

**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА**

вул.Воскресенська,16, м.Дніпро, 49000, тел. 745 10 49, факс: 778 12 18 e-mail: ugh_dmr@ukr.net

16.06.2020 № 3117-2573

На № 371/1169 від 01.06.2020

Бровко О.

foi+request-69664-4b7cf084@dostup.pravda.com.ua

Про розгляд запиту на
публічну інформацію

Шановна пані Бровко!

Розглянувши Ваш запит на отримання публічної інформації від 01.06.2020, в межах повноважень, повідомляємо таке.

Стосовно першого пункту інформуємо, що копії конкурсних пропозицій всіх учасників конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку (за результатами якого було прийняте рішення виконавчим комітетом Дніпровської міської ради від 21.01.2020 № 39) департамент житлового господарства Дніпровської міської ради (далі – Департамент) не може надати з причини їх знищення під час аварійного затоплення архівної частини Департаменту. Згідно з ст. 22 п. 3 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду зашиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

Ваш запит в частині надання копій конкурсних пропозицій було направлено належним розпорядникам цієї інформації Товариству з обмеженою відповідальністю «К.О.Д.», Товариству з обмеженою відповідальністю «Екологія Д», Комунальному підприємству «Жилсервіс-2» Дніпровської міської ради, Комунальному підприємству «Жилсервіс-5» Дніпровської міської ради, Комунальному підприємству «Жилсервіс-14» Дніпровської міської ради, Комунальному підприємству «Житлове господарство Самарського району» Дніпровської міської ради (копії додаються).

Додатково роз'яснюємо, що згідно з ст. 23 Закону рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду. Оскарження рішень, дій чи

бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Стосовно пунктів запиту 2 та 3 надаємо копії Договору № 9 від 24 січня 2020 року про надання послуг з управління багатоквартирними будинками, що входять до Об'єкту № 9 (Гуртожитки м. Дніпро та малоповерхові будинки Самарського, Амур-Нижньодніпровського, Новокодацького, Чечелівського, Центрального, Шевченківського районів м. Дніпро) з додатками.

Додатково зазначаємо, що згідно з розпорядженням Департаменту від 01.06.2020 «Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання, сканування або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію департаментом житлового господарства Дніпровської міської ради» без відшкодування витрат запитувачам інформації надається 10 сторінок запитуваних документів.

Оскільки запитувана інформація містить документи понад 10 сторінок, то надаємо Вам рахунок на відшкодування фактичних витрат на виготовлення копіювання та сканування документів.

Решту копій буде надіслано після оплати рахунка.

Додаток: на 17 арк. в 1 прим.

З повагою

Директор департаменту


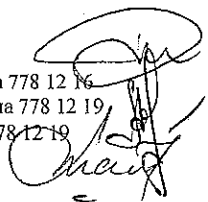


В. В. Грицай

Гаркуша Валерія Валеріївна 778 12 16

Саснюк Лариса Станіславівна 778 12 19

Шастун Ольга Валеріївна 778 12 19



Надавач послуг Департамент житлового господарства ДМР

Рахунок UA818201720344270002000081823

Банк отримувача Держказначейська служба України, м. Київ

Код за ЄДРПОУ 38114671

Платник: Бровко О.

РАХУНОК № 7

від « 11 » червня 2020 року

для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

Найменування послуги	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн (без ПДВ)
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	-	-	-
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	-	-	-
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженням доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	-	-	-
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	2,102	200	420,40
Разом			

Усього до сплати: Чотириста двадцять грн 40 коп.

(сума словами)

Директор департаменту

В. В. Грицай

(підпис)

(ініціали, прізвище)

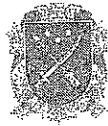
Головний бухгалтер

Л. Л. Філоненко

(підпис)

(ініціали, прізвище)





**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА**

вул.Воскресенська,16, м.Дніпро, 49000, тел. 745 10 49, факс: 778 12 18 e-mail: ugh_dmr@ukr.net

16062010 № 211-218

На № _____ від _____

Директору ТОВ «ЕКОЛОГІЯ-Д»
Коваленку В. І.,
вул. Павла Чубинського, буд. 2 А,
м. Дніпро, 49000

Про надання інформації

Шановний Віталію Івановичу!

