

Договор управления жилищным фондом ЗАТО Первомайский

пгт. Первомайский

«26» марта 2021 года

Администрация закрытого административно-территориального образования Первомайский Кировской области, являющаяся собственником муниципального жилищного фонда, в лице и.о. главы ЗАТО Первомайский Копосовой Натальи Михайловны, действующей на основании распоряжения от 15.03.2021 № 69-ОК, именуемая в дальнейшем «Собственник», с одной стороны

и Общество с ограниченной ответственностью «Уют», в лице директора Бахманова Владимира Рафхатовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Управляющая организация», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор временного управления о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий Договор заключен на основании постановления Правительства РФ от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» и в соответствии с распоряжением администрации ЗАТО Первомайский Кировской области от 25.03.2021 № 80 «Об утверждении перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация».

1.2. Условия настоящего Договора являются обязательными для Сторон и одинаковыми для всех Собственников помещений в многоквартирных домах ЗАТО Первомайский (далее – МКД).

1.3. Целью Договора является управление многоквартирными домами, а именно обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан в многоквартирном доме, надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме, решение вопросов пользования указанным имуществом.

1.4. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации, Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными Правительством Российской Федерации, Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя РФ и иными положениями гражданского законодательства Российской Федерации.

2. Предмет Договора

2.1. По настоящему договору Собственник поручает, а Управляющая организация берет на себя обязательство совершать от своего имени действия по управлению, содержанию, технической эксплуатации муниципального жилищного фонда, нежилых помещений, указанных в Приложении 1 к настоящему договору.

2.2. Перечень работ, услуг по управлению многоквартирными домами, содержанию и ремонту, размер платы общего имущества, утвержденные распоряжением администрации ЗАТО Первомайский от 25.03.2021 № 80 «Об утверждении перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация» указаны в Приложении 2 к настоящему договору.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Управляющая организация обязана:

3.1.1. Принять в управление муниципальный жилищный фонд, нежилые помещения, (далее Жилищный фонд), принадлежащие на праве собственности Собственникам, указанные в приложении 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

3.1.2. Управлять муниципальным жилым фондом в соответствии с условиями настоящего Договора и действующим законодательством.

3.1.3. Заключать (расторгать, изменять, дополнять) с гражданами - нанимателями жилых помещений договоры найма и социального найма жилья, договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту жилья, договоры на оказание коммунальных услуг от своего имени с указанием реквизитов настоящего договора.

3.1.4. Начислять и взимать плату за наем, содержание и ремонт жилых помещений не позднее сроков, предусмотренных жилищным законодательством РФ.

3.1.5. Осуществлять контроль за использованием и сохранностью общедомового имущества, установленным санитарным и техническим нормам и правилам, иным требованиям законодательства.

3.1.6. Выполнять работы по техническому обслуживанию, санитарному содержанию и текущему ремонту жилищного фонда, объектов инженерной инфраструктуры и придомовых территорий, в соответствии с Постановлением Правительства от 03.04.2013 №290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» и Постановлением Правительства от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», распоряжения администрации ЗАТО Первомайский от 25.03.2021 № 80 «Об утверждении перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация».

3.1.7. Вести техническую документацию по жилищному фонду, учет граждан нанимателей жилых помещений и иных жильцов.

3.1.8. Проводить плановые и внеплановые общие и частичные осмотры конструкций, инженерного оборудования и внешнего благоустройства, в части общего имущества многоквартирного дома. Результаты осмотров оформлять в специальных документах по учету технического состояния зданий: журналах, паспортах готовности жилого дома к эксплуатации в зимних условиях, актах.

3.1.9. Организовывать и проводить проверку технического состояния инженерных систем общедомового имущества, проводить поверку установленных общедомовых приборов учета и сохранности пломб.

3.1.10. По обращению Собственников направлять своих представителей для оперативного рассмотрения и решения возникающих у них вопросов в рамках настоящего Договора.

3.1.11. Производить сбор платежей с населения за жилищно-коммунальные услуги, в том числе плату за наём, производить сверку расчетов.

3.1.12. Производить перерасчет и корректировку размеров платы, начислять пени и предъявлять их к оплате. Принимать меры по взысканию задолженности по оплате за ЖКУ.

3.1.13. Обеспечивать круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание муниципального жилищного фонда.

