

ДОГОВІР № 52Ж-0111
про надання послуги з управління від «01» вересня 2021 року
(нова редакція від 05. 08. 2022р.)

м. Київ

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БУЙФІШ ХОЛДІНГС», в особі директора Александрова Андрія Станіславовича, який діє на підставі Статуту,
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АЛЬМАТІН-КИЇВ ПЛЮС», в особі директора Цвик Світлани Миколаївни, яка діє на підставі Статуту, та які спільно діють на підставі Договору про спільну діяльність (простого товариства) № 03/04-19 від 03 квітня 2019 року, разом надалі «Замовник будівництва», з однієї сторони та
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАДОРР ГРУПП МЕНЕДЖМЕНТ КИЇВ», в особі директора Крижановського Дениса Григоровича, який діє на підставі Статуту, надалі «Управитель», з іншої сторони, в подальшому разом «Сторони», а кожна окремо – «Сторона», уклали цей Договір про наступне:

ТЕРМІНИ:

Об'єкт управління (далі - будинок) – житлово – офісний комплекс з об'єктами соціально – побутового, торговельного призначення та паркінгу (ЖК «52 ЖЕМЧУЖИНА»), за адресою: м. Київ. вул. Михайла Бойчука, 19-А (вул. Кіквізде).

Послуга з управління будинком - результат господарської діяльності, спрямованої на задоволення потреби володільців, власників, співвласників в ефективному управлінні належним їм майном, підтриманні об'єкта в належному технічному стані, організації забезпечення потреб мешканців об'єкта в житлово-комунальних послугах (далі також іменується - Послуга).

Управління будинком - дії, спрямовані на забезпечення сталого функціонування будинку та прибудинкової території відповідно до їх цільового призначення і збереження їх споживчих якостей, а також на організацію забезпечення потреби мешканців будинку в отриманні житлово-комунальних послуг відповідно до вимог нормативів, норм, стандартів, порядків і правил. Функції з управління будинком та забезпечення його належної експлуатації власники, співвласники здійснюють через особу, яка за договором з власником чи балансоутримувачем здійснює управління будинком (далі - управитель).

Управління будинком передбачає виконання таких функцій: планування заходів щодо збереження та сталого функціонування об'єкта, наданого в управління, та організацію забезпечення потреб мешканців об'єкта в отриманні житлово-комунальних послуг, ведення передбаченої законодавством звітності, а також технічної документації щодо стану, утримання та експлуатації об'єкта, організацію належної експлуатації та утримання об'єкта відповідно до його цільового призначення, організацію забезпечення потреб мешканців об'єкта в житлово-комунальних послугах відповідно до встановлених нормативів, норм, стандартів, порядків і правил, організацію роботи з мешканцями об'єкта, проведення заходів щодо енергозбереження.

Внутрішньобудинкові системи багатоквартирного будинку – внутрішньобудинкові системи багатоквартирного будинку - механічне, електричне, газове, сантехнічне та інше обладнання в будинку, яке обслуговує більше одного житлового та/або нежитлового приміщення, у тому числі комунікації до обладнання споживача, системи автономного тепlopостачання, бойлерні та елеваторні вузли, обладнання протипожежної безпеки, вентиляційні канали та канали для димовидалення, обладнання ліфтів, центральних розподільних щитів електропостачання від зовнішньої поверхні стіни будівлі до точки приєднання житлового (нежитлового) приміщення.

Допоміжні приміщення багатоквартирного будинку - приміщення, призначені для забезпечення експлуатації будинку та побутового обслуговування його мешканців (горища, підвали, шахти і машинні відділення ліфтів, вентиляційні камери та інші підсобні і технічні приміщення).

Прибудинкова територія - територія навколо багатоквартирного будинку, визначена на підставі відповідної містобудівної та землепорядної документації, у межах земельної ділянки, на якій розташовані багатоквартирний будинок і належні до нього будівлі та споруди, що необхідна для обслуговування багатоквартирного будинку та задоволення житлових, соціальних і побутових потреб власників/володільців (співвласників та наймачів (орендарів) квартир, а також нежитлових приміщень, розташованих у багатоквартирному будинку.

Спільне майно багатоквартирного будинку - приміщення загального користування (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 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.

Інвестор (володілець) - фізична або юридична особа, яка є покупцем та стороною договору купівлі-продажу майнових прав на об'єкт нерухомого майна, що розташовані в будинку.

