

ДОГОВОР № _____

на перевод квартиры № _____ по адресу: г. Санкт-Петербург, _____
_____, дом _____ в нежилой фонд.

Санкт-Петербург «____» _____ 2016 г.

ООО «КБПроектСПб» в лице генерального директора Кольцова Б.А., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Подрядчик» с одной стороны и _____ именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Заказчик поручает, а Подрядчик принимает на себя обязательства оказать Заказчику услуги, связанные со сбором и сопровождением документов, необходимых для перевода из жилого в нежилой фонд квартиры, расположенной по адресу: _____, включая Распоряжение главы районной администрации о переводе вышеуказанной квартиры в нежилой фонд с утвержденной перепланировкой, получение новых кадастровых паспортов, ввод в эксплуатацию помещения и получение Свидетельства о государственной Регистрации права на данное нежилое помещение.

1.2. Требования к выполняемой работе определяются Техническим Заданием (Приложение № 1 к Договору).

1.3. Наименование и выполнение отдельных этапов работ определяется календарным планом. (Приложение № 3)

1.4 Неотъемлемой частью настоящего Договора являются;

- Техническое задание (Приложение № 1);
- Протокол соглашения о цене (Приложение № 2);
- Календарный план выполнения работ (Приложение № 3);
- График финансирования работ (Приложение № 4).

2. Обязанности сторон.

2.1. Подрядчик обязан:

- выполнять работы в соответствии с Техническим Заданием и в сроки, предусмотренные Договором.

2.2. Заказчик обязан:

- уплатить Подрядчику установленную цену в порядке и на условиях, предусмотренных Договором;
- оказывать содействие Подрядчику в выполнении работ в объеме и на условиях, предусмотренных договором;
- согласовывать с Подрядчиком результаты выполненных работ (этапов).

3. Порядок расчетов.

3.1. Оплата работ по Договору производится в соответствии с графиком, установленным в приложении № 4 и оплачивается перед началом каждого этапа.

3.2. Оплата необходимых счетов, квитанций в соответствующие инстанции (экспертиза, лабораторные исследования, переобмеры ПИБ, справки ГУЖА, ОНД, СЭС, УСПХ) и другие оплачиваются по мере поступления платежей и в стоимость договора не входят.

4 Порядок сдачи и приемки работ.

4.1. Приемка и оценка выполненных работ определяется в соответствии с Техническим заданием.

4.2. Перечень документации, подлежащий оформлению и сдаче Подрядчиком Заказчику на отдельных этапах выполнения и по окончании Договора, определяется Техническим заданием.

4.3. При завершении каждого этапа работ Подрядчик предоставляет Заказчику Акт сдачи-приемки работ с приложением к нему комплекта документации, предусмотренной Техническим заданием. 4.4. Заказчик в течение 5 (Пяти) дней с даты получения акта сдачи-приемки выполненных работ, направляет Подрядчику подписанный акт сдачи-приемки выполненных работ или мотивированный отказ от приемки работ. В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки работ Сторонами составляется двухсторонний акт, с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения.

4.4. При отсутствии подписанного акта сдачи-приемки выполненных работ или мотивированного отказа, по истечении срока, указанного в п. 4.3 работа считается принятой Заказчиком. Претензии по законченному этапу работ не принимаются. Работа считается выполненной и оплаченной.

4.5. Заказчик предоставляет Подрядчику всю имеющуюся документацию по объекту обследования на каждом этапе работ согласно календарному плану.

5. Ответственность сторон.

5.1. За нарушение установленных Договором сроков оплаты выполненных работ, Подрядчик вправе начислить Заказчику пеню в размере 0,1% от причитающейся суммы за каждый день просрочки до дня фактического исполнения обязательств, но не более 10% от суммы просроченной выплаты.

5.2. В случае нарушения Подрядчиком установленных Договором сроков сдачи работ Заказчик вправе начислить Подрядчику пеню в размере 0,1% от причитающейся суммы за каждый день просрочки до дня фактического исполнения обязательств, но не более 10% от цены по Договору.

5.3. Уплата штрафов, пени и неустоек, а также возмещение убытков не освобождают стороны от исполнения своих обязательств по Договору.

