий території будинку, що належать до спільної сумісної власності, будівництво без окремого рішення Загальних зборів Співвласників
- проїзд та залишення автомобілів, мотоциклів та мопедів із частковим або повним заїздом на тротуари, а також стоянка автомобілів на час більше 15 хвилин пов'язана з посадкою (висадкою) пасажирів або завантаженням (розвантаженням) у внутрішньому дворі будинку з метою проїзду транспортних засобів аварійно-рятувальної техніки
- розміщувати будь-які інформаційні повідомлення на стінах, дверях, стелях, сходах Будинку, в кабінах ліфтів, на будь-яких інших поверхнях місць загального користування у Будинку і на прибудинковій території Будинку. Приватні некомерційні оголошення власників можуть розміщуватися тільки на спеціально обладнаній дошці (для приватних оголошень), крім

політичного та релігійного характеру. Зміст оголошення повинен відповідати нормам етики, моралі та чинного законодавства

- встановлення радіаторів центрального опалення на більш потужні ніж за проектним розрахунком у зв'язку з порушенням гідравлічного балансу всього Будинку
- проведення електрозварювальних робіт працівниками без відповідного посвідчення і без дотримання заходів пожежної безпеки
- проводити ремонтні роботи, які можуть вплинути на роботу інженерних систем будинку (систем опалення, стояків водопостачання та каналізації, електричних мереж) в частині заміни або встановлення додаткового обладнання, комплектації, перенесення транзитних ліній
- самовільне проникнення в електрощитові та санітарно технічні ніші на коридорах
- проведення заходів і спроби їх реалізації, які порушують вимоги будівельних, санітарно - гігієнічних та експлуатаційно - технічних нормативних документів, що діють для житлових Будинків
- зведення мансардних приміщень, влаштування непередбачених проектом Будинку козирків, еркерів, тощо
- виконання робіт, які змінюють зовнішній вигляд фасаду будинків зі скління балконів, лоджій та встановлення кондиціонерів, антен та інших приладів на зовнішніх стінах будинку без дотримання технічних умов
- куріння тютюнових виробів, а також електронних сигарет і кальянів у ліфтах, на дитячих майданчиках, у під'їздах житлових будинків та інших місцях загального користування

Всі користувачі погоджуються, що у разі порушення вищезазначених Правил, яке є таким, що було встановлено і зафіксовано свідками та/або фото/відео записом, і санкції які не визначені чинним законодавством, регулюються наступним чином:

- за перше порушення - Порушник самостійно і добровільно робить внесок у розмірі 500 грн шляхом переведення коштів на рахунок ОСББ
- за повторне порушення (те саме) - Порушник самостійно і добровільно робить внесок у розмірі 1000 грн на рахунок ОСББ

VIII. Робота з боржниками

Заборгованість – сума несплачених фінансових зобов'язань у вигляді щомісячних внесків і платежів на управління/утримання Будинку або за надані комунальні послуги, що підлягає обов'язковому погашенню.

Види заборгованості:

поточна заборгованість – несплата внесків і платежів на управління/утримання будинку або за надані комунальні послуги за попередній 1 (один) місяць;

короткострокова заборгованість – несплата внесків на управління/утримання будинку або за надані комунальні послуги за попередні 3 (три) місяці;

довгострокова заборгованість – несплата внесків на управління/утримання будинку або за надані комунальні послуги за більше ніж 6 (шість) попередніх місяців.

Боржник – фізична чи юридична особа, власник житлового/нежитлового приміщення, розташованого у Будинку, що порушує платіжну дисципліну.

Платіжна дисципліна – своєчасне і точне виконання фізичними та юридичними особами, власниками або іншими користувачами житлових/нежитлових приміщень, розташованих у Будинку, зобов'язань

перед Об'єднанням або Управителем зі сплати внесків на управління/утримання Будинку та за надані комунальні послуги, у тому числі відрахувань до ремонтного, резервного та інших фондів у розмірах і в строки, що встановлені загальними зборами. Дотримання платіжної дисципліни є обов'язковим для всіх співвласників.

Розрахунковий період за цими Правилами є календарний місяць. Оплата має бути здійснена у строки, визначені в рахунку, але не пізніше 20-го числа місяця наступного за розрахунковим.

