



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

Від 05.04.2012р. №834  
М. Вінниця

Про затвердження Порядку  
замовлення старшим по будинку послуг з  
утримання будинку та прибудинкової території

З метою удосконалення взаємовідносин між старшими по будинку та житлово-експлуатаційними підприємствами в напрямку утримання будинків та прибудинкових територій, покращення належного рівня та якості надання житлово-комунальних послуг населенню міста, керуючись ст. 30, ч. 1 ст. 52, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 7,11,20,21,30 Закону України «Про житлово – комунальні послуги» та рішенням виконкому міської ради від 22.04.2010р. № 889 «Про затвердження Положення про взаємодію житлово-експлуатаційного підприємства та старшого по будинку», виконком міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок замовлення старшим по будинку послуг з утримання будинку та прибудинкової території (додаток).
2. Департаменту житлового господарства та ГО «Асоціація старших по будинках м. Вінниці» забезпечити контроль за реалізацією даного Порядку.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови В.Кістіона

**Перший заступник міського голови**

**В.Кістіон**

**Порядок  
замовлення послуг з утримання будинку та прибудинкової території**

1. Житлово-експлуатаційне підприємство спільно зі старшим по будинку здійснює повне обстеження будинку та визначає перелік робіт, який необхідно виконати на будинку з формуванням дефектного акту а також орієнтовну вартість робіт зазначених в дефектному акті та надає розрахунок старшому по будинку. При цьому зазначається гранична місячна сума витрат, які враховані в тарифі (граничному) на послуги з утримання будинку та прибудинкової території. (Додаток №1).
2. Укладається 2-х сторонній договір між житлово-експлуатаційним підприємством та старшим по будинку на предмет замовлення послуг з утримання будинку та прибудинкової території (Додаток №2).
3. Старший по будинку визначає перелік робіт, які будуть виконані за рахунок тарифу (граничного) на послуги з утримання будинку та прибудинкової території, а також перелік матеріалів, які будуть закуплені мешканцями додатково та роботи, що не входять в розмір граничного тарифу та які мешканці бажають виконати самостійно або за окрему плату.
4. Старший по будинку спільно з житлово-експлуатаційним підприємством формує картку замовлення на послуги з утримання будинку та прибудинкової території. (Додаток 3).
5. В картці замовлення передбачається перелік послуг з зазначенням їх об'ємів і (або) періодичності:
  - а) **«Обов'язкові послуги»:**
    - прибирання прибудинкової території;
    - технічне обслуговування ліфтів;
    - обслуговування систем диспетчеризації;
    - технічне обслуговування внутрішньо-будинкових систем тепло - водопостачання, водовідведення і зливної каналізації;
    - обслуговування димовентиляційних каналів;
    - технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення;
    - підготовка житлових будинків до експлуатації в осінньо-зимовий період;
    - освітлення місць загального користування;
    - енергопостачання для ліфтів;
    - дезінсекція (контейнерних майданчиків) ;

б) **«Послуги по замовленню»:**

- прибирання сходових клітин;
  - прибирання підвалів та технічних поверхів;
  - дератизація;
- поточний ремонт конструктивних елементів, інженерних систем і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього благоустрою, розташованих на прибудинковій території.
6. Обсяг послуг на замовлення не може перевищувати об'ємів послуг, які враховані при розрахунку діючого тарифу (граничного) на послугу з утримання будинку та прибудинкової території за виключенням випадків, коли старшим по будинку надано протокол зборів мешканців, в якому визначено можливість замовлення додаткових об'ємів послуг за додаткову плату (згідно з рішеннями виконавчого комітету № 962 від 27.04.2009 року (зі змінами) та №1157 від 28.05.2009 року (зі змінами).
  7. На підставі відповідного протоколу зборів з мешканцями старший по будинку має право звернутись до ЖЕП для перегляду в сторону збільшення граничного тарифу.
  8. В разі надходження заявки на збільшення граничного тарифу від старшого по будинку ЖЕП виконує роботи по його корегуванню в межах чинного законодавства.
  9. На підставі сформованої картки замовлення житлово-експлуатаційне підприємство складає графік виконання робіт по будинку (Додаток 4), який погоджується зі старшим по будинку.
  10. Картка замовлення та графік виконання робіт формуються у двох екземплярах і скріплюються печаткою житлово-експлуатаційного підприємства та підписом (за наявності штампом) старшого по будинку.
  11. Зміни до картки замовлення та графіка виконання робіт вносяться за взаємною згодою старшого по будинку та житлово-експлуатаційного підприємства.
  12. Контроль за виконанням робіт на будинку проводять: старший по будинку, ГО «Асоціація старших по будинках м. Вінниці» та відділ поточного утримання будинків і прибудинкових територій департаменту житлового господарства.

