

м. Запоріжжя

«06» вересня 2017р.

Співвласники багатоквартирного будинку, розташованого за адресою: 69 000, м. Запоріжжя, вул. Сенцова, б. 156, від ім'я яких діє Заступник голови Запорізької міської ради з питань діяльності виконавчих органів ради Бородай Олексій Миколайович, який уповноважений на укладення цього договору рішенням виконавчого комітету Запорізької міської ради від 01.09.2017 № 520, згідно із Законом України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», надалі іменовані – «Замовник», з однієї сторони та Комунальне підприємство «Запоріжремсервіс» Запорізької міської ради, в особі директора Ращепкіна Сергія Володимировича, який діє на підставі статуту та розпорядження Запорізького міського голови від 15.12.2016 № 3267 к/тр, який надалі іменується – «Управитель», з іншої сторони, уклали цей договір про таке.

Предмет договору

1. Управитель зобов'язується надавати замовникові послуги з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд та об'єктів благоустрою, що розташовані на прибудинкових територіях (далі - об'єкт), для забезпечення його сталого функціонування відповідно до цільового призначення, збереження його споживчих властивостей та організації забезпечення потреби власників, співвласників, наймачів, орендарів окремих житлових і нежитлових приміщень (далі - мешканці об'єкта) у своєчасному отриманні житлово-комунальних послуг відповідної якості (далі - послуги), а замовник надає право управителю відраховувати належну йому плату від загальної суми оплати за житлово-комунальні послуги, а також відшкодовувати здійснені ним необхідні витрати, пов'язані з управлінням об'єктом, у разі, коли управитель отримав на такі витрати письмову згоду замовника.

2. Загальні відомості про об'єкт зазначаються в додатку 1 до цього договору, який є його невід'ємною частиною.

3. В управління передається майно об'єкта, що належить власникам (співвласникам) окремих приміщень на праві спільної власності

4. У разі коли згідно з договором управителю доручається виконання не всіх функцій з управління об'єктом, решту функцій замовник виконує самостійно.

Розмір і форма оплати послуг управителя

5. Сторони погодилися, що замовник сплачує за надані управителем послуги щомісяця додатково до встановленого тарифу на житлово-комунальні послуги для **житлових та нежитлових приміщень на 1 поверсі: 4,67** гривень на місяць за 1 квадратний метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення у Об'єкті, яке перебуває у власності або користуванні кожного зі Співвласників, у тому числі: 1) за утримання та інші складові послуги, - **4,74** грн./м.кв; 2) винагорода Управителеві - **0,48** грн./м.кв. Для **житлових та нежитлових приміщень на 2 та вище поверхах: 5,25** гривень на місяць за 1 квадратний метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення у Об'єкті, яке перебуває у власності або користуванні кожного зі Співвласників, у тому числі: 1) за утримання та інші складові послуги, - **4,74** грн./м.кв.; 2) винагорода Управителеві - **0,48** грн./м.кв..

6. Вартість послуги управителя може бути змінена шляхом укладення відповідного договору у разі високоякісного надання послуги з управління об'єктом, вжиття дієвих заходів з енергозбереження та виконання інших заходів щодо поліпшення споживчих властивостей об'єкта, а також в інший спосіб за домовленістю сторін.

7. Вартість та порядок оплати додаткових послуг управителя визначається за погодженням сторін та оформляється додатковими договорами, які є невід'ємною частиною цього договору.

