ДОГОВІР № 353
про надання послуги з управління
багатоквартирним будинком

м. Київ 11 лютого 2025 року

Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» (далі – управитель) в особі директора Солодухи Андрія Миколайовича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та співвласники багатоквартирного будинку за адресою: **02149, м. Київ, вул. Лариси Руденко № 17** (далі-співвласники) в особі заступника голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Лозового Василя Борисовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 07.02.2025 № 80 «Про призначення управителя багатоквартирного будинку, в якому не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники якого не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком», з іншої сторони (далі - сторони), уклали цей договір про таке.

Предмет договору

1. Управитель зобов'язується надавати співвласникам послугу з управління багатоквартирним будинком (далі - послуга з управління), який розташований за адресою: **02149, м. Київ, вул. Лариси Руденко № 17** (далі - будинок), а співвласники зобов'язуються оплачувати управителю послугу з управління згідно з вимогами законодавства та умовами цього договору.

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

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

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

Послуга з управління включає:

забезпечення утримання спільного майна багатоквартирного будинку, зокрема прибирання внутрішньобудинкових приміщень та прибудинкової території, якщо земельна ділянка, на якій розташований багатоквартирний будинок, а також належні до нього будівлі, споруди та прибудинкова територія, згідно з відомостями про таку земельну ділянку, що містяться у Державному земельному кадастрі, знаходиться у власності або користуванні співвласників багатоквартирного будинку відповідно до вимог законодавства, виконання санітарно-технічних робіт, обслуговування внутрішньобудинкових систем (крім обслуговування внутрішньобудинкових систем, що використовуються для надання відповідної комунальної послуги у разі укладення індивідуальних договорів з обслуговуванням внутрішньобудинкових систем про надання такої послуги, за умовами яких обслуговування таких систем здійснюється виконавцем), утримання ліфтів тощо;

купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна багатоквартирного будинку;

поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку;

інші додаткові послуги, які можуть бути замовлені співвласниками.

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

4. Технічна документація на багатоквартирний будинок передається управителю згідно з актом приймання-передачі технічної документації відповідно до додатка 3 до цього договору.

Права та обов'язки сторін

5. Кожен із співвласників має право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Кожен із співвласників зобов'язаний:

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

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

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

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

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

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

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

у разі несвоєчасного здійснення платежів за послугу з управління сплачувати пеню в розмірі, встановленому цим договором.

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

передбачених цим договором;

негайно повідомляти управителю про виявлені несправності спільного майна будинку;

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

7. Управитель має право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Управитель зобов'язаний:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ціна та порядок оплати послуги з управління

10. Ціна послуги з управління становить 10,82 гривень, в тому числі податок на додану вартість, на місяць за 1 кв. метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення у будинку та включає:

витрати на утримання будинку та прибудинкової території і поточний ремонт спільного майна будинку в розмірі 10,40 гривень відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території (далі - кошторис витрат), що міститься у додатку 5 до цього договору;

винагороду управителю в розмірі 0,42 гривень на місяць.

11. Плата за послугу з управління нараховується щомісяця управителем та вноситься кожним співвласником не пізніше 20-го числа місяця, наступного за розрахунковим.

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

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

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

Порядок доступу управителя до приміщень будинку

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

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

ліквідації та запобігання аваріям - цілодобово:

усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів в робочі дні з понеділок – четвер 9 год. 00 хв. до 18 год. 00 хвилин, п'ятниця з 9 години 00 хвилин до 16 години 45 хвилин.

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

Порядок взаємного інформування сторін

15. Інформацію, пов'язану з виконанням цього договору, управитель доводить до відома співвласників шляхом розміщення відповідних інформаційних матеріалів на дошках (стендах) оголошень багатоквартирного будинку та/або офіційному сайті управителя, або на рахунках-повідомленнях, або телеграм-каналах та в інші способи, не заборонені чинним законодавством України.