Членські внески або оплата за квитанціями Управителю на управління/утримання Будинку і прибудинкової території здійснюються на поточний рахунок ОСББ або Управителя за реквізитами вказаними в квитанції. При цьому, кожен співвласник багатоквартирного будинку не обмежується у праві здійснювати оплату через банківську платіжну систему, он-лайн перекази, поштовий переказ, та в інший не заборонений чинним законодавством спосіб.

Відповідно до ст. 8. Закону країни «Про житлово-комунальні послуги» виконавець послуг та/або управитель має право припинити/зупинити надання житлової або комунальних послуг у разі їх несплати або оплати не в повному обсязі в порядку і строки, встановлені законом та договором.

Власники приміщень, з наявною заборгованістю за сплатою внесків по управлінню/утриманню Будинку, більшою 5000,00 (п'яти тисяч грн.), можуть бути обмежені у користуванні загальнобудинковими мережами електропостачання або водопостачання. Відновлення електропостачання або водопостачання здійснюватиметься за рахунок боржника.

Робота правління Об'єднання і Управителя із боржниками складається з таких етапів:

- інформаційний – розміщення списків боржників у місцях загального користування Будинку станом на перше число місяця, наступним за звітним
- профілактичний – стимулювання до погашення боргу шляхом переговорів або тимчасового обмеження деякими точками входу на територію Будинку і у Будинку або тимчасового обмеження користування внутрішньо будинковими мережами електропостачання/водопостачання
- судовий

Правління Об'єднання і Управитель застосовує до боржника такі санкції:

- усне або письмове попередження про необхідність сплати наявної заборгованості за внесками або квитанціями на управління/утримання Будинку
- виклик боржника на засідання правління Об'єднання поштовим відправленням на адресу житлового/нежитлового приміщення, за яким числиться заборгованість на управління/утримання Будинку, власником якого є боржник, та проведення профілактичних дій по відношенню до нього, з метою стимулювання його до погашення заборгованості
- надсилання на адресу боржника листа-претензії з вимогою про термінову сплату заборгованості на управління/утримання Будинку
- звернення до суду з позовом про стягнення заборгованості

Всі витрати, пов'язані з повідомленням та стягненням боргу, в тому числі й судові витрати, покладаються у повному об'ємі на боржника.

IX. Прикінцеві положення

Користувач/мешканець, який помітив аварійну ситуацію або несправність санітарної, теплової, або електричної системи комунікації, тощо, зобов'язаний невідкладно повідомити чергового диспетчера або адміністратора – охоронця про такий випадок.

Співвласник зобов'язаний слідкувати за технічним станом спільного майна та внутрішньо будинкових систем (мереж), які обслуговують його приміщення та знаходяться в межах та/або за межами такого приміщення.

Відшкодування наслідків аварій здійснюється згідно з чинним законодавством.

На підставі вимог Закону України «Про житлово-комунальні послуги» Власник зобов'язаний забезпечити представникам ОСББ або Управителю доступ до інженерних мереж загального користування, що знаходиться у квартирі/приміщенні, для ліквідації та відвернення аварій, пов'язаних із наданням відповідної комунальної послуги, за необхідності – для встановлення або заміни санітарно-технічного та інженерного обладнання, проведення технічних чи профілактичних оглядів – цілодобово.

Несанкціонований доступ до житла, іншого об'єкта нерухомого майна відбувається згідно з чинним законодавством України.

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.

УПРАВИТЕЛЬ:

ТОВ «Грінвіль Сервіс»

03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя

Липківського, 45, офіс 331

п/р IBAN: UA653220010000026008420000502

МФО 322001 ПАТ «Універсал Банк»

Код ЄДРПОУ 43854923

Індивідуальний податковий номер:

438549226581

Від «Управителя»

Директор ТОВ «Грінвіль Сервіс»

тел.: +380 67 61 61 458



М.П.

ОСББ:

ОСББ «ГРИНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»

04050, м. Київ, вул. Миколи Пимоненка,
будинок 19

Код ЄДРПОУ - 44496019

Від «ОСББ»

Голова правління ОСББ «ГРИНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»

тел.: +38(066)-636-13-77



М.П.