Права та обов'язки сторін

8. Замовник зобов'язаний:

- 1) передати протягом місяця після укладення цього договору об'єкт в управління та необхідну достовірну документацію в повному обсязі з оформленим актом прийняття-передачі об'єкта в управління з управління (з балансу) згідно з додатком 1 (далі - акт прийняття-передачі об'єкта);
- 2) письмово попередити управителя про те, що об'єкт обтяжений заставою (у разі коли в управління передається заставлений об'єкт) та (або) сервітутом;
- 3) погоджувати річні фінансовий, господарський та перспективний плани управителя протягом одного місяця з моменту подання або внесення пропозицій щодо їх коригування;
- 4) подавати управителю в разі незгоди з обсягами та очікуваною вартістю фінансування окремих заходів обґрунтовані письмові вказівки щодо коригування фінансового, господарського та перспективного планів;
- 5) не втручатися у фінансову та господарську діяльність, що провадиться управителем згідно з погодженими планами;
- 6) погоджувати протягом трьох робочих днів з дати подання управителем укладений між управителем та підрядником договір про виконання робіт з капітального ремонту об'єкта, а також підтвердні документи про фактичне виконання робіт згідно із зазначеним договором або подавати обґрунтовану письмову відмову;
- 7) брати участь у розгляді спорів між управителем та виробниками (виконавцями) житлово-комунальних послуг, власниками (співвласниками), орендарями, наймачами житлових і нежитлових приміщень об'єкта;
- 8) про ініціювання внесення змін до договору або його розірвання письмово повідомляти управителя не пізніше ніж за один місяць до запропонованої дати.

9. Замовник має право:

- 1) вимагати повернення майна об'єкта після закінчення дії договору, крім об'єкта, відчуженого за його згодою;
- 2) у разі виникнення претензій до управителя подавати їх у письмовій формі протягом десяти робочих днів від дати виникнення, а також одержувати від управителя повну та достовірну інформацію про управління об'єктом;
- 3) перевіряти наявність та правильність ведення управителем документації, передбаченої правилами управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд, затверджених Мінрегіоном (далі - правила управління будинком);
- 4) у разі виявлення недоліків повертати на доопрацювання управителю фінансовий, господарський та перспективний плани;
- 5) здійснювати контроль за якістю надання управителем послуг з управління об'єктом у порядку, передбаченому пунктами 12 і 13 договору;
- 6) вносити управителю пропозиції щодо надання послуг, виконання робіт та здійснення заходів, зокрема з енергозбереження, що не передбачені цим договором та рішеннями органу місцевого

самоврядування;

7) подавати пропозиції щодо внесення змін до цього договору;

8) ініціювати розірвання цього договору у випадках та на умовах, що передбачені в ньому.

10. Управитель зобов'язаний:

1) прийняти протягом місяця об'єкт в управління та необхідну достовірну документацію в повному обсязі з оформленням акта прийняття-передачі об'єкта (додаток 1);

2) надавати послуги відповідно до вимог правил управління будинком, у тому числі:

планувати заходи щодо збереження і сталого функціонування об'єкта та організовувати надання його мешканцям житлово-комунальних послуг відповідно до стандартів, нормативів, норм, порядків і правил;

вести передбачену законодавством звітність, а також технічну документацію щодо стану об'єкта;

забезпечувати належну експлуатацію та утримання об'єкта відповідно до його цільового призначення і здійснювати контроль за технічним станом інженерного обладнання будинків, квартир та приміщень такого об'єкта;

вживати в установлений законодавством строк заходів до ліквідації аварійних ситуацій та усунення порушень якості послуг;

забезпечувати своєчасну підготовку об'єкта та його технічного обладнання до експлуатації в осінньо-зимовий період;

надавати необхідну інформацію мешканцям об'єкта, а також власникам (співвласникам) окремого приміщення, які в ньому не проживають, та реєструвати їх звернення в установленому законодавством порядку в разі виникнення аварії або тимчасового припинення надання послуги, передбаченої цим договором;

розглядати у визначений законодавством строк претензії та скарги мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають, і проводити відповідний перерахунок розміру плати за житлово-комунальні послуги в разі їх ненадання, надання не в повному обсязі або зниження якості. Вести облік вимог (претензій) споживачів у зв'язку з порушенням порядку надання житлово-комунальних послуг, зміною їх споживчих властивостей та перевищенням строків проведення аварійно-відновлювальних робіт;

вживати заходів для енергозбереження відповідно до погодженого із замовником плану;