Замовник – фізична або юридична особа, які є власником/володільцем житлового або нежитлового приміщення, розміщеного в будинку та приєдналася до цього договору.

Плановий огляд – комплекс дій, що включає в себе усунення дрібних недоліків в роботі обладнання, попередження порушень санітарно-гігієнічних вимог, визначення обсягів робіт по подальшому обслуговуванню та поточному ремонту, надання рекомендацій Замовнику щодо режимів функціонування обладнання.

Поточний ремонт - комплекс заходів, яким передбачено систематичне та своєчасне підтримання експлуатаційних якостей та попередження передчасного зносу обладнання об'єкту обслуговування.

Аварійна ситуація — ситуація, яка характеризується відхиленням від нормальних умов функціонування обладнання об'єкту обслуговування та може призвести до його руйнування.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Управитель зобов'язується надавати Замовнику послугу з управління будинком, що розташований за адресою: м. Київ, вул. Михайла Бойчука, №19-А, а Замовник зобов'язується прийняти та оплатити такі послуги в порядку, передбаченому цим договором.

1.2. Загальні відомості про будинок зазначаються в Додатку 1 до цього Договору що є невід'ємною його частиною.

1.3. Послуги з управління будинком полягають у забезпеченні Управителем належних умов проживання та задоволення господарсько-побутових потреб мешканців будинку шляхом утримання і поточного ремонту спільного майна будинку та його прибудинкової території та включають в себе:

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

- купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна будинку;

- поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку;

- інші роботи, погоджені Сторонами договору;

- в разі укладення колективних договорів споживання комунальних послуг - обслуговує та здійснює поточний ремонт внутрішньобудинкових систем теплопостачання, водопостачання, водовідведення та постачання гарячої води, технічне обслуговування та поточний ремонт систем електропостачання та газопостачання за рахунок коштів Замовника. Якщо протягом дії строку договору замовником прийнято рішення про укладення індивідуальних договорів про надання комунальної послуги, який передбачає утримання, обслуговування та поточний ремонт внутрішньобудинкових систем будинку виконавцем такої послуги, до цього договору вносяться відповідні зміни в частині зменшення кошторису.

1.4. Технічна документація на будинок передається Управителю згідно з актом приймання-передачі.

1.5. З причини відсутності права власності у інвестора на момент здачі об'єкта в експлуатацію, необхідністю управління будинком з моменту його введення в експлуатацію та отримання комунальних послуг, що передбачає ведення господарської діяльності в сфері житлово - комунальних послуг, беручи до уваги попередню узгодженість цього питання з інвестором, гарантії замовника будівництва щодо подальшого забезпечення належної експлуатації будинку, замовник взяв на себе зобов'язання про визначення управителя до моменту оформлення права власності усіма інвесторами.

1.6. Цей Договір носить характер публічного договору приєднання. Цей договір укладається сторонами з урахуванням статей 633, 634, 641, 642 Цивільного кодексу України.

1.7. Фактом приєднання Інвестора, Замовника, які фактично користуються послугами з управління будинком і отримують Послугу для власних потреб до умов договору (акцептування договору) є вчинення ними будь-яких дій, які свідчать про їх бажання укласти договір, зокрема надання Управителю підписаної заяви-приєднання (додаток 2), сплата рахунка за надані послуги, факт отримання послуги.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ БУДИНКУ В УПРАВЛІННЯ

2.1. Для приймання-передачі будинку в управління утворюється відповідна комісія у складі представників Замовника будівництва та Управителя.

2.2. Комісію очолює представник Управителя.

2.3. Комісія визначає технічний стан будинку відповідно до вимог законодавства та складає акт приймання-передачі будинку в управління в необхідній кількості екземплярів.

2.4. При передачі будинку в обслуговування Замовник будівництва передає Управителю оригінали або належним чином завірені копії технічної документації будинку.

2.5. Управитель письмово повідомляє Замовника про своє місцезнаходження, номери контактних телефонів, адресу електронної пошти, режим роботи, адреси та телефони диспетчерських, аварійних та ремонтних служб.