В. Дерев'янка /

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом Загальних зборів
ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»
від 24.12.2021 р. № 2

м. Київ

24 грудня 2021 р.

**ПРАВИЛА ТА ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ, РЕМОНТНИХ ТА ОПОРЯДЖУВАЛЬНИХ
РОБІТ В ПРИМІЩЕННЯХ (КВАРТИРАХ/НП) БУДИНКУ ПО ВУЛ. ПИМОНЕНКА, 19 В м. КИЄВІ ЖК
«ГРІНВІЛЬ ПАРК»**

1. ВИМОГИ до проведення будівельних, ремонтних, опоряджувальних та інших робіт в житлових та нежитлових приміщеннях Будинку, що є обов'язковими для виконання і дотримання Інвестором (Власником):

1.1. Проект реконструкції або ремонту Квартири/Нежитлового Приміщення, також як і проведення інших видів будівельних робіт по відношенню до Квартири/НП (далі - «Будівельно-ремонтні роботи»), до набуття права власності на Квартиру або НП, необхідно узгодити з Інженером і Керуючим Менеджером Управителя ТОВ «Грінвіль Сервіс» (надалі - Сторона 2), щоб уникнути порушення несучих конструкцій Будинку, а також завдання будь-якої іншої шкоди Будинку чи Комплексу в цілому, Спільним площам чи Прибудинковій території. Інвестор (Власник), який є учасником ОСББ «Грінвіль Парк Київ» (надалі – Сторона 1), повинен завчасно повідомити Керуючого Менеджера про початок Будівельно-ремонтних робіт. Після набуття права власності на Квартиру/НП процедура узгодження проекту реконструкції або ремонту Квартири/НП носить рекомендаційний характер, оскільки вся відповідальність лежить на Власнику Квартири/НП.

1.2. Спеціалісти, що винаймаються Інвестором (Власником) на виконання Будівельно-ремонтних робіт в Квартирі/НП, зобов'язані мати документи на право виконання таких робіт. Серед таких документів має бути ліцензія на право проведення будівельних робіт, а також дозвіл на виконання будівельних робіт (в т. ч. робіт з підвищеною небезпекою), виданий Державною архітектурно-будівельною комісією, або іншим компетентним органом, уповноваженим законодавством України на видачу такого дозволу. У випадку недотримання положень цього пункту та/або порушення вимог діючого законодавства щодо порядку та правил отримання дозволів для виконання Будівельно-ремонтних робіт, відповідальність, майнову та немайнову, а також усі ризики, пов'язані з непогодженням проведення Будівельно-ремонтних робіт, ризики, пов'язані з недотриманням вимог чинного законодавства щодо процедури виконання Будівельно-ремонтних робіт, несе Інвестор (Власник), як замовник Будівельно-ремонтних робіт, у відповідності до положень діючого законодавства України.

1.3. Категорично забороняється будь яке руйнування конструктивних елементів Будинку та його несучих конструкцій (включаючи вентиляційні шахти, димо-вентиляційні канали, елементи фасаду та фасадного опорядження тощо).

Від «Управителя»

Від «ОСББ»

1.4. Заборонено збільшення площі санвузлів і інших технічних приміщень, в яких встановлено технічне устаткування і/або елементи інженерних комунікацій, які знаходяться в Квартирі, за рахунок житлової площі.

1.5. Складати будівельне сміття необхідно в мішках, в межах Квартири/НП, з подальшим самостійним винесенням його на вулицю для завантаження у найманий транспорт для вивезення. Складати будівельне, а також будь-яке інше сміття в суспільних місцях (МЗК), на Спільних площах і/або на Прибудинковій Території категорично заборонено.

1.6. На період Будівельно-ремонтних робіт обов'язковим є устаткування тимчасового туалету й умивальника для робітників, залучених Стороною 1, на виконання таких робіт.

1.7. Під час проведення робіт із залученням станції машинної штукатурки, необхідно надати доступ працівникам Сторони 2 для встановлення заглушок на систему каналізації в Квартирі/НП та їх пломбування. Користуватися каналізацією в Квартирі/НП під час проведення таких робіт заборонено.

1.8. Будівельно-ремонтні роботи необхідно виконувати лише в Робочі дні з понеділка по п'ятницю, з 08.00 до 20.00 з дотриманням всіх вимог Закону України №4004-XII від 24.02.1994 року.