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

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

усного звернення до управителя або його представника на особистому прийомі чи по телефону: 044 565-60-07, 067-419-01-37;

письмового звернення (особистого звернення, надсилання поштового відправлення): структурний підрозділ управителя ЖЕД-206, 02140, м. Київ, вул. Вишняківська, 12;

електронного звернення на офіційну електронну адресу управителя: kkdarn_ged206@kyivcity.gov.ua

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

18. Інформація про фактичні витрати відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території надається окремо на вимогу співвласника у такій спосіб: електронну адресу співвласника або поштою.

Відповідальність сторін

19. Управитель несе відповідальність:

за невиконання та/або неналежне виконання умов цього договору;

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

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

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

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

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

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

У разі неприбуття управителя (його представника) в установлений договором строк або необгрунтованої відмови підписати акт-претензію такий акт підписується співвласником, а також не менш як двома іншими співвласниками, які проживають (розташовані) у сусідніх

приміщеннях, і надсилається управителю рекомендованим листом.

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

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

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

22. Управитель зобов'язаний самостійно здійснити перерахунок вартості послуги з управління за весь період її ненадання, надання неналежної якості, а також сплатити кожному співвласнику неустойку: пеню у розмірі 0,001 відсотка суми здійсненого перерахунку вартості послуги.

23. За перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управитель сплачує кожному співвласнику штраф у розмірі 0,001 відсотків щомісячної плати за послугу з управління та кожну добу перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управителем.

24. За несвоєчасне та/або не в повному обсязі внесення плати та послугу з управління співвласники сплачують управителю пеню в розмірі 0,01 відсотка суми простроченого платежу, яка нараховується за кожний день прострочення, але не вище 0,001 відсотка суми боргу за кожен день прострочення. При цьому загальний розмір сплаченої пені не може перевищувати 100 відсотків загальної суми боргу.

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

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

Порядок та умови внесення змін до договору

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

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

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

Форс-мажорні обставини

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

29. Під форс-мажорними обставинами розуміються обставини, які виникли в результаті непередбачених сторонами подій надзвичайного характеру, що включають пожежі, землетруси, повені, зсуви, інші стихійні лиха, вибухи, війну або військові дії, страйк, блокаду, пошкодження мереж сторонніми юридичними чи фізичними особами тощо. Доказом настання форс-мажорних обставин є документ Торгово-промислової палати України або

іншого компетентного органу.

Строк дії, порядок і умови продовження дії
та розірвання договору

30. Цей договір набирає чинності з моменту його підписання, а в частині надання послуг з 01.03.2025 та укладається строком на один рік.

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

32. Дія цього договору припиняється:

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

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

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

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

в інших випадках, передбачених законом.

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

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

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

наявну технічну документацію на такий будинок:

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

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

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

майно, передане управителю будинку за рішенням співвласників.

Прикінцеві положення

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

37. Цей договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник цього договору зберігається в управителя, другий – у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації.

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

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

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

додаток 2 «Загальні відомості про будинок»;

додаток 3 «Акт приймання-передачі технічної документації на будинок»;

додаток 4 «Вимоги до якості послуги з управління будинком»;

додаток 5 «Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території»;
додаток 6 «Інформація про площу прибудинкової території».

Інші умови

40. Уповноважена особа Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації не несе відповідальності за зобов'язаннями співвласників щодо виконання умов цього договору перед будь-якими юридичними чи фізичними особами.

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

42. Розірвання або закінчення строку дії цього Договору не звільняє співвласників від обов'язку сплатити за надану управителем послугу з управління.

43. Співвласники несуть відповідальність за порушення ними Правил благоустрою міста Києва, затверджені рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051, Правил користування приміщеннями житлових будинків і гуртожитків, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 № 572 (зі змінами) та інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг.

44. Сторони погодили те, що за рішенням співвласників на управителя можуть бути покладені обов'язки накопичувати кошти на реконструкцію, реставрацію, проведення капітального ремонту, технічного переоснащення спільного майна багатоквартирного будинку.

45. У разі включення до умов договору управління обов'язку управителя, передбаченого пунктом 44 даного Договору, управитель відкриває окремий банківський рахунок для приймання відповідних платежів (внесків на реконструкцію, реставрацію, проведення капітального ремонту, технічного переоснащення спільного майна будинку, орендної плати, плати за сервітут) та проведення розрахунків за таким багатоквартирним будинком. Кошти такого рахунка є власністю співвласників багатоквартирного будинку та використовуються виключно за цільовим призначенням.