Керуючий справами виконкому

С.

Чорнолуцький

Додаток №1  
до Порядку

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Начальник ЖЕП

\_\_\_\_\_20\_\_р.

ДЕФЕКТНИЙ АКТ

По житловому будинку № \_\_\_\_\_ по вул. \_\_\_\_\_

№ п/п	Найменування робіт, які необхідно виконати	Одиниця виміру	Кількість	Орієнтована вартість робіт		Наслідки, які можуть виникнути в разі невиконання роботи	
				Всього	в т.ч. матеріали		
1	2	3	4	5		6	7
1							
2							
3							
4							

РОЗРОБЛЕНО \_\_\_\_\_

*головний інженер ЖЕП (ПІБ)*

ПОГОДЖЕНО \_\_\_\_\_

*старший по будинку (ПІБ)*

Сума на поточний ремонт будинку в місяць передбачена граничним тарифом \_\_\_\_\_грн., або \_\_\_\_\_грн. на  
1 кв.м.загальної площі.

ДОГОВІР  
про надання послуг

м. Вінниця

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 р.

\_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі Посвідчення (далі - Замовник), ЖЕП, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту (далі - Виконавець) уклали цей договір про наступне:

**1. Предмет Договору**

Виконавець зобов'язується забезпечити якісне та оперативне надання послуг з обслуговування будинку та прибудинкової території на замовлення Замовника, а Замовник замовити послуги з обслуговування будинку з метою утримання його відповідно до Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджених Наказом Держкомітету України з питань житлово - комунального господарства від 17.05.2005р №76

**2. Обов'язки Замовника**

2.1. Здійснювати замовлення послуг з утримання будинку та прибудинкової території.

2.2. Здійснювати контроль кількості і якості отриманих послуг по будинку у відповідності до проведеного замовлення, згідно діючих норм і правил утримання будинків та прибудинкової території. Обсяг послуг на замовлення не може перевищувати об'ємів послуг, які враховані при розрахунку діючого тарифу (граничного) на послугу з утримання будинку та прибудинкової території.

2.3. В разі надання якісних послуг - забезпечити підписання актів виконаних робіт.

2.4. Доводити до мешканців вимоги, обслуговуючого ЖЕП, правила проживання у багатоквартирному будинку, правила утримання жилих будинків та прибудинкових територій.

2.5. У разі звернення мешканців будинку інформувати їх про виконані роботи Виконавцем, якість, вартість та надавати іншу інформацію отриману від Виконавця та ДЖГ.

2.6. Ініціювати збори з мешканцями будинку, на яких обговорювати проблемні питання щодо утримання будинку з оформленням протоколів та доводити вимоги мешканців до керівництва Виконавця.

2.8. Приймати участь в організації Виконавцем зустрічей з мешканцями житлового будинку щодо прийняття останніми дольової участі в фінансуванні капітального ремонту.

2.9. Нести відповідальність за негативні наслідки, які виникли через відсутність послуг, які ним не були замовлені у відповідності з вимогами чинного законодавства.

### **3. Права Замовника**

3.1. Представляти інтереси та права мешканців будинку в усіх підприємствах, установах та організаціях всіх форм власності (ЖЕП, постачальних підприємствах, міській раді тощо).

3.2. Отримувати в установленому порядку від керівництва обслуговуючого ЖЕП та постачальних підприємств інформацію, довідки, звіти, пов'язані з виконанням своїх обов'язків по обслуговуванню будинку, в межах чинного законодавства та які не представляють комерційної таємниці.