2.6. Для забезпечення належного утримання будинку та організації задоволення потреб Замовника, Управитель складає упродовж 3-х місяців з моменту підписання цього договору наступні річні фінансові та господарські плани:

- план-графік технічного огляду загальнобудинкового обладнання та конструктивних елементів будівлі;

- план-графік поточного ремонту;

- графік планово-попереджувального ремонту електрообладнання, інженерних мереж Будинку;

- графік прибирання прибудинкової території;

- графік вивезення твердих побутових відходів;

- графік проведення дезінсекції та дератизації;

- графік прибирання сходових кліток, місць загального користування, допоміжних приміщень.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Замовник зобов'язаний:

3.1.1. Передати Управителю після укладення цього договору будинок, згідно акту приймання-передачі будинку в управління;

3.1.2. Забезпечувати Управителю вільний доступ до будинку;

3.1.3. Прийняти послуги Управителя та сплатити їх вартість у порядку, встановленому цим Договором;

3.1.4. Дотримуватись правил безпеки, зокрема пожежної, дотримуватись санітарних норм;

3.1.5. Дотримуватись вимог житлового та містобудівного законодавства під час проведення ремонту чи реконструкції окремого житлового/нежитлового приміщення, не допускати порушення законних прав та інтересів всіх учасників відносин у сфері житлово-комунальних послуг;

3.1.6. Негайно повідомляти Управителю про виявлені несправності спільного майна будинку;

3.1.7. Допускати у житлові та нежитлові приміщення представників Управителя у порядку, визначеному законом і цим договором з метою ліквідації та відвернення аварій, усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних обліків;

3.1.8. Протягом місяця з дня припинення дії цього договору здійснити остаточні розрахунки за отриману послугу;

3.1.9. В разі наявності, передати копії договорів з суб'єктами господарювання, які надавали послуги Замовнику з обслуговування технічного обладнання будинку та інші послуги (обслуговування ліфтового господарства, пожежна сигналізація, вивіз твердих побутових відходів, охорони та інше);

3.1.10. Передати копії договорів з постачальниками комунальних послуг;

3.1.11. Обрати спосіб персонального повідомлення Управителем Замовника щодо виконання договору управління та надати Управителю документи що підтверджують право власності .

3.1.12. інформувати Управителя протягом місяця про набуття права власності на приміщення (стосується інвестора) , та про зміну власника житла (іншого об'єкта нерухомого майна) шляхом надання Управителю витягу або інформації з Реєстру речових прав на нерухоме майно.

У разі неповідомлення або несвоєчасного повідомлення Замовником про зміну власника приміщення Замовник зобов'язаний здійснювати оплату спожитої послуги.

3.2. Управитель зобов'язаний:

3.2.1. Після укладення цього договору, прийняти будинок в управління згідно акту приймання-передачі;

3.2.2. Забезпечити кваліфіковане надання послуг з управління будинку відповідно до стандартів, нормативів, норм, порядків і правил;

3.2.3. Зберігати та вести технічну та іншу передбачену законом документацію будинку;

3.2.4. Забезпечувати належну експлуатацію та утримання будинку, відповідно до його цільового призначення;

3.2.5. Здійснювати контроль за технічним станом інженерного обладнання будинку. За підсумками кожного технічного огляду в базу даних, що відображає технічний стан будинку, вносити відповідні зміни із зазначенням дати проведення огляду;

3.2.6. Вживати заходів до ліквідації аварійних ситуацій та усунення порушень якості послуг;

3.2.7. Надавати необхідну інформацію Замовнику в разі виникнення аварії або тимчасового припинення надання послуги, передбаченої цим договором;

3.2.8. Розглядати у визначеній законодавством строк акти-претензії до якості наданих послуг, скарги Замовника. Вести облік вимог (претензій) споживачів у зв'язку з порушенням порядку надання послуг, зміною їх споживчих властивостей та перевищення строків проведення аварійно-відновлюваних робіт;

3.2.9. Згідно затверджених регламентів проводити огляд/обстеження основних конструктивних елементів будинку, спрямованих на визначення і проведення оцінки фактичних значень параметрів технічного стану будівельних конструкцій, характеристик основи фундаментів, інженерних мереж і систем, що характеризують експлуатаційну надійність об'єкта. За результатами оглядів/обстежень скласти акти та забезпечувати проведення профілактичних, поточних, капітальних та аварійних ремонтів;

3.2.10. Від імені та за рахунок Замовників вживати заходів для забезпечення захисту спільного майна Будинку від протиправних посягань та стягнення з осіб, винних у знищенні, пошкодженні або викраденні спільного майна, відшкодування завданих збитків;