3.1.14. Выполнять действия, предусмотренные в пункте 2.1, надлежащим образом и своевременно, руководствуясь указаниями Собственника. Указания Собственника должны быть правомерными, и конкретными.

3.1.15. Предоставлять Собственнику возможность ознакомиться с заключенными в соответствии с п. 2.1. настоящего договора между Управляющей организацией и гражданами нанимателями жилых помещений договорами.

3.1.16. Сообщать Собственнику по его требованию все сведения о ходе исполнения договора в форме письменного отчета. Собственник, имеющий возражения по отчету, должен письменно сообщить о них в течение 10 календарных дней. В противном случае отчет считается принятым Собственником.

3.2. Управляющая организация вправе:

3.2.1. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения работ по управлению многоквартирным домом, привлекать сторонние организации, имеющие необходимые навыки, оборудование, сертификаты, лицензии и иные разрешительные документы к выполнению работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома.

3.2.2. Вносить предложения Собственнику об изменении размера платы за ремонт и содержание жилых (нежилых) помещений не чаще 1 раза в год с целью соблюдения баланса интересов участников жилищных правоотношений.

3.2.3. При обоснованной необходимости требовать от Собственников помещений корректировки размера их платы за производство работ, предоставление услуг по предмету настоящего Договора, связанной с удорожанием их стоимости по независящим от Управляющей организации причинам.

3.2.4. Оказывать дополнительные платные услуги Собственникам и пользователям помещений по их заявкам и за дополнительную плату. Стоимость дополнительных платных услуг указывается в перечне услуг, утвержденных руководителем Управляющей организации.

3.2.5. Вносить предложения Собственнику о ремонте жилищного фонда, сносе ветхого и аварийного жилья.

3.2.6. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, отнесенные к полномочиям Управляющей организации.

3.3. Собственники обязаны:

3.3.1. Передать Управляющей организации жилищный фонд по акту приема-передачи, с указанием технических характеристик МКД и составом общего имущества.

3.3.2. Возмещать Управляющей организации расходы по содержанию и ремонту общедомового имущества по незаселенному (пустующему) жилому фонду МКД.

3.3.3. Совместно со средствами массовой информации осуществлять обеспечение граждан по вопросам жилищной политики, ЖКХ и оказания жилищно-коммунальных услуг.

3.3.4. Принимать решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления в области жилищных отношений законодательством Российской Федерации.

3.4. Собственник имеет право:

3.4.1. Знакомиться с условиями сделок, совершенных Управляющей организацией в рамках исполнения Договора.

3.4.2. Участвовать в осмотрах и обследованиях многоквартирного дома, осуществлять контроль качества и объемов выполняемых работ по Договору, в соответствии с критериями качества установленными настоящим Договором, требованиям ГОСТ, СНиП, СанПиН.

3.4.3. Требовать от Управляющей организации для ознакомления документы, связанные с управлением.

3.4.4. Осуществлять другие права, предусмотренные действующими нормативно-правовыми актами РФ, применительно к настоящему Договору.

4. Цена договора и порядок расчетов

4.1. Размер платы за услуги по текущему ремонту и содержанию общего имущества многоквартирного дома устанавливается распоряжением администрации ЗАТО Первомайский. Плата за услуги по содержанию и текущему ремонту в рамках Договора устанавливается в размере, обеспечивающем содержание общего имущества в многоквартирном доме, в соответствии с действующим перечнем, составом и периодичностью работ (услуг).

4.2. Денежные средства, полученные Управляющей организацией за оказание услуг по содержанию и ремонту жилищного фонда расходуются на осуществление деятельности в рамках настоящего договора.

4.3. Остающаяся в распоряжении Управляющей организации часть чистой прибыли используется в соответствии с Уставом Управляющей организации.

4.4. В случае изменения стоимости услуг по Договору на основании решения Собственника, производится перерасчет стоимости услуг со дня вступления изменений в силу.

4.5. В случае возникновения необходимости проведения не установленных Договором работ и услуг Собственники на общем собрании определяют необходимый объем работ (услуг), сроки начала проведения работ, стоимость работ (услуг) и оплачивают их дополнительно. Размер платежа для Собственника рассчитывается пропорционально доле собственности в общем имуществе многоквартирного дома. Оплата в установленном случае производится Собственником или иным пользователем в соответствии с выставленным Управляющей организацией счетом, в котором должны быть указаны наименование дополнительных работ, их стоимость, расчетный счет, на который должны быть перечислены денежные средства. Платеж должен быть внесен Собственником или иным Пользователем не позднее 30 дней со дня выставления счета.