46. Кошти, що надходять від використання спільного майна багатоквартирного будинку та встановлення сервітутів, спрямовуються на утримання спільного майна багатоквартирного будинку, якщо інше не встановлено договором управління або рішенням співвласників багатоквартирного будинку чи об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку.

47. Кошти, що надходять як внески на реконструкцію, реставрацію, проведення капітального ремонту, технічного переоснащення спільного майна будинку, спрямовують на відповідні цілі, згідно з умовами договору управління або іншого договору, який покладає на управителя обов'язок організовувати виконання та виступати замовником робіт з капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку.

Обрання підрядника (підрядників) на проведення робіт з капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку здійснюється управителем через електронну систему закупівель PROZORRO, згідно з Законом України «Про публічні закупівлі».

Управитель звітує про витрачання коштів на проведення робіт з капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку у порядку, визначеному пунктами 15 та 18 цього договору.

48. Управитель зобов'язаний забезпечити співвласниками багатоквартирного будинку доступ до інформації про рух коштів на банківському рахунку для приймання відповідних платежів шляхом розміщення та періодичного оновлення відповідної інформації у порядку та спосіб, передбачені договором управління.

49. Сторони погодили те, що 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 спосіб, визначені у даному договорі управління повідомляє співвласникам про необхідність ремонту (відновлення безпечної експлуатації) частин спільного майна будинку, які вийшли з ладу або були пошкоджені, та вносить пропозиції щодо фінансування відповідних витрат та 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 джерела фінансування таких робіт.

50. Сторони погодили те, що управитель не несе відповідальності за негативними наслідками невиконання робіт (надання послуг), у випадку не включення таких робіт (послуг) до Перелік робіт (послуг) з управління багатоквартирним будинком, та не включення витрат на забезпечення їх надання до Кошторису витрат на управління багатоквартирним будинком.

51. Сторони погодили те, що управитель не несе відповідальності за негативними наслідками не проведення капітального ремонту, реконструкції, реставрації, технічного переоснащення спільного майна багатоквартирного будинку за відсутності відповідних рішень співвласників щодо потреби у їх проведенні.

52. Під час надання послуги з управління, управитель має право здійснювати перерозподіл фактичних витрат у структурі Кошторису без зміни загального обсягу таких витрат за умови дотримання Обов'язкового переліку робіт (послуг), витрати на які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 27 липня 2018 року № 190, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.08.2018 за № 934/32386.

53. Усі правовідносини, що виникають з цього договору або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього договору, тлумачення його умов, визначення наслідків недійсності або порушенням договору, регламентуються цим договором та відповідними нормами законодавства України, а також застосованими до таких правовідносин звичаями ділового обороту на підставі принципів добросовісності та справедливості.

54. У випадку виникнення питань, неврегульованих даним договором, сторони зобов'язані керуватись нормами законодавства України, що регулюють правовідносини у сфері надання житлово-комунальних послуг.

| Від управителя | Від співвласників |
|---|---|
| 02175, м. Київ,<br>Харківське шосе, 148-А<br>р/р UA253226690000026000300840576<br>в АТ «Ощадбанк», МФО 322669<br>Код ЄДРПОУ 39604270<br>ІПН 396042726512<br>тел.: 563-38-38,<br>e-mail: kkdarn@kyivcity.gov.ua | 02068, м. Київ,<br>вул. Кошиця Олександра, 11<br>р/р UA608201720344250001000077900<br>в Державній казначейській службі України,<br>м. Київ, МФО 820172<br>Код ЄДРПОУ 37388222<br>тел.: 564-90-10,<br>e-mail: rda.darnytska@kyivcity.gov.ua |
| _____ А.М.СОЛОДУХА<br>(підпис) (ініціали та прізвище)<br>МП | _____ В.Б. ЛОЗОВИЙ<br>(підпис) (ініціали та прізвище)<br>МП |