Згідно з частиною 3 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», направляємо Вам на розгляд запит на публічну інформацію Бровко Оксани.

Просимо повідомити запитувача інформації в встановлені строки відповідно до чинного законодавства.


Додаток: на 1 арк. в 1 прим. (тільки адресатові)

З повагою

Директор департаменту

В. В. Грицай

Гаркуша Валерія Валеріївна 778 12 16
Саєнко Лариса Станіславівна 778 12 19
Шастун Ольга Валеріївна 778 12 19


ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА

вул.Воскресенська,16, м.Дніпро, 49000, тел. 745 10 49, факс: 778 12 18 e-mail: ugh_slovo@dnipr.gov.ua

16.06.2020 № 2/11-248

На № _____ від _____

Директору КП «Жилсервіс-5» ДМР
Сорокіній І. В.,
просп. Богдана Хмельницького, буд. 14,
м. Дніпро, 49000

Про надання інформації

Шановна Ірино Веніамінівно!

Згідно з частиною 3 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», направляємо Вам на розгляд запит на публічну інформацію Бровко Оксани.

Просимо повідомити запитувача інформації в встановлені строки відповідно до чинного законодавства.

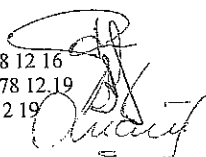
Додаток: на 1 арк. в 1 прим. (тільки адресатові)

З повагою

Директор департаменту

В. В. Грицай

Гаркуша Валерія Валеріївна 778 12 16
Саєнко Лариса Станіславівна 778 12 19
Шастун Ольга Валеріївна 778 12 19





ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА

вул. Воскресенська, 16, м. Дніпро, 49000, тел. 745 10 49, факс: 778 12 18 e-mail: ugh_dmr@ukr.net

16062010 № ДМ-249

На № _____ від _____

Директору КП «Жилсервіс-14» ДМР
Діхтярь І. О.,
просп. Дмитра Яворницького, буд. 75,
м. Дніпро, 49000

Про надання інформації

Шановна Ірино Олександрівно!

Згідно з частиною 3 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», направляємо Вам на розгляд запит на публічну інформацію Бровко Оксани.

Просимо повідомити запитувача інформації в встановлені строки відповідно до чинного законодавства.

Додаток: на 1 арк. в 1 прим. (тільки адресатові)

З повагою

Директор департаменту

[Handwritten signature]
В. В. Грицай

Гаркуша Валерія Валеріївна 778 12 16
Саснко Лариса Станіславівна 778 12.19
Шастун Ольга Валеріївна 778 12 19

[Handwritten signature]



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА**

вул.Воскресенська,16, м.Дніпро, 49000, тел. 745 10 49, факс: 778 12 18 e-mail: ugh_dmr@ukr.net

16062020 № 211-д/20

На № _____ від _____

Директору КП «Жилсервіс-2» ДМР
Бурчаку О. К.,
шосе Запорізьке, буд. 68,
м. Дніпро, 49040

Про надання інформації

Шановний Олександрє Костянтиновичу!

Згідно з частиною 3 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», направляємо Вам на розгляд запит на публічну інформацію Бровко Оксани.

Просимо повідомити запитувача інформації в встановлені строки відповідно до чинного законодавства.

Додаток: на 1 арк. в 1 прим. (тільки адресатові)

З повагою

Директор департаменту

В. В. Грицай

Гаркуша Валерія Валеріївна 778 12 16
Саєнко Лариса Станіславівна 778 12.19
Шастун Ольга Валеріївна 778 12 19



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА

вул.Воскресенська,16, м.Дніпро, 49000, тел. 745 10 49, факс: 778 12 18 e-mail: ugh_dmr@ukr.net

16062020 № 2/11-257

На № _____ від _____

Директору КП «ЖГ Самарського району» ДМР
Файферу С. М.,
вул. Агнії Барто, буд. 19,
м. Дніпро, 49000

Про надання інформації

Шановний Сергію Миколайовичу!

Згідно з частиною 3 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», направляємо Вам на розгляд запит на публічну інформацію Бровко Оксани.