5. Ответственность Сторон

5.1. Управляющая организация несет ответственность за сохранность документов, имущества и материальных ценностей, полученных им от Собственника или третьих лиц в процессе исполнения настоящего договора.

5.2. Управляющая организация несет ответственность перед гражданами нанимателями жилых помещений за качество предоставляемых услуг в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Неисполнение одной из сторон условий настоящего договора, приведшее к материальным потерям другой стороны, может служить основанием досрочного прекращения настоящего договора по инициативе добросовестной стороны.

5.4. Собственник не несет ответственности по обязательствам Управляющей организации перед третьими лицами.

5.5. Ни одна из сторон настоящего договора не несет ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по настоящему договору.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора будут разрешаться путем переговоров. Срок рассмотрения претензии 10 рабочих дней.

6.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Изменение и прекращение Договора

7.1. Настоящий договор может быть изменен или прекращен по письменному соглашению сторон, а также в других случаях, предусмотренных законодательством и настоящим договором.

7.2. Собственник вправе в любое время отказаться от договора путем направления не менее чем за один календарный месяц письменного уведомления об этом Управляющей организации.

7.3. Управляющая организация в случае неисполнения Собственником условий настоящего договора вправе отказаться от настоящего договора путем направления не менее, чем за три календарных месяца письменного уведомления Собственнику. Управляющая организация обязана принять меры, необходимые для обеспечения сохранности имущества Собственника. Собственник должен незамедлительно распорядиться своим, находящимся в ведении Управляющей организации имуществом. Управляющая организация, отказавшаяся от настоящего договора, сохраняет право на вознаграждение за действия, выполненные ею до прекращения договора.

7.4. После исполнения или прекращения настоящего договора Управляющая организация обязана без промедления вернуть Собственнику жилищный фонд в надлежащем состоянии, всю документацию, доверенности, срок действия которых не истек, и представить отчет о ходе исполнения поручения по утвержденной Собственником форме.

8. Срок действия договора

8.1. Настоящий договор вступает в силу с «26» марта 2021 г. и действует до «25» марта 2022 г.

9. Заключительные положения

9.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

9.2. Настоящий договор составлен в 2х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

10. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Собственник

Администрация ЗАТО Первомайский
613648 Кировская область, пгт.
Первомайский, ул. Волкова, дом № 14
Тел. 2-42-31, 2-42-35
E-mail: admzatorpervomaysk@rambler.ru
УФК по Кировской области
(администрация ЗАТО Первомайский
Кировской области
л/с 03403019960),
Казначейский счет
03231643337870004000
Банк получателя: Отделение Киров Банка
России/УФК по Кировской области, г.
Киров
Единый казначейский счет
40102810345370000033
БИК 013304182
ИНН 4338003111, КПП 433801001

Управляющая организация
Общество с ограниченной
ответственностью «УЮТ»
613648, Кировская область
пгт. Первомайский, ул.Ленина, д.7
Тел. 8(83366) 2-40-32, 2-40,36
ИНН 4338009610 / КПП 433801001
р/с 40702810927000006584
Кировское отделение №8612 ПАО
Сбербанк г. Киров
к/с 30101810500000000609
БИК 043304609
E-mail: oooyut2017@mail.ru

И.о. главы ЗАТО Первомайский


 /Н.М. Копосова/

Директор ООО «Уют»