3.2.11. Звітувати щороку перед Замовниками про виконання кошторису витрат у спосіб , зазначений в п. 3.4.10. цього Договору;

3.2.12. Раз у квартал інформувати Замовників про виконані (надані) роботи (послуги) з утримання і ремонту спільного майна багатоквартирного будинку та його прибудинкової території у спосіб , зазначений в ч. 1 п. 3.4.10. цього Договору;

3.2.12. У разі припинення дії договору управління Управитель не пізніше дня, що настає за днем припинення його дії повертає залишки коштів, що утворилися за рахунок внесків на реконструкцію, реставрацію, проведення капітального ремонту, технічне переоснащення спільного майна багатоквартирного будинку, кожному з замовників, які вносили відповідні внески.

3.3. Замовник має право:

3.3.1. Вимагати від Управителя належного виконання покладених на нього обов'язків щодо управління будинком;

3.3.2. Одержувати від Управителя повну та достовірну інформацію, а також, всі необхідні документи стосовно управління будинком;

3.3.3. У разі виникнення претензій до Управителя, внаслідок виявлення недоліків у його діяльності щодо управління будинком (невиконання зобов'язань, передбачених цим договором, низької якості надання послуг з обслуговування, вчинення недбалих дій щодо майна , тощо) у письмовій формі повідомляти Управителя про виникнення таких претензій, а також вимагати усунення вказаних недоліків;

3.3.4. Стягнути з Управителя вартість ремонту або зарахувати її в рахунок наступних платежів у разі завдання шкоди майну внаслідок неякісного виконання Управителем своїх обов'язків;

3.3.5. Здійснювати контроль за якістю надання Управителем послуг з управління будинком, а також здійснювати перевірку дотримання Управителем норм чинного законодавства при наданні ним послуг з управління. В разі ненадання, надання неналежної якості послуги має право викликати Управителя для перевірки її якості. За результатами перевірки складається акт-претензія, яка підписується обома сторонами. Управитель протягом 5-ти днів вирішує питання щодо задоволення вимог, викладених в акт-претензії або видає відмову в задоволенні претензії;

3.3.6. У порядку та з періодичністю, визначеними договором, одержувати від управителя інформацію про виконання кошторису витрат та виконані (надані) роботи (послуги) з утримання і ремонту спільного майна багатоквартирного будинку та його прибудинкової території;

3.3.7. Інші права, що передбачені законодавством або прямо впливають із цього договору.

3.4. Управитель має право:

3.4.1. Від свого імені вчиняти правочини щодо будинку, необхідні для виконання своїх зобов'язань щодо управління будинком, укладати договори із третіми особами на виконання окремих видів робіт;

3.4.2. Від власного імені укладати з підрядниками договори про виконання окремих робіт та надання послуг;

3.4.3. Отримувати від Замовника будівництва та Замовника повну та достовірну інформацію, а також документацію стосовно будинку, необхідну для виконання Управителем своїх зобов'язань;

3.4.4. Вносити Замовнику пропозиції щодо надання додаткових послуг, виконання робіт та здійснення заходів, що не передбачені цим договором;

3.4.5. Вимагати та отримувати плату за виконання своїх обов'язків, а також кошти для відшкодування здійснених витрат з управління будинком в порядку, за ціною та у строки, встановлені цим договором;

3.4.6. Безперешкодного доступу в приміщення будинку з метою ліквідації аварій, усунення неполадок санітарно-технічного та інженерного обладнання, його демонтажу, встановлення та заміни, проведення технічних та профілактичних оглядів. Доступ Управителя до відокремлених приміщень, в тому числі несанкціонований, для ліквідації та запобігання аваріям, встановлення або заміни санітарно-технічного обладнання, проведення технічних чи профілактичних оглядів здійснюється в порядку, визначеному Законом України «Про житлово-комунальні послуги» та цим договором;

3.4.7. Вимагати від Замовника дотримання вимог та правил експлуатації житлових/нежитлових приміщень та прибудинкової території, санітарно-гігієнічних правил і правил пожежної безпеки, інших нормативно-правових актів у сфері комунальних послуг;

3.4.8. Вимагати від Замовника своєчасного проведення робіт з усунення виявлених неполадок, пов'язаних з експлуатацією спільного майна, що виникли з вини Замовника або відшкодування вартості таких робіт;

3.4.9. Вести претензійно-позовну роботу в разі виникнення заборгованості за надані житлово-комунальні послуги;

3.4.10. Інформацію, пов'язану з виконанням договору управління, Управитель доводить до відома Замовника у порядку та спосіб, що визначено цим договором. Під час розміщення інформаційних матеріалів можуть використовуватися такі способи:

1) загальні повідомлення:

- на дошках оголошень у під'їздах будинку;
- на інформаційних інтернет-ресурсах Управителя.

