Приложение № 4

к конкурсной документации

**Проект**

**ДОГОВОР УПРАВЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫМ НЕЖИЛЫМ ЗДАНИЕМ**

г. Кировск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска, в лице председателя комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска Каратаевой Софьи Германовны, действующей на основании Положения о комитете по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска, именуемый в дальнейшем «Собственник», с одной стороны, и Управляющая организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем,

**1. Предмет договора и общие положения**

На основании проведенного комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска конкурса по отбору управляющей организации для управления административным нежилым зданием в городе Кировске (протокол конкурса №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.),

1.1 Комитет по управлению муниципальной собственность администрации города Кировска, передает, а Управляющая организация принимает полномочия по управлению административным нежилым зданием, расположенном по адресу: Мурманская область, город Кировск, ул. Олимпийская д. 4, за счет средств собственников помещений, а также иных лиц, пользующихся помещениями на любых законных основаниях и средств собственников.

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение благоприятных и безопасных условий пребывания граждан в административном нежилом здании, надлежащее содержание здания.

1.3. Для достижения целей договора Управляющая организация по заданию Собственника в течение всего срока договора обязуется за плату оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и текущему ремонту общего имущества административного нежилого здания, а также осуществлять иную деятельность для достижения целей настоящего договора.

1.4. Техническое состояние административного нежилого здания, в отношении которого осуществляется управление по настоящему договору, содержится в Приложении № 1к договору.

1.5. Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества административного нежилого здания, оказываемых Управляющей организацией, согласован сторонами в Приложении № 2 к настоящему договору.

1.6. Перечень дополнительных работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества административного нежилого здания, предоставляемых Управляющей организацией по настоящему договору, согласован сторонами в Приложении № 3 к настоящему договору.

1.7. Конечным потребителем в соответствии с договором признаются: собственники помещений, а также иные лица, пользующиеся помещениями на любых законных основаниях (в настоящем договоре указанные лица именуются «пользователи помещений»).

**2. Права и обязанности сторон**

**2.1 Управляющая организация обязана:**

* + 1. Приступить к исполнению договора не позднее 30 дней с даты его подписания сторонами.
    2. Эффективно управлять административным нежилым зданием с соблюдением требований действующего законодательства и настоящего договора для достижения целей, указанных в пункте 1.2. договора.

В течение срока действия настоящего договора предоставлять услуги и выполнять работы по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества административного нежилого здания в соответствии с Перечнем работ и услуг по содержанию и текущему ремонту административного здания (Приложение № 2)*,* являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

* + 1. Заключать с организациями договоры для предоставления дополнительных услуг указанных в Приложении № 3к настоящему договору.
    2. Обеспечивать аварийно-диспетчерское обслуживание, информировать Собственников и пользователей помещений о контактных телефонах, принимающих заявки по авариям.

2.1.5. Своевременно и качественно осуществлять подготовку административного нежилого здания к сезонной эксплуатации.

2.1.6. Производить начисление, сбор, перерасчет платежей за услуги по содержанию и текущему ремонту общего имущества административного нежилого здания и иные услуги в порядке и сроки, установленные договором, самостоятельно либо путем привлечения третьих лиц и контролировать исполнение ими договорных обязательств.

2.1.7. Использовать полученные денежные средства строго по целевому назначению. Перечислять организациям в порядке и сроки, установленными заключенными договорами, денежные средства в уплату платежей за предоставленные ими услуги.

2.1.8. Осуществлять ведение и обеспечивать сохранность технической и иной переданной документации по административному нежилому зданию.

2.1.9. Обеспечивать сохранность имущества административного нежилого здания, полученного при передаче в управление (в т.ч. приборов учета и прочего оборудования).

2.1.10. За 30 дней до прекращения настоящего договора передать техническую документацию на административное нежилое здание и иные документы, связанные с управлением административного нежилого здания вновь выбранной управляющей организации.