3) відокремити об'єкт, переданий в управління згідно з актом прийняття-передачі, від власного майна, а також від іншого майна замовника шляхом ведення самостійного обліку;

4) здійснювати управління майном особисто, а також укладати договори із співвиконавцями на виконання окремих видів робіт;

5) у разі вчинення будь-якого правочину щодо об'єкта повідомляти осіб, учасників такого правочину про те, що він є управителем, а не власником майна;

6) подавати замовникові у повному обсязі достовірну інформацію про управління об'єктом протягом місяця з моменту отримання відповідного запиту;

7) планувати та провадити діяльність з управління об'єктом відповідно до стандартів, нормативів, норм, порядків і правил;

8) письмово попереджувати замовника про наслідки невжиття або зволікання із вжиттям окремих заходів;

9) вести та зберігати документацію, передбачену правилами управління будинком;

10) проводити огляд основних конструктивних елементів будинків і споруд об'єкта, за результатами якого складати відповідні акти та забезпечувати проведення профілактичних, поточних, капітальних та аварійних ремонтів згідно із стандартами, нормативами, нормами, порядками, правилами, вимогами щодо строків та регламентами;

11) укладати договори про надання житлово-комунальних послуг мешканцям об'єкта в установленому законодавством порядку, здійснювати контроль за своєчасним наданням зазначених послуг відповідної якості, проводити перерахунок розміру плати за житлово-комунальні послуги у разі їх ненадання або надання не в повному обсязі;

12) вести для кожного об'єкта окремий банківський рахунок, передбачений правилами управління будинком;

13) сплачувати вартість виконаних робіт з капітального ремонту об'єкта за умови погодження із замовником договору про виконання таких робіт, укладеного між управителем та підрядником, а також за наявності підтвердних документів;

14) надавати мешканцям об'єкта в установленому законодавством порядку необхідну інформацію про перелік житлово-комунальних послуг, їх вартість, загальну вартість місячного платежу, структуру цін (тарифів), норми споживання, режим надання послуг та їх споживчі властивості;

15) подавати щороку до 1 квітня замовникові письмовий звіт про результати своєї діяльності та стан виконання фінансового, господарського та перспективного планів.

11. Управитель має право:

1) від свого імені вчиняти щодо об'єкта правочини, необхідні для дотримання правил управління будинком, з урахуванням обмежень, установлених цим договором;

2) вимагати протягом дії цього договору усунення порушень своїх прав на управління об'єктом від третіх осіб, зокрема пред'являти позов про витребування майна з чужого незаконного володіння або усунення порушень своїх прав;

3) доручати за письмовою згодою замовника повіреній особі вчиняти від свого імені дії, необхідні для управління об'єктом. Управитель несе відповідальність за дії обраної ним повіреної особи;

4) отримувати від замовника у повному обсязі достовірну документацію відповідно до правил управління будинком, а також обґрунтовані письмові вказівки щодо коригування фінансових, господарських, перспективних планів, невжиття або відстрочення вжиття окремих заходів;

5) визначати виконавців окремих житлово-комунальних послуг, укладати в установленому законодавством порядку договори з виробниками, виконавцями, мешканцями об'єкта і контролювати виконання умов таких договорів;

6) вносити замовникові пропозиції щодо надання додаткових послуг, виконання робіт та здійснення заходів, зокрема з енергозбереження, що не передбачені цим договором, та укладати відповідні договори;

7) отримувати на поточний банківський рахунок плату від мешканців об'єкта за надані житлово-комунальні послуги;

8) отримувати плату за виконання своїх обов'язків, а також кошти для відшкодування здійснених

ним витрат з управління об'єктом за умови отримання відповідної письмової згоди замовника;

9) доступу в приміщення об'єкта з метою ліквідації аварій, усунення неполадок санітарно-технічного та інженерного обладнання, його встановлення і заміни, проведення технічних та профілактичних оглядів у визначеному законом порядку.