1.9. Встановлення зовнішніх блоків кондиціонерів (інверторів), супутникових антен, необхідно виконувати виключно після отримання у Керуючого Менеджера або Майстра Сторони 2 інструктажу з умов і специфіки монтажу такого обладнання. Поставити власний підпис у Відомості про отримання інструктажу та суворо дотримуватись вказівок і рекомендацій наданих Керуючим Менеджером або Майстром Сторони 2.

1.10. Категорично заборонено самовільно змінювати Фасад або яку-небудь його частину, встановлювати на лоджіях або балконах обладнання (розетки, світильники тощо), які потребують монтажу в фасад або елементи фасаду.

1.11. Встановлювати в загальних санітарно-технічних нішах на коридорі МЗК будь-яке обладнання (фільтри, прилади, додаткову запірну арматуру і обладнання тощо) заборонено без погодження умов такого встановлення із спеціалістами Сторони 2.

1.12. Під час розвантаження, перевезення спеціально призначеним ліфтом та перенесенням будівельних матеріалів коридорами та місцями загального користування до/з Квартири/НП не допускати ушкоджень декору МЗК, кутів, оздоблення, дверей та іншого спільного майна в Будинку. В разі пошкодження або псування відновити за власний рахунок Сторони 1.

1.13. В'їзд автотранспорту на територію Будинку для розвантаження/навантаження здійснюється при наявності тимчасової перепустки у Виконроба або Робітника (уповноваженого представника) залученого Стороною 1 з 08.00 год до 19:30 год.

1.14. По завершенню робочого дня, в Квартирі/НП перекрити вентилі ХВП, ГВП, вимкнути всі електричні пристрої, відключити ввідний автоматичний вимикач електричної енергії.

1.15. Виконання вказаних Вимог до виконання Будівельно-ремонтних і інших видів робіт в Квартирах/НП житлового будинку по вул. Пимоненка, 19 в м. Києві ЖК «ГРІНВІЛЬ ПАРК» є обов'язковою умовою для підключення Квартири до інженерних мереж Комплексу за постійною схемою.

Від «Управителя»



Від «ОСББ»



ПОРЯДОК
проведення Ремонтних Робіт
в Житловому Будинку по вул. Пимоненка, 19 в м. Києві ЖК «ГРІНВІЛЬ ПАРК»

1. Організаційні процедури.