 /В.Р. Бахманов/

РЕЕСТР
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ

	Адрес МКД	Общая площадь МКД (м2)	в том числе			
			площадь жилых помещений МКД (м2)	площадь нежилых помещений (м2)	площадь помещений, входящих в общедомовое имущество (м2)	
					лестницы и лестничные клетки	с чердаками и подвалами
1	2	3	4	5	6	
1	ул. Советская, дом 1	6003,2	4389,1		413,3	1374,1
2	ул. Советская, дом 3	4945,6	3491,6		489,3	1294
3	ул. Советская, дом 4	4941,5	3493,4		488,2	1296,1
4	ул. Советская, дом 5	4892,6	3495,1		491,7	1245,5
5	ул. Советская, дом 6	4934,0	3486,7		487,4	1295,3
6	ул. Советская, дом 7	4883,8	3481,2		494,8	1250,6
7	ул. Советская, дом 8	5085,9	4028,6		579,3	607,3
8	ул. Советская, дом 9	4927,4	3476,7		490,1	1298,7
9	ул. Советская, дом 10	5076,1	4022,4		577,7	603,7
10	ул. Советская, дом 11	4966,0	3513,8		490,0	1300,2
11	ул. Советская, дом 13	4958,3	3503,2		492,0	1303,1
12	ул. Советская, дом 15	4913,5	3470,2		483,3	1291,3
13	ул. Советская, дом 17	4942,2	3489,9		489,1	1300,3
14	ул. Савельева, дом 6	4635,3	3521,3		276,2	928,4
15	ул. Савельева, дом 8	4616,0	3519,8		277,6	929,8
16	ул. Волкова, дом 17	4157,0	2482,9	633,5	260,8	934,2
17	ул. Кирова, дом 9	4492,3	3362,3		271,2	1001,2
18	ул. Волкова, дом 7	2461,1	2036,5		142,9	349,6
19	ул. Волкова, дом 9	2776,0	2012,5		147,8	699,5
20	ул. Волкова, дом 11	2800,9	1934,8	71,7	145,2	721,5
21	ул. Волкова, дом 13	2769,7	2002,2		143,3	710,5
22	ул. Волкова, дом 15	2507,9	1883,7	118,0	144,1	458,4
23	ул. Кирова, дом 10	2821,2	2028,2		143,5	713,4
24	ул. Ленина, дом 2	2842,4	2051,7		141,8	711,6
25	ул. Ленина, дом 4	3341,9	2588,4		143,3	645,1
26	ул. Ленина, дом 16	3312,2	2587,5		191,5	638,3
27	ул. Ленина, дом 18	3314,1	2576,1		191,7	640,8
28	ул. Ленина, дом 20	2637,2	2043,5		144,1	515,7
29	ул. Ленина, дом 22	4217,3	3003,0		336,1	1144,2
30	ул. Савельева, дом 7	2830,6	1982,6	365,1	144,5	404,9
31	ул. Советская, дом 12	3046,3	1772,9		183,1	1171
32	ул. Госпитальная, дом 10	120,1	113,1			
33	ул. Центральная, дом 17	140,1	140,1			
34	ул. Садовая, дом 6	111,1	111,1			
35	ул. Садовая, дом 8, кв. 2,3	112,7	112,7			
36	ул. Садовая, дом 10, кв. 2	110,4	110,4			
37	ул. Садовая, дом 12	113,3	113,3			
38	ул. Садовая, дом 16, кв. 2,3	112,9	112,9			
39	ул. Садовая, дом 19	111,9	111,9			
40	ул. Ленина, дом 3а, кв. 2,3	111,8	111,8			
	ВСЕГО	126093,8	91769,1	1188,3	9894,9	28778,3

И.о. главы ЗАТО Первомайский
 Н.М. КопосоваДиректор ООО "Уют"
 В.Р. Бахманов

Перечень работ, услуг по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту,
размер платы общего имущества
в многоквартирных жилых домах ЗАТО Первомайский

1. Перечень работ и услуг по управлению многоквартирным домом и содержанию общего имущества многоквартирных домов:

№п/п	Наименование работ	Периодичность выполнения
1.	Услуги по управлению домом включают следующие функциональные действия в соответствии со Стандартами	
1.1.	Сбор, ведение и хранение информации (документов) об общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме	в течение срока действия Договора с последующей передачей документов
1.2.	Сбор, ведение и хранение информации о собственниках помещений, нанимателях, арендаторах и других пользователей помещений и общим имуществом в многоквартирном доме	в течение срока действия Договора с последующей передачей информации
1.3.	<p>Организация выполнения утвержденного плана (перечня) работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, обеспечению безопасного и комфортного проживания в многоквартирном доме. в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определение способа выполнения (предоставления) отдельных работ (услуг), проведения мероприятий; -заключение договоров на выполнение работ и оказание услуг, необходимых для управления, содержания и ремонта общего имущества в МКД, а также ведение претензионной, исковой работы при выявлении нарушений обязательств по таким договорам; - получение, учет и использование доходов по договорам от использования общего имущества собственников помещений в соответствии с решениями общих собраний собственников 	в порядке, определяемом Управляющей организацией