Порядок здійснення контролю за якістю наданої послуги

12. Замовник:

здійснює контроль за якістю наданої послуги та ефективністю управління об'єктом шляхом проведення спеціальною контрольною комісією обстеження його технічного стану та опитування (анкетування) мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають, щодо якості надання управителем послуг згідно з додатками 2 і 3 до цього договору;

має право висунути претензії до низької якості послуг з управління об'єктом унаслідок вчинення непрофесійних або недбалих дій (бездіяльності) управителя, що оформлюються у вигляді звернення за підписом не менш як 75 (сімдесят п'ять) відсотків мешканців об'єкта, а також власників окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають.

13. У разі встановлення спеціальною контрольною комісією факту погіршення технічного стану об'єкта внаслідок низької якості надання послуг з управління об'єктом (визнання підсумкової оцінки діяльності управителя незадовільною за результатами проведення опитування (анкетування) мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають) управитель сплачує замовникові штраф у розмірі 0,01 відсотків річної вартості своїх послуг згідно з актом-претензією, що висувається замовником.
(прописом)

Відповідальність сторін і розв'язання спорів

14. У разі порушення своїх зобов'язань сторони несуть відповідальність, визначену цим договором та законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання.

15. Сторони не несуть відповідальності у разі, коли порушення зобов'язань за цим договором сталося не з їх вини. Сторона вважається невинуватою, якщо доведе, що вжила всіх необхідних заходів для належного виконання зобов'язання.

16. Управитель несе відповідальність за шкоду, заподіяну життю, здоров'ю, майну замовника в розмірі та порядку, що визначаються законодавством.

Управитель не несе відповідальності за шкоду, заподіяну життю, здоров'ю, майну замовника та мешканців об'єкта, якщо така шкода спричинена обставинами непереборної сили (дії надзвичайних ситуацій техногенного, природного або екологічного характеру) або діями замовника, наймачів та орендарів житлових і нежитлових приміщень об'єкта.

17. Спори між сторонами розв'язуються шляхом ведення переговорів або в судовому порядку.

Строк дії цього договору та інші умови

18. Цей договір набирає чинності з дати його підписання і діє до 05.09.2018 року.

19. Передача об'єкта в управління не тягне за собою переходу права власності, довірчої власності на такий об'єкт до управителя.

20. У разі відсутності при передачі об'єкта в управління документів, передбачених правилами управління будинком, такі документи поновлюються або складаються за рахунок коштів

замовника

(замовника, управителя, солідарного фінансування витрат)

21. Зміни до цього договору вносяться за взаємною згодою сторін.

Додаткові договори та додатки до цього договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу в разі, коли їх викладено у письмовій формі та підписано сторонами.

22. Дія цього договору припиняється в разі:

ліквідації або реорганізації юридичної особи, або смерті особи, уповноваженої замовником на укладення цього договору, визнання її недієздатною, обмежено дієздатною або безвісно відсутньою;

відмови управителя або замовника від управління у зв'язку з неможливістю для управителя особисто здійснювати управління об'єктом;

складення негативного акта оцінки технічного стану об'єкта за результатами контролю за якістю наданих управителем послуг;

відмови замовника від виконання цього договору внаслідок відчуження ним понад 50 відсотків майна об'єкта;

одержання негативних результатів опитування (анкетування) мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають, щодо якості наданих управителем послуг;

ліквідації або реорганізації юридичної особи - управителя, або визнання її банкрутом;

одержання негативних результатів обстеження технічного стану об'єкта.

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

24. У разі припинення дії цього договору об'єкт передається замовникові із складенням акта прийняття-передачі.