2) персональні повідомлення:

- через персональний електронний кабінет Замовника (в разі його створення) на інтернет-сторінці управителя;

- в платіжних документах (на звороті або в інших вільних місцях), що надаються Замовнику;

- у друкованих матеріалах, що поширюються Управителем серед Замовників у будь-який зручний спосіб;

- на електронну адресу Замовника, якщо така адреса надана Замовником.

3.4.11. У випадку виникнення аварії, зокрема пошкодження несучих, огорожувальних та несучоогорожувальних конструкцій будівлі, внутрішньобудинкових систем (пошкодження, вихід з ладу, відмова, неможливість експлуатації), Управитель проводить аварійно-відновлювальні роботи.

Якщо інше не визначено законодавством, граничний строк проведення аварійно-відновних робіт становить не більше семи діб з моменту встановлення факту аварії, якщо витрати на проведення відповідного обсягу аварійно-відбудовних робіт передбачені кошторисом. При цьому управитель негайно після встановлення факту аварії повинен забезпечити огороження небезпечної зони та /або невідкладно припинити експлуатацію небезпечної зони спільного майна будинку. Аварії, що загрожують безпеці проживання в будинку, усуваються невідкладно.

3.4.12. 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 договорі управління:

- повідомляє замовника 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 замовниками рішення про проведення робіт з їх ремонту (відновлення безпечної експлуатації) та визначення джерела фінансування таких робіт.

3.4.13. У разі виникнення неполадок, пов'язаних з отриманням послуги з управління, з вини Замовника, такий Замовник негайно повідомляє про це Управителю та за власний рахунок вживає заходів до повного їх усунення не пізніше ніж протягом місяця з дня виникнення таких неполадок. Аварії, що виникли з вини Замовника, які загрожують безпеці проживання в будинку, усуваються невідкладно.

У разі виявлення управителем неполадок, пов'язаних з отриманням послуги з управління, що виникли з вини Замовника, управитель може вимагати від такого Замовника проведення робіт з усунення виявлених неполадок за власний рахунок не пізніше ніж протягом місяця з дня їх виявлення

(крім аварій, які загрожують безпеці проживання в будинку, що усуваються невідкладно) або відшкодування вартості таких робіт.

3.4.14. Управитель накопичує на своєму рахунку кошти на реконструкцію, реставрацію, проведення поточного, капітального ремонтів, технічного переоснащення спільного майна будинку, а також невідкладних витрат, що не передбачені кошторисом. З цією метою Управитель організовує та резервує на поточному рахунку кошти для фонду поточного ремонту, резервного фонду. Розмір внесків замовників до фонду поточного ремонту та резервного ремонту розраховуються у вигляді щомісячних платежів замовника у розмірі 70 коп. з одного кв. метра площі житлового/нежитлового приміщення.

Окремо Управителем відкривається рахунок для акумулювання коштів фонду капітального ремонту.

Кошти фонду поточного ремонту, резервного фонду та фонду капітального ремонту є власністю Замовника та використовуються виключно за цільовим призначенням.

3.4.15. Інші права, що передбачені законодавством або прямо впливають із цього договору.

4. ЦІНА ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПОСЛУГ З УПРАВЛІННЯ БУДИНКОМ

4.1. З причини того, що будинок є новобудовою та передається від Замовника будівництва до Управителя, кошторис витрат з управління будинком буде складений упродовж 3-х місяців з моменту підписання цього Договору та стане невідемною частиною договору. Ціна послуги з управління будинку складається з фактичних витрат, понесених на управління будинком та винагороди Управителю. Ціна послуги вказується в кошторисі витрат.

4.2. Управитель самостійно нараховує плату Замовнику (власнику/володільці житлового або нежитлового приміщення) за послугу з управління будинком та спожиті комунальні послуги щомісячно, починаючи з 01.11.2021 року.