Довідкові відомості/контакти управителя:
Телефон: приймальня 563-38-38, адреса електронної пошти: kkdarn@kyivcity.gov.ua
Сайт: https://kkdarn.kiev.ua/
Диспетчерська/аварійна служба: 044-500-81-09;
Бухгалтерія: комунальний концерн «Центр комунального сервісу» (044) 247-40-40, Дарницький сервісний центр: 02099, м. Київ, вул. Г.Афанасьєва, 22, https://cks.com.ua/.
Структурний підрозділ управителя ЖЕД-206 за адресою: 02140, м. Київ, вулиця Вишняківська, 12
Начальник ЖЕД-206, тел.: 565-60-07, 067-419-01-37, kkdarn_ged206@kyivcity.gov.ua
Головний інженер ЖЕД-206, тел.: 465-78-99

Додаток 2
до договору № 353
від 11 02 2025р.

**ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ**
**про будинок**

Об'єкт: багатоквартирний житловий будинок, що розташований за адресою:
вул. Руденко Лариси, 17
1. Загальні відомості:
рік введення в експлуатацію - 1995
матеріал - кер./бет
матеріал покрівлі - рубероїд
кількість поверхів - 16
кількість під'їздів - 1
кількість квартир - 111
кількість нежитлових приміщень - 1
кількість ліфтів - 2 штук
(в тому числі- 1 пасажирських, 1 - вантажопасажирських)
кількість ліфтів, підключених до диспетчерських систем - 0 штук
кількість номерних знаків/аншлагів 1 штук
кількість сміттєкамер - 1 штук
2. Відомості про площу об'єкта:
загальна площа будинку (житлові та нежитлові приміщення) - 6 721,14 кв. метрів,
у тому числі:
- загальна площа квартир у будинку - 6 699,8 кв. метрів
- загальна площа нежитлових приміщень у будинку - 21,37 кв. метрів
3. Загальна площа допоміжних приміщень (у тому числі місць загального користування)
1 495,07 кв. метрів, у тому числі:
площа підвалів - 468 кв. метрів
площа горищ - 468 кв. метрів
площа сходових кліток, вестибюлів - 539 кв. метрів
площа колясочних, комор, тощо - 20 кв. метрів
площа сміттєкамер - 5 кв. метрів
площа шахт і машинних відділень ліфтів - 33 кв. метрів
площа інших технічних приміщень (зазначити які) - 18 кв. метрів електрощитова
Площа покрівлі - 590 кв. метрів
4. Об'єкт облаштований:
1) постачанням холодної води:
централізованим так

автономним/індивідуальним ні з довжиною внутрішньобудинкової мережі 441 погонних метрів
технічне обладнання (кількість насосів тощо) 0 штук
2) постачанням гарячої води:
централізованим гарячим водопостачанням так
автономним/індивідуальним гарячим водопостачанням ні з довжиною внутрішньобудинкової мережі 442 погонних метрів
наявність та тип водопідігрівача (бойлера) 0
технічним обладнанням (кількість насосів тощо) 0 штук
3) опаленням:
централізованим опаленням так
автономним/індивідуальним теплопостачанням ні
з довжиною внутрішньобудинкової мережі 1875 погонних метрів
технічним обладнанням (бойлери тощо) 0 штук
кількість елеваторних вузлів - 0 штук
індивідуальним тепловим пунктом - немає
4) водовідведенням (каналізацією) з довжиною внутрішньобудинкової мережі 440 погонних метрів
5) зливовою каналізацією: внутрішня
зовнішня/внутрішня
довжина мережі 55 погонних метрів
6) загальнобудинковим приладом обліку тепла (кількість теплолічильників та тип) - 1 Multical UF
балансова належність приладу обліку тепла КП "Київтеплоенерго"
7) загальнобудинковим приладом обліку води (кількість водолічильників та тип) - ГВП-2,ХВП-2 Multical UF;MWN-NK
балансова належність приладу обліку води КП "Київтеплоенерго", ПрАТ "АК" Київводоканал"
8) системою електропостачання з довжиною внутрішньобудинкової мережі 360 погонних метрів, в тому числі:
кількість щитових - 1 штук
кількість поповерхових електрощитів - 111 штук
кількість світильників освітлення - 103 штук
кількість приладів обліку електричної енергії (лічильників) 3 штук
тип приладів обліку електричної енергії (лічильників) НІК-2301;СА4У
балансова належність приладів обліку електричної енергії (лічильників) ПрАТ "ДТЕК КИЇВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ"
9) системою газопостачання немає
наявність загальнобудинкового приладу обліку 0 штук
10) сміттєпроводами 1 одиниць з довжиною стовбурів 48 погонних метрів
11) замково-переговорним пристроєм (домофоном) 1 під'їздів