5.4. В случае не выполнения Подрядчиком п. 1.1. настоящего Договора, в течение времени, указанном в календарном плане с момента его подписания, он обязан вернуть Заказчику денежные средства в полном объеме, которые получил от Заказчика, согласно финансовых документов, за исключением фактически потраченных и использованных средств, подтвержденных платежными документами, на выполнение условий договора в соответствии с пунктами Технического задания (см. 4 и 5 этапы Технического задания (Приложение 1) и оплаченных работ, закрытыми актами сдачи-приемки на каждом этапе согласно календарному плану.

6. Дополнительные условия.

6.1. Любые изменения и дополнения, а так же изменение сроков календарного плана

выполнения работ со стороны Заказчика, оформляются дополнительными соглашениями к Договору, подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой его частью.

6.2. Подрядчик имеет право по своему усмотрению привлекать третьи лица к исполнению работ, предусмотренных Договором.

6.3. Договор может быть досрочно расторгнут по письменному соглашению между Заказчиком и Подрядчиком.

6.4. Заказчик вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке по своей инициативе, если Подрядчик не приступает своевременно к исполнению обязательств.

6.5. В случае одностороннего расторжения договора, сторона- инициатор обязана направить другой стороне, не менее чем за 5 рабочих дней до предполагаемого расторжения договора уведомление, в котором сообщается о намерении прекратить действие договора.

7. Форс-Мажор:

7.1 В случае обстоятельств непреодолимой силы, вызванных прямо или косвенно, например: наводнением, пожаром, эпидемией, военным конфликтом, и т.д., оказывающих влияние на выполнение обязательств сторонами по настоящему договору, сроки выполнения этих обязательств соразмерно отодвигаются на время действия этих обстоятельств, если они значительно влияют на выполнение в срок всего договора или той его части, выполнению после наступления обстоятельств Форс-Мажора. К таким случаям так же относится задержка сроков выдачи ответов, согласований государственными органами, изменение нормативной базы и федеральных законов в процессе выполнения работ, делающих невозможным исполнение обязательств сторон по настоящему договору, а также изменение сроков выполнения работ.

8. Порядок решения споров:

8.1. Стороны будут прилагать все усилия к тому, чтобы решать все разногласия и споры, возникающие по настоящему договору путем переговоров.

8.2. Если разногласия и споры не могут быть решены путем переговоров, споры решаются Арбитражным судом Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

8.3. Во всем ином, не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются Гражданским Кодексом РФ и иными законами и нормативно- правовыми актами.

Заказчик

Подрядчик

Паспорт серия _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Код подразделения: _____

Зарегистрирован: _____

ООО «КБПроектСПб»
пер. Столярный, д.18, литера А, пом. 1-Н
Санкт-Петербург, 197349,
ИНН 7814360005, КПП 7801001
р/с 40702810101020000458,
Санкт-Петербургский филиал ОАО
«РГС Банк» Санкт- Петербург
к/с 30101810700000000777

БИК 044030777

ОКПО 96827916

Генеральный директор

_____ Кольцов Б.А.

« _____ » _____ 2016 г.

« _____ » _____ 2016 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № _____

на перевод квартиры № _____ по адресу: Санкт-Петербург

_____ дом № _____ в нежилой фонд.

Наименование работ		Примечание
1 этап. Разработка и согласование проектной документации		
Топосъемка масштаб (1:500) концепция		
Разрешительное письмо КГА на проектирование и изменение внешнего вида фасада		
Разработка проекта устройства отдельного входа		
Разработка проекта внутренней перепланировки		
Согласование проекта в КГА (Комитета градостроительства и архитектуры)		
Согласование проекта в ГУЖА		
Согласование проекта устройства отдельного входа и перепланировки в УК		
Согласование проекта в ОПС (отдел подземных сооружений)		
Согласование проекта в СПХ садово-парковое хозяйства)		
Согласование проекта в УСПХ		
2 этап. Собрание собственников многоквартирного дома.		
Проведение очного собрание собственников дома		
Проведение заочного голосования (сбор подписей) собственников дома.		
3 этап. Согласование в МВК и ЖК		
Согласование в МВК		
Согласование проекта в юридическом отделе и Экспертно-техническом отделе Жилищного комитета.		
4 этап. Ввод объекта в эксплуатацию. Регистрация в ФРС.		
Экспертные заключения лабораторных обследований шума, воды, микроклимата, ЭМИ и радиационного фактора		При необходимости
Переобмеры в ПИБ (обмерный план) и технический планы		