Просимо повідомити запитувача інформації в встановлені строки відповідно до чинного законодавства.

Додаток: на 1 арк. в 1 прим. (тільки адресатові)

З повагою

Директор департаменту

В. В. Грицай

Гаркуша Валерія Валеріївна 778 12 16
Сасенко Лариса Станіславівна 778 12 19
Шастун Ольга Валеріївна 778 12 19



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА

вул.Воскресенська,16, м.Дніпро, 49000, тел. 745 10 49, факс: 778 12 18 e-mail: ugh_dmr@ukr.net

16.06.2010 № 211-д/д

На № _____ від _____

Директору ТОВ «К. О. Д.»
Дегтяренку М. Є.,
вул. Курчатова, буд. 7, офіс 302/2
м. Дніпро, 49038

Про надання інформації

Шановний Максиме Євгеновичу!

Згідно з частиною 3 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», направляємо Вам на розгляд запит на публічну інформацію Бровко Оксани.

Просимо повідомити запитувача інформації в встановлені строки відповідно до чинного законодавства.

Додаток: на 1 арк. в 1 прим. (тільки адресатові)

З повагою

Директор департаменту

В. В. Грицай

Гаркуша Валерія Валеріївна 778 12 16
Саєнко Лариса Станіславівна 778 12 19
Шастун Ольга Валеріївна 778 12 19

ДОГОВІР №9

про надання послуги з управління багатоквартирними будинками, що входять до Об'єкту №9 (Гуртожитки м. Дніпро та малоповерхові будинки Самарського, Амур-Нижньодніпровського, Новокодацького, Чечелівського, Центрального, Шевченківського районів м. Дніпро)

м. Дніпро

«24» січня 2020 року

Комунальне підприємство «ЖИЛСЕРВІС-5» Дніпровської міської ради (код ЄДРПОУ 38199687), яке є переможцем конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків за об'єктом №9 (Гуртожитки м. Дніпро та малоповерхові будинки Самарського, Амур-Нижньодніпровського, Новокодацького, Чечелівського, Центрального, Шевченківського районів м. Дніпро), в особі директора Сорокіної Ірини Веніамінівни, яка діє на підставі Статуту та керуючись рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради № 39 від 21.01.2020 року, іменоване надалі «Управитель» з однієї сторони та

Співвласники багатоквартирних будинків, що розташовані за адресою: Об'єкт №9 (Гуртожитки м. Дніпро та малоповерхові будинки Самарського, Амур-Нижньодніпровського, Новокодацького, Чечелівського, Центрального, Шевченківського районів м. Дніпро) (Додаток 1), іменовані надалі «Співвласники» від імені та в інтересах яких діє Виконавчий комітет Дніпровської міської ради (код ЄДРПОУ 04052092), в особі Грицай Владислава Вікторовича, що діє на підставі рішення Виконавчого комітету Дніпровської міської ради №39 від 21.01.2020 року з іншої Сторони, на підставі Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 року №150, керуючись рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради № 39 від 21.01.2020 року, з іншої сторони (далі – «Сторони»), уклали цей договір про таке.

Предмет договору

1. Управитель зобов'язується надавати Співвласникам послугу з управління багатоквартирними будинками (далі - Послуга), що входять до Об'єкту №9 (Гуртожитки м.Дніпро та малоповерхові будинки Самарського, Амур-Нижньодніпровського, Новокодацького, Чечелівського, Центрального, Шевченківського районів м. Дніпро) (далі - Будинки), а Співвласники зобов'язуються оплачувати Управителю зазначену послугу, згідно з вимогами законодавства України та умовами цього Договору.

2. Перелік будинків, загальні відомості та ціна (тариф) послуг з управління Будинками, що входять до Об'єкту №9 (Гуртожитки м. Дніпро та малоповерхові будинки Самарського, Амур-Нижньодніпровського, Новокодацького, Чечелівського, Центрального, Шевченківського районів м. Дніпро) зазначаються в Додатку № 1 до цього договору, який є його невід'ємною частиною.

3. Перелік складових Послуг з управління Будинками, кількісні та якісні критерії Послуг, періодичність та строки надання Послуг встановлюються в Додатку № 2, № 3 до цього договору, які є його невід'ємною частиною.