12) системою протипожежної автоматики та димовидаленням є

13) димовими та вентиляційними каналами:

кількість димових каналів 16 штук, вентиляційних 222 штук

протяжність димових каналів 51 погонних метрів, вентиляційних 51 погонних метрів

кількість оголовків димових каналів 1 штук, вентиляційних 0 штук

5. Благоустрій прибудинкової території:

1) площа прибудинкової території (для прибирання) - 2 371 кв. метрів, в тому числі:

площа з удосконаленим покриттям - 846 кв. метрів;

площа без покриття - 0 кв. метрів

площа газонів/клумб - 1 525 кв. метрів

2) елементи зовнішнього упорядження:

дитячий майданчик 0 штук

спортивний майданчик 0 штук

інше немає

3) інше за наявності:

немає

ПІДПИСИ:

Від управителя

_____ А.М.СОЛОДУХА

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП

Від співвласників

_____ В.Б.ЛОЗОВИЙ

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП

Додаток 3
до договору № 353
від 11 02 2025р.

**АКТ**
**приймання передачі технічної документації на будинок**

вул. Руденко Лариси, 17
(адреса будинку)

| Порядковий номер | Найменування документа | Відмітка про наявність (відсутність) документа |
|---|---|---|
| 1 | План-схема прибудинкової території | В наявності |
| 2 | Паспорти ліфта | В наявності |
| 3 | Проектно-кошторисна документація зі схемами влаштування внутрішньо будинкових мереж : водопостачання, каналізації, центрального опалення, електропостачання. | В наявності |
| 4 | Технічний паспорт на будинок | В наявності |
| 5 | По поверхова план-схема | В наявності |

ПЕРЕДАВ:
Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва»
код ЄДРПОУ 39604270

_____ А. М. СОЛОДУХА
(підпис) (прізвище, ініціали)

МП

ПРИЙНЯВ:
Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва»
код ЄДРПОУ 39604270

_____ А. М. СОЛОДУХА
(підпис) (прізвище, ініціали)

МП

Уповноважена особа від співвласників:

_____ В. Б. ЛОЗОВИЙ
(підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток 4
до договору № 353
від 11.02 2025р.

ВИМОГИ
до якості послуги з управління будинком
за адресою вул. Руденко Лариси, 17