* 1. **Собственник, пользователь помещения обязан:**

2.2.1. Поддерживать принадлежащие ему помещения в надлежащем техническом и санитарном состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ними, соблюдать технические, противопожарные и санитарные правила со­держания здания.

2.2.2. Своевременно вносить плату за содержание и текущий ремонт общего имущества административного нежилого здания.

2.2.3. При возникновении аварийных ситуаций в занимаемых помещениях, в здании на придомовой территории немедленно сообщать о них в соответствующую аварийную службу и Управляющую организацию.

2.2.4. Обеспечивать доступ в помещения работникам Управляющей организации и обслуживающих подрядных организаций с предъявлением документа, удостоверяющего личность, для плановых осмотров основных конструктивных элементов административного нежилого здания и инженерного оборудования, а также для выполнения необходимых ремонтных и аварийных работ.

**Управляющая организация вправе:**

* + 1. Самостоятельно определять направления деятельности для достижения целей договора и эффективности деятельности с учетом пожеланий Собственника.
    2. Заключать договоры с исполнителями работ и услуг.
    3. Требовать доступа в помещения Собственника, пользователя помещений при: необходимости производства аварийных работ; проведения осмотра и работ по содержанию и текущему ремонту инженерного оборудования, конструктивных элементов здания, доступ к которым имеется только через помещения Собственника или пользователя помещений.

2.3.4. В установленном законодательными и нормативными актами порядке взыскивать с Собственника, пользователей помещений задолженность по оплате работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества административного нежилого здания.

2.3.5. Оказывать за дополнительную плату услуги и выполнять работы по договорам, заключаемым с Собственником и пользователями помещений в административном нежилом здании.

**2.4. Собственник вправе**

2.4.1. Контролировать качество предоставляемых по настоящему договору работ и услуг.

2.4.2. Привлекать для контроля качества выполняемых работ и предоставляемых услуг по настоящему Договору сторонние организации, специалистов, экспертов. Привлекаемая для контроля организация, специалисты, эксперты должны иметь соответствующее поручение Собственника, оформленное в письменном виде.

2.4.3. Требовать изменения размера платы за содержание и текущий ремонт общего имущества административного нежилого здания ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность.

2.4.4. Требовать от Управляющей организации возмещения убытков причиненных вследствие невыполнения либо недобросовестного выполнения Управляющей организацией своих обязанностей по настоящему договору.

3. Порядок определения цены договора, размера платы за содержание **и текущий ремонт общего имущества административного нежилого здания и** и порядок ее внесения

3.1. Цена договора (комплекса услуг и работ по управлению содержанию и текущему ремонту общего имущества административного нежилого здания) определяется из платы за содержание и текущий ремонт общего имущества административного нежилого здания, которую обязан оплатить Собственник помещения, пользователи помещений Управляющей организации в период действия договора.

3.2. Месячная стоимость комплекса услуг и работ по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества административного нежилого здания определяется месячной платой за содержание и текущий ремонт общего имущества административного нежилого здания.

3.3. Размер ежемесячной платы за содержание и текущий ремонт общего имущества административного нежилого здания на момент заключения настоящего договора составляет \_\_\_\_\_ руб./кв.м.

3.4. Стоимость услуг и работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества административного нежилого здания, указанных в приложениях № 2 к настоящему договору установлена комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска на основании Оценки рыночной стоимости платы за услуги и работы по управлению нежилым зданием, содержанию и текущему ремонту общего имущества на 1 кв.м. общей площади помещений в месяц в нежилом административном здании, расположенном по адресу: Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская д. 4 (Отчет № 2021-11-25).

3.5. Обязанность по внесению на расчетный счет Управляющей организации платы за содержание и текущий ремонт общего имущества административного нежилого здания возникает у конечных потребителей с момента начала срока действия настоящего договора (с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года).