- 1.1. Перед початком Ремонтних Робіт Сторона 1 зобов'язана отримати консультацію в технічній службі Сторони 2 про наявність або відсутність необхідності розробки Проектів на заплановані роботи.
- 1.2. У випадках визначених законодавством та нормативними документами Сторона 1 зобов'язана погодити технічні умови на проектування у Сторони 2 та замовити Проект Ремонтних Робіт в організації, що має ліцензію на виконання даного виду робіт.
- 1.3. Розроблені Проекти Сторона 1 зобов'язана погодити зі Стороною 2.
- 1.4. У випадках змін або доповнень Проектів Сторона 1 зобов'язана погодити такі зміни зі Стороною 2 та надати копії зміненого або доповненого Проекту Стороні 2 до початку виконання робіт пов'язаних з такими змінами.
- 1.5. Після погодження Проектів, у випадках коли вони були визначені як необхідні, Сторона 1 розпочинає Ремонтні Роботи та повідомляє Сторону 2 про початок Ремонтних Робіт.
- 1.6. В ході виконання Ремонтних Робіт Сторона 1 зобов'язана отримувати письмовий дозвіл Сторони 2 на занесення в Житловий Будинок наступних матеріалів та обладнання: **обладнання для опалення та кондиціювання, штукатурні станції, зварювальне обладнання, легкозаймисті, отруйні, вибухонебезпечні та речовини з різким запахом, антени, каміни, обладнання для саун, басейнів та обладнання призначене для комерційної діяльності.**
- 1.7. **Суворо забороняється** заносити на територію Житлового Будинку та зберігати в житловому Будинку: **легкозаймисті, отруйні, вибухонебезпечні речовини та речовини з різким запахом.**
- 1.8. Сторона 1 зобов'язана виконувати заходи недопущення пошкоджень та забруднення місць загального користування (МЗК). У тому числі, до початку робіт, покласти біля входних дверей в приміщенні зі сторони коридору вологий килимок, завішати дверний отвір зі сторони приміщення вологою завісою та постійно підтримувати їх в такому стані, для недопущення забруднення місць загального користування.
- 1.9. Сторона 1 зобов'язана зберігати будівельні матеріали та інше майно тільки у приміщенні, в якому проводяться роботи, або у місці, наданому Стороною 2, на узгоджених умовах.
- 1.10. Сторона 1 зобов'язана забезпечити дотримання виконавцями робіт, залучених Стороною 1 на виконання Ремонтних Робіт, встановленого порядку та часу проведення робіт у Житловому Будинку та перебування у ньому. Роботи проводяться з понеділка по п'ятницю з 08:00 до 20:00. У вихідні дні проводяться тільки безшумні роботи.
- 1.11. Сторона 1 зобов'язана, проінструктувати виконавців робіт про перераховані вище зобов'язання та постійно контролювати їхні дії.
- 1.12. Сторона 1 зобов'язана повідомити Сторону 2 про закінчення Ремонтних Робіт для скасування Стороною 2 дії карток/перепусток тимчасового доступу (в разі, якщо такі надавались) на територію та в Будинок працівників Сторони 1.
- 1.13. Сторона 1 зобов'язана отримувати дозвіл у Сторони 2 на проведення вогневих, газо- або електрозварювальних робіт.
- 1.14. Сторона 1 повинна забезпечити збереження і цілісність системи пожежної сигналізації в Приміщенні (квартирі), дотримуватись правил пожежної безпеки в Україні. Облаштувати на час проведення ремонтів Приміщення вогнегасником CO2 (вуглекислотний) переносним місткістю балона 2 л.
- 1.15. Сторона 1 зобов'язана дотримуватись встановленого порядку допуску на територію Житлового Будинку автомобілів з будівельними матеріалами, або для вивозу будівельного сміття:
 - Автомобілі допускаються на внутрішнє подвір'я виключно за наявності необхідного для розвантаження/завантаження, після чого повинні негайно залишати територію Житлового Будинку.

Від «Управителя»

Від «ОСББ»

- 1.16. Для організації підйому будівельних матеріалів та обладнання у Приміщення (квартиру/НП) або вивозу будівельного сміття, Сторона 1 зобов'язана користуватись спеціально призначеним для цього ліфтом у загальній черзі дотримуючись усіх правил користування ліфтом.
- 1.17. При вивезенні будівельного сміття Сторона 1 зобов'язана складати його в місцях вказаних Стороною 2 та виносити в порядку визначеному Стороною 2. Складати будівельне, а також будь-яке інше сміття в суспільних місцях, на Спільних площах і/або на Прибудинковій Території **категорично заборонено**.
- 1.18. Внесення/винесення малогабаритного обладнання та інструментів обліковується та контролюється Стороною 1. Підйом/спуск малогабаритного обладнання та інструментів здійснюється виключно на спеціально призначеному ліфті та через входи/виходи визначені Стороною 2.
- 1.19. Сторона 1 зобов'язана забезпечити дотримання виконувачами робіт, залучених Стороною 1 на виконання Ремонтних Робіт, встановленого порядку доступу у Житловий Будинок, перебування у ньому та виконання умов визначених у цьому Додатку та законодавстві.
- 1.20. Сторона 1 зобов'язана, для організації Стороною 2 пропуску у Житловий Будинок виконувачів робіт, письмово надати інформацію про останніх, (П.І.Б., телефон, копію паспорта), та корегувати її при зміні складу виконувачами робіт. Доступ виконувачів робіт у Житловий Будинок здійснюється виключно за наявності перепустки (або картки/брелока доступу) та документу що посвідчує особу.
- 1.21. Підйом/спуск виконувачів робіт у Житловому Будинку здійснюється виключно спеціально призначеним для цього ліфтом.
- 1.22. Представник Сторони 2 має право перевірити вміст сумок виконувачів робіт на наявність заборонених предметів (спиртні напої, зброя, тощо).
- 1.23. Сторона 1 зобов'язана, проінструктувати виконувачів робіт про перераховані вище зобов'язання та постійно контролювати їхні дії.
- 1.24. Підключення/відключення електроенергії, водо- та теплопостачання проводиться представником Сторони 2 за заявкою Сторони 1 після оформлення права власності на Квартиру/НП та підписання Заявок на приєднання до Договорів на постачання теплової енергії та ГВП (гарячого водопостачання).
- 1.25. Сторона 1 зобов'язана отримати інструкції та консультації від Сторони 2 щодо монтажу систем кондиціонування, вентиляції, опалення, гарячого і холодного водопостачання, водовідведення та випробувальних робіт та суворо їх дотримуватись.