| 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 внутрішньобудинкових систем: гарячого водопостачання, холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання, зливової каналізації, електропостачання: | | |
| 1.1.1. | Регламентні роботи, зокрема: | | |
| 1.1.1.1. | Огляд обладнання системи централізованого опалення, гарячого і холодного водопостачання, системи водовідведення | 2 рази на рік | |
| 1.1.1.2. | Огляд опалювальних приладів централізованого опалення в опалювальний період, запірно-регулювальної арматури централізованого опалення на горищних та у підвальних приміщеннях в опалювальний період | 3 рази на рік | |
| 1.1.2. | Профілактичні роботи в системі централізованого опалення: | | |
| 1.1.2.1. | Регулювання та гідравлічне випробовування систем централізованого опалення | 1 раз на рік | |
| 1.1.2.2. | Промивання трубопроводів та приладів систем централізованого опалення | 1 раз на 4 роки | |
| 1.1.2.3. | Консервація та розконсервація системи централізованого опалення | 2 рази на рік | |
| 1.1.2.4. | Перевірка контрольно-вимірювальних приладів | 2 рази на рік | |
| 1.1.2.5. | Ліквідація повітряних пробок в системі централізованого опалення | У разі необхідності за рішенням управителя | |
| 1.1.3. | Профілактичні роботи в системі холодного водопостачання, водовідведення: | | |
| 1.1.3.1. | Регулювання та гідравлічне випробовування систем холодного водопостачання, усунення засмічень внутрішньобудинкових водопровідних мереж та каналізаційних випусків, закріплення трубопроводів, перевірка несправностей каналізаційних витяжок | 2 рази на рік | |
| 1.1.3.2. | Установлення обмежувачів- дросельних шайб | У разі необхідності за рішенням управителя | |
| 1.1.3.3. | Установлення в кришці ревізій гумових прокладок | 1 раз на 4 роки | |
| 1.1.4. | Профілактичні роботи в системі гарячого водопостачання: | | |
| 1.1.4.1. | Регулювання та гідравлічне випробовування систем гарячого водопостачання, регулювання триходових кранів, поновлення сальникових ущільнень, ущільнення згонів | 2 рази на рік | |
| 1.1.4.2. | Уукріплення ізолящії трубопроводів, огляд та очищення грязьовиків, повітрозбирачів, вантузів, компенсаторів регулювальних кранів, вентилів, засувок, очищення від накипу бойлерів, змійовиків, запірної арматури | 1 раз на рік | |
| 1.1.4.3. | Закріплення трубопроводів | У разі необхідності за рішенням управителя | |
| 1.1.5. | Усунення засмічень внутрішньобудинкових водопровідних мереж та каналізаційних випусків | У разі необхідності за рішенням управителя, але не менше 2 разів на рік | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.1.6. | Усунення течі в трубопроводах, приладах та арматурі | У разі необхідності | |
| 1.1.7. | Регламентні роботи (обхід, огляд, перевірка роботи та технічного стану електромереж, силових установок, автоматичних вимикачів електроосвітлення тощо) | У міру необхідності, але не рідше 1 разу на тиждень | |
| 1.2. | Технічне обслуговування ліфтів | Згідно з графіком, затвердженим управителем та погодженим зі спеціалізованою організацією, яка здійснює технічне обслуговування ліфтів | |
| 1.3. | Обслуговування систем диспетчеризації | Згідно з графіком, затвердженим управителем та погодженим зі спеціалізованою організацією, яка здійснює технічне обслуговування ліфтів | |
| 1.4. | Обслуговування димових та вентиляційних каналів | Згідно з графіком, затвердженим управителем за погодженням з спеціалізованою організацією, яка здійснює обслуговування димових та вентиляційних каналів | |
| 1.5. | Прибирання прибудинкової території: | | |
| | Підмітання прибудинкової території | Щоденно, крім вихідних та святкових днів | |
| | Утримання у справному і охайному стані урн, очищення їх від сміття | Щоденно, крім вихідних та святкових днів | |
| | Догляд за зеленими насадженнями | У разі необхідності за рішенням управителя | |
| | Очищення приямків, вимощень та поверхонь зливостічних лотків і кришок колодязів від піску і сміття, поливання території | У разі необхідності за рішенням управителя | |
| | Прибирання опалого листя, скошеної трави з території | У разі необхідності за рішенням управителя | |
| | Вивішування в установлені дні державних прапорів на фасадах будинків, а також зняття та їх зберігання | У разі необхідності за рішенням управителя | |