3.6. Плата за содержание и текущий ремонт общего имущества административного нежилого здания для пользователей помещений включает в себя плату за услуги и работы по управлению административным нежилым зданием, содержанию и текущему ремонту общего имущества административного нежилого здания, перечисленные в Приложениях № 2 к настоящему договору;

3.7. Порядок внесения платы за содержание и текущий ремонт общего имущества административного нежилого здания:

3.7.1. Плату за содержание и текущий ремонт общего имущества административного нежилого здания конечные потребители вносят Управляющей организации путем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.7.2. Плата за содержание и текущий ремонт общего имущества административного нежилого здания вносится ежемесячно до 20 (двадцатого)числа месяца, следующего за расчетным.

3.7.3. Плата за содержание и текущий ремонт общего имущества административного нежилого здания вносится на основании платежных документов, представленных Управляющей организацией не позднее первого числа месяца, следующего за истекшим. В случае представления платежных документов позднее даты, определенной в настоящем пункте, плата за содержание и текущий ремонт административного здания может быть внесена с задержкой на срок задержки получения платежного документа.

3.7.4. Собственник, пользователь помещения вносит плату Управляющей организации на ее банковский счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование кредитной организации, БИК, ИНН, корреспондентский счет банка и др. банковские реквизиты)

В случае изменения банковского счета Управляющей организации, на который вносится плата за содержание и текущий ремонт общего имущества административного нежилого здания, Управляющая организация обязана направить Собственнику, пользователю помещения заверенное печатью письменное сообщение об изменении банковского счета Управляющей организации. Ответственность за последствия ненадлежащего уведомления Собственника, пользователя помещения об изменении банковского счета несет Управляющая организация.

3.7.5. Неиспользование Собственником, нанимателями и иными лицами помещений не является основанием невнесения платы за содержание и текущий ремонт общего имущества административного нежилого здания.

**4. Ответственность сторон**

4.1 «Пользователи помещений» отвечают за ненадлежащее исполнение своих обязательств перед Управляющей организацией в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2 Факт нарушения Управляющей организацией условий договора управления должен быть установлен составленным в письменной форме актом, подписанным представителем «пользователей помещений» и представителем Управляющей организации.

Надлежащим подтверждением наличия обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительности будут служить официально заверенные справки соответствующих государственных органов.

**5. Срок действия договора**

5.1. Настоящий договор заключается сроком на три года и действует с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Управляющая организация в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса направляет подписанный договор управления административным нежилым зданием собственнику здания для подписания указанного договора в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации. Собственник подписывает договор и один экземпляр возвращает Управляющей организации. Права и обязанности у Собственника и Управляющей организации возникают с указанной в настоящем пункте договора даты.

5.2. Договор пролонгируется на 3 (три) месяца, если другая управляющая организация, отобранная комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска для управления административным нежилым зданием на основании конкурса, не приступила к исполнению договора управления административным нежилым зданием в установленный срок

5.3. Дополнительные соглашения к настоящему договору вступают в силу с момента, указанного в соглашении. В случае отсутствия указания в договоре о сроке вступления в силу дополнительное соглашение приобретает юридическую силу со дня его подписания сторонами и действует до истечения срока Договора, если иное не установлено самим соглашением.

1. **Форс-Мажор**

6.1. Обязательства сторон по договору управления административным нежилым зданием могут быть изменены только в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы.

6.2. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы управляющая организация извещает собственников помещений административного нежилого здания о наступлении указанных обстоятельств не позднее 10 дней со дня их наступления путем направления в адрес собственника письменного уведомления.

6.3. Изменение и (или) расторжение настоящего договора осуществляется в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

**7. Прочие условия**

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один оригинал договора хранится у Управляющего, второй оригинал у Собственника.

Приложения № 1-3 являются неотъемлемой частью настоящего договора.