Договор на техническое обслуживание пожарной сигнализации		
Замер сопротивления изоляции		
Приказ о назначении ответственных лиц по пожарной безопасности		
Договор на строительные работы		
Договор на технический надзор		
Акты скрытых работ		
Договор на вывоз строительного мусора		
Сертификаты на стройматериалы		
Акт приемки в МВК		
Регистрация в ФРС на нежилое помещение		

Примечание. Заказчик предоставляет необходимые документы, указанные ниже:

- доверенность (по образцу), подтверждающая полномочия лица, направляющего запросы на согласования, заверенная у нотариуса;
- в 2-х экз. правоустанавливающие документы на собственность (свидетельство о регистрации права, договор купли-продажи) (нотариальные копии), технический паспорт (нотариальные копии);
- копии паспорта, все страницы.

По итогам согласования проекта Подрядчик обязан передать Заказчику полностью согласованный проект со всеми оригиналами полученных согласований, согласовательных писем, разрешений, штампами уполномоченных организаций.

Допускается изменение перечня работ при изменении требований согласующих инстанций.

№ _____ от « _____ » _____ 2016 г.

ПРОТОКОЛ
соглашения договорной цены

Мы, нижеподписавшиеся от лица Подрядчика Кольцова Б.А. с одной стороны, и

именуемый в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, удостоверяем, что сторонами достигнуто соглашение о договорной цене по Договору № _____ от _____ «Перевод квартиры № _____ по адресу: г. Санкт-Петербург _____

_____, дом № _____, в нежилой фонд и ввод объекта в эксплуатацию» в сумме _____ руб. 00 коп. (сумма прописью)

Настоящий протокол является основанием для проведения взаимных расчетов и платежей между Заказчиком и Подрядчиком.

Примечание. Стоимость работ указана без учета необходимых платежей стоимости сумм необходимых договоров государственными и коммерческими организациями (см. 1, 2, 3 этап Техническое задание Приложение 1).

Заказчик

« _____ » _____ 2016 г.

Подрядчик

ООО «КБПроектСПб»
пер. Столярный, д.18, литера А, пом. 1-Н
Санкт-Петербург, 197349,
ИНН 7814360005, КПП 7801001
р/с 40702810101020000458,
Санкт-Петербургский филиал ОАО
«РГС Банк» Санкт- Петербург
к/с 30101810700000000777
БИК 044030777
ОКПО 96827916
Генеральный директор

_____ Кольцов Б.А.

« _____ » _____ 2016 г.

Календарный план выполнения работ по Договору № _____ от

№	Наименование видов работ и этапы их выполнения	Сроки выполнения	Наименование выходных документов
1	Проведение экспертизы на возможность перевода помещения в нежилой фонд	1,5 месяца	Утвержденная КГА концепция устройства отдельного входа
2	Разработка проектной документации	1 месяц	Топосъемка м: 500, Проект устройства отдельного входа; проект внутренней перепланировки
3	Согласование проектной документации; Собрание собственников многоквартирного дома.	4 месяца	Протокол собрания собственников
4	Согласование проекта в МВК и ЖК	1 месяц	Письмо МВК о согласовании проекта
5	Распоряжение главы	1,5 месяца	Распоряжение администрации о переводе в нежилой фонд, Акт приемки МВК, кадастровый паспорт, свидетельство о государственной регистрации права на нежилое помещение.

Примечание:

- работы по исполнению договора начинаются с момента выплаты аванса и получения от «Заказчика» документов, перечисленных в приложении.
- время выполнения строительных работ, делающих невозможным произвести приемку объекта в эксплуатацию, не засчитывается в срок данного договора.
- Срок исполнения договора- 9 месяцев.

График финансирования работ

№	Этапы финансирования работ	Сумма, рубли
1	Сбор первичной документации, разработка концепции проектной документации, изготовление проекта.	
2	Согласование проектной документации, проведение очного и заочного собрания собственников многоквартирного дома, сбор подписей жильцов, согласование с МКД и ЖК.	
3	Распоряжение администрации о переводе в нежилой фонд, ввод в эксплуатацию, регистрация в ФРС, получение кадастрового паспорт, свидетельства о государственной регистрации права на нежилое помещение.	