4.2.1. Плата за Послугу нараховується щомісяця управителем до 10 числа місяця наступного за розрахунковим та вноситься кожним Замовником не пізніше 18 числа цього місяця.

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

4.3. В період з 01.09.2021 року по 31.10.2021 року плата власнику/володільцю житлового або нежитлового приміщення за послугу з управління будинком та спожиті комунальні послуги нараховується Замовником будівництва відповідно до умов договору купівлі/продажу майнових прав та акту прийому-передачі приміщення.

В разі понесення Управителем витрат з управління будинком в період з 01.09.2021 року по 31.10.2021 року самостійно або із залученням третіх осіб, такі витрати відшкодовуються Замовником будівництва.

4.3. Внесення змін до кошторису витрат на комплексне обслуговування будинку попередньо узгоджується з Замовником.

4.4. Новий кошторис витрат погоджується із Замовником.

4.5. Кошторис витрат з управління будинком підлягає коригуванню без згоди із замовником в разі зміни розмірів обов'язкових податків та зборів (обов'язкових платежів), рівня мінімальної заробітної плати, тарифів на постачання комунальних послуг, зростання індексу споживчих цін, економією ресурсів. Метою коригування розмірів внесків на сплату за житлово-комунальні послуги є забезпечення відшкодування у повному обсязі економічно обґрунтованих планових витрат, що враховуються під час ціни послуги з управління будинком. В разі коригування розміру внесків за спожиті житлово-комунальні послуги, замовник повідомляється упродовж 15-ти днів з моменту такого коригування.

4.6. Замовник не звільняється від обов'язку оплати послуги з управління у разі тимчасової відсутності його та /або членів його сім'ї.

5. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

5.1. Даний договір набирає чинності з моменту підписання його Сторонами та діє упродовж трьох календарних років з моменту підписання, тобто до 01.11.2024 року включно.

5.1.1. Даний договір є публічним договором приєднання з 05.08.2022р., який набуває чинності для Замовника через 30 днів з моменту розміщення на сайті Управителя, вказаному в розділі "9. Реквізити сторін" цього договору.

5.2. Якщо будь-яка зі Сторін за два календарних місяця до закінчення терміну дії Договору письмово не повідомить іншу про розірвання Договору, Договір вважається пролонгованим на 3 (три) роки.

5.3. Дія договору може бути достроково припинена за взаємною згодою сторін.

5.4. Цей договір може бути розірваний у разі прийняття рішення співвласниками будинку щодо зміни моделі договірних відносин відповідно до статті 14 Закону України "Про житлово-комунальні послуги".

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. Кожна з Сторін зобов'язана виконувати свої зобов'язання за договором належним чином у добровільному порядку.

6.2. За порушення умов цього договору сторони несуть відповідальність у порядку передбаченому чинним законодавством України.

6.3. За несвоєчасне та/або не в повному обсязі внесення плати за послугу з управління на Замовника покладається відповідальність у вигляді пені в розмірі 0,01 відсотка суми простроченого платежу, яка нараховується за кожний день прострочення. При цьому загальний розмір сплаченої пені не може перевищувати 100 відсотків загальної суми боргу.

6.3. У разі порушення сторонами умов цього договору, винна сторона повинна відшкодувати іншій стороні заподіяні таким порушенням збитки.

6.4. Порушенням договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов цього договору.

6.5. Всі спори та розбіжності, що можуть виникнути при виконанні цього договору вирішуються шляхом переговорів.

6.6. У випадку коли сторони не досягнули згоди в ході переговорів, спір вирішується у судовому порядку.

7. ФОРС - МАЖОР

7.1. Сторони не несуть відповідальності за невиконання чи неналежне виконання своїх зобов'язань за даним Договором, якщо це сталося внаслідок дій обставин непереборної сили природного чи іншого характеру, а саме (але, не обмежуючись ними): пожежі, повінню, землетрусу, воєнних дій будь-якого виду, зміни діючого законодавства, ембарго, епідемії, які роблять виконання умов даного Договору неможливим. Належним підтвердженням факту настання обставин непереборної сили є довідка Торгово-промислової палати або іншого уповноваженого органу.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Договір складений українською мовою у двох оригінальних примірниках, однакової юридичної сили – по одному примірнику для кожної Сторони.

8.2. Після підписання цього договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цього договору, втрачають юридичну силу.