| | Промивання номерних ліхтарів, покажчиків | У разі необхідності, але не менше 2 разів на рік | |
| | Поливання територій за допомогою шланга, які входять в площу прибирання закріпленої території, а також майданчиків, зокрема під контейнерами для збирання побутових відходів, зелених насаджень | У літній період у разі необхідності за рішенням управителя | |
| 1.6. | Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних): | | |
| | Вологе підмітання сходових кліток, вестибюлів і маршів перших трьох поверхів, місць перед завантажувальними камерами сміттєпроводів і приміщень загального призначення (дитячих кімнат, приміщень контор тощо) | Щодня, крім вихідних та святкових днів | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Очищення металевих решіток приямка та вхідних сходів ганку | Щодня, крім вихідних та святкових днів | |
| | Вологе підмітання сходових кліток і маршів вище третього поверху | 2 рази на місяць | |
| | Миття вестибюлів, сходових кліток і маршів, пофарбованих панелей | 2 рази на місяць | |
| | Вологе протирання підвіконь, віконних решіток, поручнів, поштових скриньок | 1 раз на місяць | |
| | Обмітання пилу, павутиння і бруду зі стін, стель, дверей, вікон, підвіконь, радіаторів, сітчастих огорож ліфтів | 1 раз на місяць | |
| | Миття вікон на сходових клітках і у вестибюлях, дверей | 2 рази на рік | |
| | Прибирання підвалів, горищ та покрівлі від побутових відходів з видаленням сторонніх предметів | За необхідності, але не менше 2 разів на рік | |
| 1.7. | Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами: | | |
| | Прибирання території (асфальтове покриття), що входить у площу прибирання двірника (робітника з комплексного прибирання), від снігу, який щойно випав, і згрібання його у вали | З початком снігопаду у той же самий день | |
| | Підготування піску, піскосоляної суміші тощо для посипання та транспортування підготовленого матеріалу до місця посипання | У разі необхідності за рішенням управителя | |
| | Посипання території піском, піскосоляною сумішшю тощо | У зимовий період за наявності ожеледиці | |
| | Очищення території від ущільненого снігу і полою | Після прибирання основної маси снігу | |
| | Очищення від снігу, полою і льоду східців, вимощень, майданчиків, водостічних труб, кришок водопровідних, каналізаційних, пожежних та інших колодязів, а також поверхневих зливосточних лотків | У зимовий період у разі необхідності за рішенням управителя | |
| | Установлення огорож у місцях, які небезпечні для пішоходів, на час скидання снігу з дахів (при утворенні великих льодових бурульок на звисах покрівель та при простукуванні відшарованої і нетривкої штукатурки на фасадах будинків) | У разі необхідності за рішенням управителя | |
| | Збивання льодових бурульок на звисах покрівель | У зимовий період за наявності бурульок | |
| | Очищення покрівлі від снігу, зсування скинутого з покрівлі снігу до купи або у вали | У зимовий період у разі необхідності за рішенням управителя | |
| | Участь у механізованому прибиранні | У разі необхідності за рішенням управителя | |
| | Улаштування в період відлиги борозен в полою для відведення талої води у водовідвідні пристрої | У зимовий і весняний періоди у разі необхідності за рішенням управителя | |
| | Відведення з території, яка прибирається, талої та дощової води у відповідні комунікації (колодязі, канави тощо) | У разі необхідності за рішенням управителя | |
| 1.8. | Дератизація | Не рідше 2 разів на рік та за необхідності | |
| 1.9. | Дезінсекція | Не рідше 2 разів на рік та за необхідності | |
| 1.10. | Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку | Цілодобово | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Поточний ремонт спільного майна будинку | | | |
| 2.1. | Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території ( в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків) та іншого спільного майна багатоквартирного будинку | Згідно з графіком, затвердженим управителем | |
| 2.2. | Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем гарячого водопостачання, холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання, зливової каналізації, електропостачання | Згідно з графіком, затвердженим управителем | |