	помещений в МКД; -взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными контрольными и надзорными органами по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом -	
1.4.	Заключение договора с администрацией ЗАТО Первомайский на прием платы за найм от граждан-потребителей с условием размера комиссионного вознаграждения	в порядке, определяемом администрацией ЗАТО Первомайский
1.5.	Заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями	обращение в ресурсоснабжающую организацию в срок не позднее 7 дней со дня вступления в силу Договора
1.6.	Осуществление контроля качества предоставления коммунальных услуг в порядке, определяемом Управляющей организацией	в порядке, определяемом Управляющей организацией в соответствии с требованиями СанПиН
1.7.	Сбор информации о показаниях индивидуальных, общедомовых приборов учета	С 23 по 25 число текущего месяца за текущий месяц
1.8.	Согласование условий установки (замены) индивидуальных приборов учета	в течение 5-ти рабочих дней с момента обращения потребителя
1.9.	Ввод приборов учета в эксплуатацию	до 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведена установка (замена) прибора учета
1.10	Ведение журнала учета показаний средств измерений общедомового узла учета потребления коммунальных ресурсов, в т.ч. их параметров	ежемесячно и на день прекращения договора
1.11	Начисление и сбор платы за содержание и ремонт помещений и за коммунальные услуги, взыскание задолженности по оплате, проведение текущей сверки расчетов	ежемесячно

1.12	Оформление платежных документов и направление их собственникам и пользователям помещений в соответствии с требованиями жилищного законодательства	ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным
1.13	Прием граждан (собственников и нанимателей жилых помещений и членов их семей) по вопросам пользования жилыми помещениями и общим имуществом многоквартирного дома, по иным вопросам	по графику приема
1.14	Письменное уведомление пользователей помещений о порядке управления домом, изменениях размеров платы, порядка внесения платежей и о других условиях, связанных с управлением домом	в порядке, установленном законодательством
1.15	Осуществление функций, связанных с регистрационным учетом граждан	в срок до 7 дней после обращения граждан
1.16	Выдача справок обратившимся гражданам о месте проживания, составе семьи, о стоимости услуг, выписки из домовой книги и финансового лицевого счета, и других справок, связанных с использованием гражданами жилыми помещениями	в день обращения по графику приема граждан
1.17	Принятие, рассмотрение жалоб (заявлений, требований, претензий) о непредоставлении или некачественном предоставлении услуг, работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества МКД и направление заявителю извещения (в т.ч. по телефону) о результатах их рассмотрения	принятие – в момент обращения, остальное - в соответствии с действующим законодательством
1.18	Предоставление информации по порядку расчетов и производству начислений размеров платы за жилое помещение и коммунальные услуги с выдачей подтверждающих документов до	немедленно при обращении
1.19	Подготовка отчетов об оказанных услугах, выполненных работах	ежемесячно, в порядке, указанном в договоре, годового – не позднее, чем за 30 дней до окончания каждого года действия
1.20	Подготовка предложений о проведении энергосберегающих мероприятий	ежегодно при подготовке годового отчета
1.21	Подготовка предложения о перечне и стоимости работ, услуг, необходимых для надлежащего содержания общего имущества МКД, а также о соответствующем размере платы, для их	за 30 дней до окончания текущего года действия Договора и (или) при необходимости