25. Цей договір складений на 6-ти сторінках у 2-ох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

Реквізити сторін

Замовник

Управитель

ВИКОНАВЦІ
ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
пр. СОБОРНИЙ, 20
м. ЗАПОРІЖЖЯ 64105

Комунальне підприємство «Запоріжремсервіс»
Запорізької міської ради

69006, м. Запоріжжя, вул. Добролюбова, буд. 23а
п/р 26007055729503 в ПАТ КБ «Приватбанк»,
МФО 313399, ЄДРПОУ 22144952

ОД ЄДРПОУ 02144952

О.М. Бородай

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МП



С.В. Ращепкін

(прізвище та ініціали)

Назва статті	Методика розрахунку та розрахунок показників	Утримання майна в т.ч.
1.1. Прибирання прибудинкової території	$V_t = (O_z + V_f + N + M + I) : P_z$, грн/м2 без ПДВ	0,7736
	Vt - середньомісячна вартість, грн без ПДВ	1 879,38
1.2. Прибирання сходових клітин	$V_t = (O_z + V_f + N + M + I) : P_z$, грн/м2 без ПДВ	0,0649
	Vt - середньомісячна вартість, грн без ПДВ	157,73
1.3. Прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі	$V_t = (O_z + V_f + N + M + I) : P_z$, грн/м2 без ПДВ	0,0020
	Vt - середньомісячна вартість, грн без ПДВ	4,91
1.4. Технічне обслуговування ліфтів	$V_{lz} = (V_l \times K_l + N) : P_{zl}$, грн/м2 без ПДВ	0,3511
	Vlz - середньомісячна вартість, грн без ПДВ	704,90
1.5. Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:	$V_{to} = (V_r + V_a) / P_z$, грн/м2 без ПДВ	0,3934
	Vto - всього середньомісячна вартість, грн без ПДВ	955,74
1.6. Дератизація	$V_{dr} = (P_{pi} \times T_{dr} + K_s \times T_{k+} N) / P_z$, грн/м2 без ПДВ	0,02
	Vdr - місячна вартість, грн/м без ПДВ	
1.7. Дезінсекція	$V_{di} = (P_{pi} \times T_{di} + N) : P_z$, грн/м2 без ПДВ	0,02
	Vdi - місячна вартість, грн без ПДВ	
	$V_{dvk} = V_d + V_v$, грн/м2 без ПДВ	0,01
	Vdvk - місячна вартість, грн без ПДВ	25,54
1.8. Обслуговування димових та вентиляційних каналів	$V_d = (O_z + V_f + N + M + I + P) \times D_{fd} : (P_{z\lambda} \times D_{kd})$ грн/м2 без ПДВ	
	Vd - витрати на обслуговування димових каналів, грн без ПДВ	
	Vt = $(O_z + V_f + N + M + I) : P_z$, грн/м2 без ПДВ	0,50
1.9. Технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання;		
	Vt - середньомісячна вартість, грн без ПДВ	1209,71
2.1. Поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання та зливової каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження	$V_{pr} = V_k / P_z$, грн/м2 без ПДВ	1,19
	Vpr - середньомісячна вартість, грн без ПДВ	2 894,4165
	Vpri - вартість робіт поточного ремонту на рік, грн без ПДВ	
	Vpre = V_k / P_z , грн/м2 без ПДВ	0,43
2.2. Поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності).		1 034,25
	Vkee - вартість поточного ремонту конструктивних елементів на місяць, грн. на місяць	5%
		0,00
3.1. Освітлення місць загального користування і підвальних приміщень та підкачування води	$V_o = (T_e \times N_e + N) / P_z$ грн/м2 без ПДВ	0,00
	Vo - середньомісячна вартість, грн без ПДВ	
	T_e - тариф електроенергії, грн./кВт*г	1,40
	$V_e = (N_e \times T_e \times K_l + N) : P_{zl}$, грн/м2 без ПДВ	0,23
3.2. Енергопостачання ліфтів	Ve - середньомісячна вартість, грн без ПДВ	639,18
4.1. Вартість управління будинком на 1 кв.м для першого поверху, грн. з ПДВ		4,67
4.2. Вартість управління будинком на 1 кв.м з 2-го поверху і вище, грн. з ПДВ		5,25
5.1. Винагорода управителю, грн. без ПДВ		0,40