4. Послуга полягає у забезпеченні Управителем належного утримання і ремонту спільного майна Будинку та його прибудинкової території, належних умов проживання і задоволення господарсько-побутових потреб.

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;

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, 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.

б. 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;

сплачувати 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 оплати 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 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;

здійснювати перерозподіл коштів зі статті на статтю в межах встановленої вартості послуги з урахуванням фактичних обсягів надання послуги;

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

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;

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;

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 організувати 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;

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 впливають з цього договору.

Ціна та порядок оплати послуги з управління

10. Ціна Послуги (Додаток 1) розраховується Управителем виходячи з вартості 1 квадратного метру обслуговування Будинку, зазначеної у Додатку 1 з урахуванням загальної площі житлового або нежитлового приміщення у Будинку, яке перебуває у власності або користуванні кожного із Співвласників.

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

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

Порядок доступу управителя до приміщень будинку

12. 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.

13. 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.

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

Порядок взаємного інформування сторін

14. Інформацію, пов'язану з виконанням цього договору, управитель доводить до відома співвласників шляхом розміщення відповідних інформаційних матеріалів на:

- на дошках (стендах) оголошень у під'їздах Будинку;
- на власній Інтернет-сторінці (за наявності);
- на звороті платіжних документів, що надаються Управителем Співвласникам;
- у друкованих матеріалах, що розповсюджуються Управителем через поштові скриньки кожного Співвласника.

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

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

устного звернення до управителя або його представника на особистому прийомі чи по телефону;

письмового звернення (особистого звернення, надсилання поштового відправлення).

16. 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.

Відповідальність сторін

17. 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.

18. 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 установленний строк претензії співвласника вважаються визнаними управителем.

19. 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.

20. Управитель зобов'язаний самостійно здійснити перерахунок вартості послуги з управління за весь період її ненадання, надання неналежної якості, а також сплатити кожному співвласнику неустойку: штраф або пеню у розмірі 0.01 відсотка суми здійсненого перерахунку вартості послуги у такому порядку: за рішенням суду.

21. За перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управитель сплачує кожному співвласнику штраф у розмірі 0.01 відсотків щомісячної плати за послугу з управління за кожен день перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управителем.

22. За несвоєчасне та/або не в повному обсязі внесення плати за послугу з управління співвласники сплачують управителю пеню в розмірі 0.01 відсотка суми простроченого платежу, яка нараховується за кожний день прострочення, але не вище 0.01 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, підтверженої належним чином.

Порядок та умови внесення змін до договору

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

24. У разі відчуження житлового та/або нежитлового приміщення у будинку згідно з додатком І 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 повідомити управителя про відповідну зміну у письмовому вигляді протягом семи днів з дня, наступного за днем набуття права власності на житлове та/або нежитлове приміщення у будинку.

25. 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

26. 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).

27. 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

28. Цей договір набирає чинності з «01» березня 2020 року та укладається строком на один рік.

29. 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.

30. Дія цього договору припиняється:

у разі закінчення строку, на який його укладено, якщо одна із сторін повідомила про відмову від договору відповідно до пункту 29 цього договору;

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

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

в інших випадках, передбачених законом.

31. 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.

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

33. У разі припинення дії договору управитель, в порядку та строки установлені законами, нормативними актами та відповідними рішенням міської ради, 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

34. 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.

35. Цей договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник цього договору зберігається в управителя, другий - у Виконавчому комітеті Дніпровської міської ради.

36. 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.

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

- перелік будинків, загальні відомості та ціна (тариф) послуг з управління Будинками, що входять до складу Об'єкта №9 (Гуртожитки м. Дніпро та малоповерхові будинки Самарського, Амур-Нижньодніпровського, Новокодацького, Чечелівського, Центрального, Шевченківського районів м. Дніпро) (Додаток № 1);

- перелік складових Послуг з управління Будинками, кількісні та якісні критерії Послуг, періодичність та строки надання Послуг (Додаток № 2, Додаток № 3).