3.3. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи обслуговуючих підприємств, шляхом подання письмових рекомендацій.

3.4. На підставі відповідного протоколу зборів з мешканцями має право звернутись до ЖЕП для перегляду в сторону збільшення граничного тарифу.

3.5. Користуватися муніципальною пільгою по сплаті за послуги з утримання будинків, споруд та прибудинкової території у відповідності до прийнятого виконкомом порядку.

3.6. Проводити збори з мешканцями будинку, на яких обговорювати проблемні питання щодо утримання будинку з оформленням протоколів та доводити вимоги мешканців до керівництва ЖЕП.

3.7. У випадку недосягнення згоди з Виконавцем щодо об'ємів та якості наданих послуг— звернутись на «Гарячу лінію» виконкому міської ради.

### **4. Обов'язки Виконавця**

4.1. Надавати Замовнику інформацію щодо вартості послуг, змін до чинного законодавства в сфері житлово-комунального господарства, за його вимогою.

4.2. Виконувати послуги за умови надання відповідного замовлення Замовником.

4.3. Після виконання будь-яких робіт в житловому будинку підписувати акти-виконаних робіт в Замовника.

4.4. Приймати участь в організації зборів мешканців щодо обрання (переобрання) старшого по будинку.

4.5. Залучати Замовника (старшого по будинку) до проведення весняного, осіннього оглядів житлового будинку з послідуєчим формуванням плану та графіку виконання поточного ремонту та інших робіт.

4.6. В разі не надання відповідної якості послуг здійснити відповідні перерахунки з послідуєчим відшкодуванням завданих збитків згідно чинного законодавства.

4.7. При відсутності замовлення послуг для належного санітарно – технічного утримання будинку і невиконанні замовником взятих на себе зобов'язань , Виконавець інформує Асоціацію старших по будинках та департамент житлового господарства для проведення комісійного обстеження будинку та складання відповідного акту.

На підставі акту комісії Виконавець відновлює виконання робіт по наданню

послуги відповідно до Порядку і періодичності надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, затвердженого рішенням міськвиконкому від 27.04.2009р. №975 та №1157 від 28.05.2009р.

## **5.Права Виконавця**

5.1. При наданні послуг відповідної якості вимагати від Замовника підписання актів виконаних робіт.

5.2. В разі не підписання акта виконаних робіт виконавцем здійснюється фото фіксація виконаних об'ємів робіт та передається на підписання голові ГО « Асоціації старших по будинках м. Вінниці»

5.3. У випадку отримання приписів, протоколів перевіряючих органів ( СЕС, МНС, інспекції по благоустрою , Держгірпромнагляду та ін.) виконавець має право виконувати роботи по усуненню зауважень без погодження старшого по будинку.

## **6. Відповідальність Сторін**

6.1. Замовник та Виконавець несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на них обов'язків, передбачених цим Договором, у відповідності до чинного законодавства України.

## **7. Строк дії договору**

7.1. Цей договір укладається \_\_\_\_\_ і набирає чинності з дня його укладання. Договір вважається щороку продовженим, якщо за місяць до закінчення його строку однією із сторін не буде письмово заявлено про розірвання або необхідність перегляду.

7.2 Зміни до цього Договору можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.

8.3. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору та не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного в Україні законодавства.

8.4. Цей Договір складений українською мовою у 2-х примірниках, кожний із яких мають однакову юридичну силу.

**Замовник**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**Виконавець**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

**КАРТКА ЗАМОВЛЕННЯ**  
**послуг з утримання будинку та прибудинкової території**  
**по будинку № \_\_\_\_\_ вулиця \_\_\_\_\_**