	рассмотрения и утверждения администрацией	внесения изменений в Договор
1.22	Уведомление об условиях Договора лиц, приобретающих права владения на помещения в доме и лиц, имеющих намерение стать таковыми, после вступления в силу Договора, разъяснение указанным лицам отдельных условий Договора	в первый день обращения указанных лиц в Управляющую организацию
1.23	Решение вопросов пользования общим имуществом	в порядке, установленном администрацией ЗАТО Первомайский
1.24	Организация выполнения работ по ликвидации аварий в квартире, составление актов о порче личного имущества	в течение 2х часов с момента поступления заявки в диспетчерскую службу
2.	Перечень услуг по содержанию многоквартирного дома	
2.1.	Санитарное содержание общего имущества	
	Санитарное содержание мест общего пользования дома включает следующий перечень работ, услуг:	
	Подметание лестниц (запасной выход), в том числе чердачных	1 раз в месяц (по графику)
	Мытье лестниц (запасной выход), в том числе чердачных	2 раза в год (по графику)
	Влажная протирка почтовых ящиков, шкафов для электросчетчиков и слаботочных устройств (при обеспечении доступа), отопительных приборов, газовых труб	1 раз в неделю (по графику)
	Мытье лестничных площадок и плинтусов полов 1 этажа	1 раз в неделю по графику
	Влажное подметание лестничных площадок перед квартирами (при обеспечении доступа) со 2-го по 5 этажи	1 раз в неделю по графику
	Влажная протирка плафонов светильников (кроме установленных на лестничных клетках запасного выхода), перил лестниц запасного выхода и лоджий, стен (кроме стен лестничных клеток запасного выхода), входных и межэтажных дверей (кроме межэтажных дверей запасного выхода).	1 раз в 3 месяца (по графику)
	Обметание пыли с потолков всех помещений общего пользования, влажная протирка стен	2 раза в год по графику

	Мытье входных дверей	2 раза в год
	Уборка чердачного и подвального помещений	1 раз в год
	Дератизация и дезинсекция	2 раза в год
2.2	Санитарное содержание придомовой территории	
	Содержание в зимний период (с 15 октября по 15 апреля)	
	Подметание свежевыпавшего снега	1 раз в день
	Сдвигка и подметание снега при обильном снегопаде	начало работ не позднее 2 часов после начала снегопада
	Удаление наледи	при образовании (критерии/ требования к удалению образующейся наледи)
	Посыпка территории противогололедными материалами	по мере необходимости
	Очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, их промывка	1 раз в 2 дня
	Сбрасывание снега с крыш и с козырьков подъездов, сбивание сосулек по мере образования	Согласно требований Приказа Госстроя 170
	Содержание в летний период (с 15 апреля по 15 октября)	
	Подметание территории в дни без и с осадками	5 раз в неделю
	Подметание территории в дни обильных осадков	1 раз в 2 дня
	Уборка мусора с газонов	5 раз в неделю
	Очистка от мусора и промывка урн, установленных возле подъездов	5 раз в неделю
	Стрижка газонов	2 раза за сезон
	Стрижка подрезка и побелка деревьев и кустарников	1 раз за сезон
	Полив газонов	по мере необходимости
	Озеленение газонов, создание цветников	2 раза за сезон

2.3.	Содержание и техническое обслуживание внутридомового инженерного оборудования и конструктивных элементов дома	
<p>1. Обеспечение функционирования и надлежащего содержания инженерных систем и оборудования дома согласно перечню общего имущества дома осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>2. Обслуживание и наладка инженерного оборудования дома, работы по устранению аварийного состояния строительных конструкций и инженерного оборудования МОП, планово-предупредительные ремонты внутридомового инженерного оборудования и сетей, подготовка дома и его инженерной системы к сезонной эксплуатации;</p> <p>3. При проведении технических осмотров (весной и осенью - 2 раза в год) мест общего пользования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устранение незначительных неисправностей, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов внутренних систем отопления, канализации, горячего и холодного водоснабжения, вентиляции, обслуживающих более одного жилого и нежилого помещения, в т.ч. оборудования, находящегося в жилых и нежилых помещениях, работа или состояние которого оказывает влияние на работу или состояние всего инженерного оборудования дома; регулировка трехходовых кранов, набивка сальников, мелкий ремонт теплоизоляции, устранение течи в трубопроводах, приборах и арматуре; разборка, осмотр и очистка грязевиков, воздухоотделителей, компенсаторов, регулирующих кранов, вентилях, задвижек; очистка от накипи запорной арматуры, уплотнение сгонов, устранение засоров, замена разбитых стекол, смена перегоревших электролампочек, протирка электролампочек, ремонт электропроводки, устранение мелких неисправностей электротехнических устройств и др. в местах общего пользования; - прочистка канализационного лежачка, проверка исправности канализационных вытяжек; - проверка наличия тяги в дымоотводящих каналах, ТО вентиляционных шахт; - частичный ремонт кровли; - обслуживание внутридомового газового оборудования; - дератизация и дезинфекция помещений, входящих в состав общего имущества МКД; - проверка заземления оболочки электрокабеля, замеры сопротивления изоляции проводов; <p>4. При подготовке дома к эксплуатации в осенне-зимний период:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ремонт в местах общего пользования, регулировка, промывка и гидравлическое испытание систем отопления; - восстановление тепловой изоляции на трубопроводах в подвальных и чердачных помещениях; - замена разбитых стекол в местах общего пользования, ремонт входных дверей в подъездах и во вспомогательных помещениях; - промывка системы отопления; - гидравлические испытания внутридомовых систем отопления; - проверка ОДПУ, замена неисправных контрольно-измерительных приборов; - установка пружин или доводчиков на входных дверях в местах общего пользования; - ремонт и прочистка вентиляционных каналов; - ремонт труб наружного водостока; - устранение причин подтапливания подвальных помещений; - наладка автоматизированной системы регулирования ИТП <p>5. Круглосуточное функционирование аварийно-диспетчерской службы: устранение</p>		