8.3. Усі зміни та доповнення до цього договору є чинними за умови, що вони вчинені у письмовій формі та підписані Управителем та Замовником будівництва належним чином, якщо інше не передбачено Договором.

8.4. У разі зміни умов Договору, вони вступають в силу через 30 днів з моменту розміщення змінених умов на сайті Управителя, вказаному в розділі "9. Реквізити сторін" цього договору.

8.5. Документи, що мають відношення до цього Договору, передані електронною поштою, вказаною в цьому договорі або іншими засобами зв'язку, мають силу оригіналу і є обов'язковими до виконання Сторонами цього договору до отримання оригіналів документів. Оригінали документів повинні бути передані Сторонами одна одній протягом 10 (десяти) календарних днів з дати передачі документа по електронній пошті або іншими засобами зв'язку.



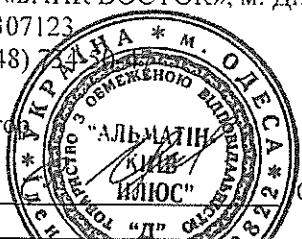
8.6. Оригінали документів вважаються переданими іншій Стороні Договору належним чином, якщо передані особисто, спрямовані цінним листом або кур'єром на адресу Сторони-одержувача. Повідомлення, документи та інформацію Замовник надсилає Управителю засобами зв'язку, зазначеними в розділі "9. Реквізити сторін" цього договору. Управитель надсилає повідомлення, документи та інформацію, що передбачені цим договором, на поштову адресу приміщення Замовника або іншими засобами зв'язку, зазначеними Замовником.

8.7. Якщо документи не можуть бути вручені Стороні - одержувачу в зв'язку з її відсутністю за адресою, вказаною в цьому договорі, або в зв'язку з відмовою Сторони - одержувача від одержання документів (в тому числі шляхом його неотримання в поштовому відділенні), Документи вважаються врученими Стороні - одержувачу в день відправки їх Стороною - відправником, крім випадків прямо передбачених цим договором.

8.8. У зв'язку з обізнаністю Замовника, до укладення цього Договору, про обрання Управителя Замовником будівництва, враховуючи постійне виконання умов цього договору Управителем та наявність факту споживання послуг Замовниками до опублікування цього договору, згідно п.п. 5.1 Договору, Сторони визнають, що умови цього Договору в частині обов'язків Управителя застосовуються до відносин між Сторонами, що виникли з дати укладення цього Договору, а в частині оплати послуг, спожитих Замовником, - з дати, вказаної в п. 4.2 цього Договору.

8.9. У випадках, не передбачених Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

9. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК БУДІВНИЦТВА:	УПРАВИТЕЛЬ:
<p>ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БУЙФІШ ХОЛДІНГС» Юридична адреса: 01103, м. Київ, вул. Михайла Бойчука, буд. 17 Код ЄДРПОУ 34762558 р/р UA 31 380106000000026002347801 в АТ «Банк Траст-Капітал» МФО 380106 Свідоцтво ПДВ № 100266240 ІПН 347625526595</p>  <p>Директор А.С. Александров/</p>	<p>ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КАДОРР ГРУПІ МЕНЕДЖМЕНТ КИЇВ" Юридична адреса: 01033, м. Київ, вул. Жилианська, 68, приміщення № 202 Адреса для листування: 65062, м. Одеса, вул. Гагаринське плато, 5Б Код ЄДРПОУ 43718024 р/р UA 43 307123 0000026004020824838 в ПАТ «Банк Востоку», м. Дніпро МФО 307123 ІПН 437180226501 тел. 094-932-28-24; 094-821-67-40 сайт: management.kadorr.com. Статус платника ПДВ - платник податку на прибуток зазначених підставах</p>  <p>Директор Крижановський/</p>
<p>ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АЛЬМАТІН-КИЇВ ПЛЮС» уповноважена особа код 40760822 керуюча сторона відповідно Договору про спільну діяльність від 03.04.2019 №03/04-19 Юридична адреса: 65014, м. Одеса, вул. Успенська 39/1, оф. 17 Код ЄДРПОУ 40760822 ІПН платника 100019446 р/р UA 463071230000026004010656953 в ПАТ «БАНК ВОСТОК», м. Дніпро МФО 307123 тел. (048) 7141414</p>  <p>Директор С.М. Цвик/</p>	