2. В процесі проведення Ремонтних Робіт Приміщення (квартири/НП), категорично ЗАБОРОНЕНО:

- 2.1. Будь-яке руйнування конструктивних елементів Будинку і Житлового Комплексу:
- Ригелів і міжповерхового перекриття
 - колон і пілонів
 - діафрагм жорсткості
 - зовнішніх стін і несучих стін та конструкцій
- 2.2. Збільшення площ санвузлів, ванних кімнат і інших технічних приміщень, в яких встановлено технічне обладнання і/або елементи інженерних комунікацій, які знаходяться в Приміщенні Квартири/НП), за рахунок житлової площі.
- 2.3. Збільшувати площу Приміщення (Квартири/НП) за рахунок приєднання балконів і лоджій до інших приміщень.
- 2.4. Збільшувати проектне навантаження мереж електропостачання та теплопостачання.
- 2.5. Виконувати скління та огорожування на балконах і лоджіях.
- 2.6. Переносити на лоджії/балкони радіатори центрального опалювання.
- 2.7. Демонтувати вентиляційні канали і короби.

Від «Управителя»



Від «ОСББ»



- 2.8. Від'єднувати датчики пожежної сигналізації від шлейфів системи сигналізації в Приміщенні Квартири/НП).
- 2.9. Зливати та висипати малярно-будівельне сміття в каналізацію.
- 2.10. Здійснювати підйом/спуск виконувачів робіт у Житловому Будинку не призначеними для цього ліфтами.
- 2.11. Використовувати на роботах осіб, яким не виповнилось 16 років.
- 2.12. Самостійно підключати електро -, водо -, тепlopостачання з санітарно-технічних ніш розташованих на загальному коридорі МЗК, а також не санкціоновано проникати в ці ніші.
- 2.13. Знижувати температуру у приміщенні (Квартирі/НП) нижче +18°C.
- 2.14. Порушувати Правила користування пасажирськими ліфтами та спеціально обладнаним ліфтом призначеним для перевезення будівельних матеріалів і сміття під час навантаження/розвантаження.
- 2.15. Викидати будь-яке будівельне сміття, упаковку, картон, дошки, труби, відра і т. п. до контейнерів побутового сміття.
- 2.16. Об'єднувати квартири по вертикалі з повним або навіть частковим демонтажем міжповерхового перекриття.
- 2.17. Змінювати зовнішній вид балконів, лоджій і фасаду.
- 2.18. В'їзд на територію Житлового Будинку і Комплексу автотранспорту вагою більше 10 тон.
- 2.19. Заносити у Житловий Будинок та вживати спиртні напої в місцях загального користування і знаходитися на території Житлового комплексу у нетверезому стані.
- 2.20. Палити в місцях загального користування, кидати недопалки з балконів/вікон/лоджій.

УПРАВИТЕЛЬ:

ТОВ «Грінвіль Сервіс»

03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45, офіс 331

п/р IBAN: UA653220010000026008420000502

МФО 322001 ПАТ «Універсал Банк»

Код ЄДРПОУ 43854923

Індивідуальний податковий номер:
438549226581

Від «Управителя»

Директор ТОВ «Грінвіль Сервіс»
тел.: +380 67 61 61 458

М.П.

/В.В. Воробей/

ОСББ:

ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»

04050, м. Київ, вул. Миколи Пимоненка,
будинки 19

Код ЄДРПОУ 44496019

Від «ОСББ»

Голова правління ОСББ «ГРІНВІЛЬ ПАРК КИЇВ»
тел.: +380 66 636 13 77

/А.В. Дерев'яно /

Від «Управителя»

Від «ОСББ»