ПІДПИСИ:

Від управителя

_____ А.М. СОЛОДУХА

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП

Від співвласників

_____ В.Б.ЛОЗОВИЙ

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП

Додаток 5

до договору № 353

від 11.02. 2025 р.

# Кошторис

**витрат на утримання будинку та прибудинкової території**
**за адресою вул. Руденко Лариси, 17**

| Порядковий номер | Складова витрат на утримання будинку та прибудинкової території та поточний ремонт спільного майна будинку (далі витрати) | Річна сума складової витрат (гривень) | Місячна сума витрат у розрахунку на 1 кв. метр загальної площі житлових та нежитлових приміщень у будинку (гривень) |
|---|---|---|---|
| 1 | Обов'язковий перелік робіт (послуг) | | |
| 1.1 | Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання | 151 316,76 | 1,8761 |
| 1.2 | Технічне обслуговування ліфтів | 65 394,00 | 0,8108 |
| 1.3 | Обслуговування систем диспетчеризації | 6 508,80 | 0,0807 |
| 1.4 | Обслуговування димових та вентиляційних каналів | 3 798,84 | 0,0471 |
| 1.5 | Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності) | 0,00 | 0,0000 |
| 1.6 | Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку | 107 994,48 | 1,3390 |
| 1.7 | Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання | 68 938,68 | 0,8548 |
| 1.8 | Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності) | 0,00 | 0,0000 |
| 1.9 | Прибирання прибудинкової території | 85 646,16 | 1,0619 |
| 1.10 | Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних) | 52 247,40 | 0,6478 |
| 1.11 | Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами | 11 436,72 | 0,1418 |
| 1.12 | Дератизація | 677,52 | 0,0084 |
| 1.13 | Дезінсекція | 774,24 | 0,0096 |
| 1.14 | Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку, у тому числі: | 144 265,20 | 1,7887 |
| 1.14.1 | освітлення місць загального користування | 74 161,08 | 0,9195 |
| 1.14.2 | живлення ліфтів | 70 104,12 | 0,8692 |
| 2 | Інші роботи (послуги), полнад обов'язковий перелік | 0,00 | 0,0000 |
| 3 | Загальна сума витрат (без урахування податку на додану вартість) | 698 998,80 | 8,6667 |
| 4 | Загальна сума витрат (з урахуванням податку на додану вартість) | 838 798,32 | 10,40 |

ПІДПИСИ:

Від управителя

(підпис) А.М.СОЛОДУХА (ініціали та прізвище)

МП

Від співвласників

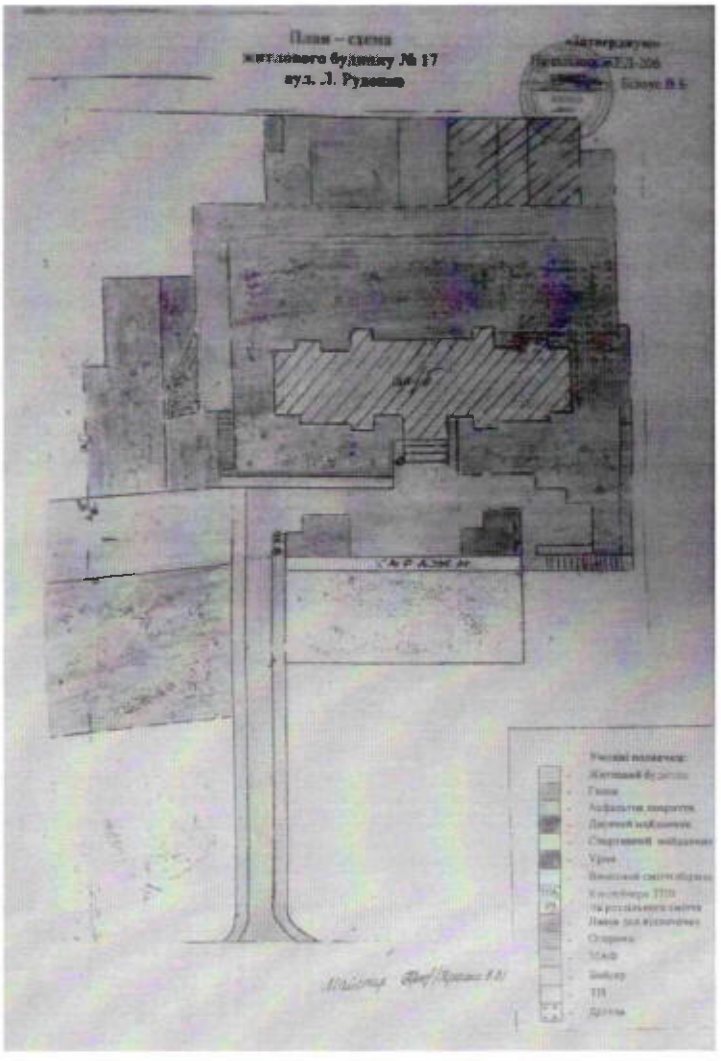
(підпис) В.Б. ЛОЗОВИЙ (ініціали та прізвище)

МП

Додаток 6
до договору № 353
від 11 02 2025 р.

Інформація про площу прибудинкової території

Руденко Лариси вул. 17




ПІДПИСИ:

Від управителя

(підпис) А.М.СОЛОДУХА (ініціали та прізвище)

МП

Від співвласників

(підпис) В.Б.ЛОЗОВИЙ (ініціали та прізвище)

МП