<p>аварий на системах водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, канализации, энергоснабжения в течение 1 часа после получения заявки диспетчером.</p> <p>6. Технические осмотры и техническое обслуживание помещений Собственника с выполнением следующих видов работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устранение засоров стояков и системы внутридомовой канализации, происшедших не по вине Собственника; - наладка и регулировка системы горячего водоснабжения и отопления с ликвидацией непрогревов, воздушных пробок, промывка трубопроводов и нагревательных приборов, регулировка запорной арматуры; - аварийные отключения вследствие протечек и подключения после ликвидации аварии. 		
2.4.	Содержание объектов благоустройства (очистка, мелкий ремонт, покраска ограждений, скамеек, замена или покраска номерных знаков, прочих элементов благоустройства)	По мере необходимости на основании результатов осмотра

3. Перечень работ по текущему ремонту

Перечень работ по текущему ремонту определен администрацией ЗАТО Первомайский на основании актов технического осмотра мест общего пользования в многоквартирных жилых домах, представленных управляющей организацией в объемах, предусмотренных сметами.

4. Определение стоимости работ, услуг и размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на 2021 год.

В соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса РФ, частью 6 статьи 31 Устава ЗАТО Первомайский, Положением «О порядке регулирования тарифов, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей и надбавок к тарифам на услуги организаций коммунального комплекса, обеспечивающих утилизацию (захоронение) твердых бытовых отходов, платы за жилое помещение в ЗАТО Первомайский», утвержденным решением Собрания депутатов ЗАТО Первомайский Кировской области № 8/8 от 21.02.2017, протоколом заседания комиссии по формированию цен, тарифов и надбавок в ЗАТО Первомайский от 26.12.2018 № 2, принято постановление администрации от 28.12.2018 № 285 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей, проживающих по договорам социального найма, найма жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду ЗАТО Первомайский и собственников жилых помещений» и составляет:

До 5-ти этажей			Одноэтажный с полным благоустройством, руб/м2
Панельные дома с газовыми плитами, руб/м2	Кирпичные дома с газовыми плитами, руб/м2	Панельные с электроплитами, руб/м2	
8. Содержание жилья			
19,9	20,27	19,95	9,72

Ремонт жилья			
3,03	3,01	4,24	4,59
И Т О Г О:			
22,93	23,28	24,19	14,31


5. Непредвиденные работы текущего и капитального характера

Определение видов работ	Объемы работ	Сроки проведения
Работы непредвиденного характера (непредвиденные работы), необходимость выполнения которых может быть вызвана обстоятельствами, которые до начала каждого года действия Договора Управляющая организация не могла разумно предвидеть. К таким работам относятся работы по ликвидации аварийных ситуаций, возникших в связи со стихийными бедствиями, по ликвидации последствий вандальных действий, связанные с надлежащим содержанием общего имущества, и в других аналогичных случаях, угрожающих безопасности многоквартирного дома, как объекта капитального строительства, безопасности жизни и здоровью проживающих	В объеме минимально необходимых: - неотложных при возникновении; - не относящихся к неотложным	при возникновении в сроки, согласованные с уполномоченным лицом

И.о. главы ЗАТО Первомайский

 /Н.М. Копосова/

Директор ООО «Уют»

 /В.Р. Бахманов/