СПІВВЛАСНИКИ

Виконавчий комітет Дніпровської міської
ради

49000, Дніпропетровська обл.,

місто Дніпро,

проспект Дмитра Яворницького, будинок 75

Код ЄДРПОУ 64052092



В. Грищай

УПРАВИТЕЛЬ

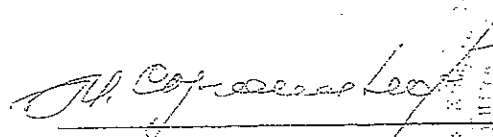
Комуніальне підприємство «ЖИЛСЕРВІС-5»
Дніпровської міської ради

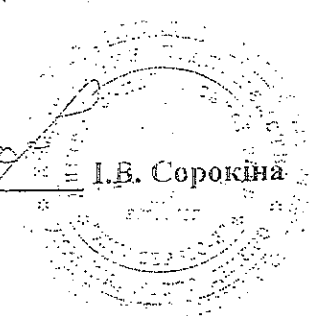
49000, Дніпропетровська обл.,

м. Дніпро,

просп. Богдана Хмельницького, 14,

код ЄДРПОУ 38199687


I.V. Сорокіна



Кількісні та якісні критерії, періодичність та строки надання послуг з управління багатоквартирними будинками, що входять до Об'єкту №9 (Гуртожитки м. Дніпро та малоповерхові будинки Самарського, Амур-Нижньодніпровського, Новокодацького, Чечелівського, Центрального, Шевченківського районів м. Дніпро)

№ п/п	Назва, порядок надання послуги	Періодичність надання послуги
1	Прибирання прибудинкової території	
	Прибирання території	За графіком
	Очищення водостічних решіток, люків для стоку води і приямків	У міру необхідності
	Скошування трави на газонах	У міру необхідності
2	Прибирання снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протижелездинними суміщами	У зимовий період у міру необхідності
	Прибирання тротуарів, дворів, які входять у площу прибирання двірника, від снігу, який щойно випав, і згрібання його у вали	На тротуарах – з початком снігопаду, у дворах - у той же день
	Очищення від ущільненого снігу і подою асфальтового покриття під скребок	Після прибирання основної маси снігу
	Встановлення огорож у місцях, які небезпечні для пішоходів при утворенні великих льодових бурульок на звісах покрівель та при простукванні відшарсованої і нетривкої штукатурки на фасадах будинків	У міру необхідності
	Підготовка піску для посипання	У міру необхідності
3	Технічне обслуговування ліфтів	Постійно
	Періодичне (чергове) технічне обслуговування ліфтів	Не рідше одного разу на 24 місяці протягом установленого строку служби
	Позачергове технічне обслуговування ліфтів	У міру необхідності
4	Обслуговування систем диспетчеризації	Постійно
5	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання (від зовнішньої стіни будинку до внутрішньої стіни квартири; ліквідація аварій на внутрішньоквартирних мережах (від зовнішньої стіни квартири до санітарно-технічного обладнання) (промивка системи опалення, ревізія елеваторних вузлів тощо)	Постійно

6	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем газопостачання	Постійно
7	Дератизація	12 разів на рік
8	Дезінсекція	6 разів на рік
9	Обслуговування димових та вентиляційних каналів	
	Перевірка наявності тяги та прочищення димових каналів	2 рази на рік
	Перевірка наявності тяги та прочищення вентиляційних каналів	1 раз на рік
10	Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)	Постійно
11	Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території	Згідно з планами робіт
12	Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)	Згідно з планами робіт
13	Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання	Згідно з планами робіт
14	Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем газопостачання	Згідно з планами робіт
15	Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку	Постійно

СПІВВЛАСНИКИ

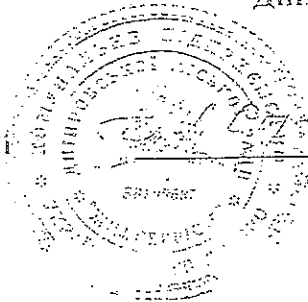
Виконавчий комітет Дніпровської міської ради

УПРАВИТЕЛЬ

Комунальне підприємство «ЖИЛСЕРВІС-5»
Дніпровської міської ради



В.В. Гришай



І.В. Сорокіна