**I. Обов'язкові послуги**

№ п/п	Назва послуги	Періодичність надання послуги
<b>I</b>	<b>Прибирання прибудинкової території</b>	
1	Підмітання території. Площа _____ кв.м.	Щоденно за графіком
2	Прибирання газонів. Площа _____ кв.м.	1 раз на два дні (згідно з графіком)
3	Посипання території. Площа _____ кв.м.	в міру необхідності
4	Підмітання снігу, який щойно випав (товщиною шару 2 см). Площа _____ кв.м.	в міру необхідності
5	Зсування снігу, який щойно випав (товщиною шару понад 2 см ). Площа _____ кв.м.	в міру необхідності
6	Очищення територій від ущільненого снігу. Площа _____ кв.м.	в міру необхідності
7	Покіс трави. Площа _____ кв.м.	3 рази на рік
8	Побілка дерев. Кількість _____ шт.	2 рази на рік
9	Побілка бордюрів. Площа _____ кв.м.	2 рази на рік
<b>II</b>	<b>Технічне обслуговування ліфтів</b> (підтримання у робочому стані систем ліфтів, технічне обслуговування ліфтів)	Постійно
<b>III</b>	<b>Обслуговування систем диспетчеризації</b>	Цілодобово
<b>IV</b>	<b>Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем тепло-, водопостачання, водовідведення і зливової каналізації :</b>	
1	Профілактичне очищення внутрішньобудинкової каналізації. Протяжність _____ м.п.	2 рази на рік (згідно з графіком)
2	Профілактичне обслуговування внутрішньобудинкових систем тепло-, водопостачання, водовідведення, зливової каналізації та запірної арматури (укріплення	<b>1 раз на рік</b> (згідно з графіком)



	ізоляції трубопроводів, закріплення трубопроводів, поновлення сальникових ущільнень, заміна прокладок у фланцевих з'єднаннях, інші)	
3	Ліквідація аварійних ситуацій	По мірі виникнення
4	Ліквідація закупорок та засміченості внутрішньобудинкової каналізації	По мірі виникнення
V	Дезінсекція. Площа контейнерного майданчика _____ кв.м.	1 раз на рік
VI	Обслуговування димовентиляційних каналів. Кількість _____ шт.	2 рази на рік
VII	Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики й димовидалення	1 раз на місяць
VIII	Підготовка житлових будинків до експлуатації в осінньо-зимовий період (вартість посипочних матеріалів)	В міру необхідності
IX	Освітлення місць загального користування, підкачування води	
1	Електропостачання	Постійно
2	Ремонт електрообладнання	В міру необхідності
3	Профілактичне обслуговування внутрішньобудинкових електричних мереж	2 рази на рік
X	Енергопостачання для ліфтів	Постійно

Старший по будинку

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Погоджено: Начальник ЖЕП

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

## II. Послуги по замовленню

№ п/п	Назва послуги			Періодичність надання послуги	
<b>I.</b>	<b>Прибирання сходових клітин</b>				
1	Вологе підмітання вестибюлей, сходових клітин та маршів перших 3-х поверхів, місць перед завантажувальними камерами сміттєпроводів. Прибирання дворових під'їздів, очищення металевих решіток, прямоку. Площа _____ кв.м.				
2	Вологе підмітання сходових площадок і маршів вище 3-го поверху. Площа _____ кв.м.				
3	Миття вестибюлей, сходових площадок і маршів, масляних панелей. Площа _____ кв.м.				
4	Миття вікон на сходових площадках і у вестибюлях, дверей. Площа _____ кв.м.				
5	Обмітання пилу, павутиння і бруду із стін, стель, дверей, вікон, підвіконь, радіаторів, сітчатих огорож ліфтів. Площа _____ кв.м.				
6	Вологе протирання підвіконь, віконних решіток, поручнів, поштових скриньок, сходів на горище. Площа _____ кв.м.				
<b>II</b>	<b>Прибирання підвалів, технічних поверхів</b> (очищення підвалів, технічних поверхів і горищ від сміття з видаленням сторонніх предметів). Площа _____ кв.м.				
<b>III</b>	<b>Дератизація.</b> Площа _____ кв.м.				
<b>IV</b>	<b>Поточний ремонт конструктивних елементів, інженерних систем і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього благоустрою, розташованих на прибудинковій території:</b>	Одиниці виміру	Обсяг	Орієнтовна вартість, грн.	
				всього	в т.ч. матеріалів
1					
2					
3					

Старший по будинку

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

**Погоджено: Начальник ЖЕП**

---

**(ПІБ)**

Департамент житлового господарства  
Гречанюк Сергій Олександрович  
Начальник відділу