1. **Юридические адреса и реквизиты сторон**

Собственник Управляющая организация

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование) (наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения) (место нахождения)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/сч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р/сч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В банке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В банке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К/сч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К/сч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № \_\_1\_\_

к договору управления

**АКТ**

**о состоянии нежилого здания, являющегося объектом конкурса**

I. Общие сведения об нежилом здании

1. Адрес нежилого здания Мурманская обл., г. Кировск, ул. Олимпийская д. 4

2. Кадастровый номер нежилого здания (при его наличии) 51:16:04 0109:63

3. Серия, тип постройки нежилое здание

4. Год постройки 1983

5. Степень износа по данным государственного технического учета -

6. Степень фактического износа -

7. Год последнего капитального ремонта -

8. Количество этажей три

9. Наличие подвала да

10. Наличие цокольного этажа да

11. Наличие мансарды нет

12. Наличие мезонина нет

13. Строительный объем 16226 куб. м.

14. Площадь:

а) нежилого здания с помещениями, коридорами, лестничными клетками и пристройками 4804,6 кв.м.

б) площадь в эксплуатации 4804,6 кв. м

в) служебных помещений (общая площадь служебных помещений в нежилом здании) 251,1 кв. м

г) вспомогательная площадь - кв. м

15. Количество лестниц 4 шт.

16. Уборочная площадь лестниц (включая лестничные клетки)

233,2 кв. м

17. Уборочная площадь коридоров 667,4 кв. м

18. Уборочная площадь других помещений (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы) 2073,0 кв. м

19. Площадь земельного участка, входящего в состав административного здания

8539,0 кв.м.

20. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии)

51:16:0040109:20

II. Техническое состояние административного здания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наимено­вание конструк­тивных элементов | Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее) | Техническое состояние элементов административного здания |
| 1. Фундамент | Сборный из железобетонных блоков | удовлетворительное |
| 2. Наружные и внутренние капитальные стены | Железобетонные, кирпичные | удовлетворительное |
| 3. Перегородки | Кирпичные, железобетонные | удовлетворительное |
| 4. Перекрытия | Железобетонные плиты | удовлетворительное |
| чердачные |
| междуэтажные | Железобетонные плиты | удовлетворительное |
| подвальные | Железобетонные плиты | удовлетворительное |
| (другое) |  |  |
| 5. Крыша | Бесчердачная мягкая | удовлетворительное |
| 6. Полы | дощатые окрашенные, покрытые линолеумом, керамическая плитка | удовлетворительное |
| 7. Проемы | переплёты двойные створные остеклённые | удовлетворительное |
| окна |
| двери | Щитовые, стеклянные, филенчатые, из блоков ПВХ |
| (другое) |  |  |
| 8. Отделка | побелка, окраска, обои, плитка, штукатурка | удовлетворительное |
| внутренняя |
| наружная |  | удовлетворительное |
| (другое) |  |  |
| 9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование | открытая проводка | удовлетворительное |
| телефонные сети и оборудование | открытая проводка | удовлетворительное |
| сети проводного радиовещания |
| сигнализация | нет |  |
| мусоропровод | нет |  |
| лифт | нет |  |
| вентиляция | приточно-вытяжная | удовлетворительное |
| другое |  |  |
| 10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг |  |  |
| электроснабжение | проводка скрытая | удовлетворительное |
| холодное водоснабжение | стальные трубы | удовлетворительное |
| горячее водоснабжение  отопление | централизованное  от пром. котельной | удовлетворительное |
|  |
| водоотведение | чугунные трубы | удовлетворительное, |
| 11. Крыльца | бетонные | удовлетворительное |
|  |  |  |

Приложение № 2

к договору управления

Перечень и состав

обязательных работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего

имущества административного нежилого здания, расположенного по адресу:

г. Кировск, ул. Олимпийская д. 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименования работ/услуг | Подробное описание работы/услуги | Периодичность выполнения | Стоимость  на 1 м2  в месяц (руб) |
| I. Управление административным зданием |  |  |  |
| II. Содержание конструктивных элементов  в том числе: |  |  |
| 1.Очистка внутреннего  водостока | 1. Чистка внутреннего водостока | 1. По мере необходимости |
| 2. Очистка кровли и козырьков от снега | 1. Чистка кровли и козырьков от снега и наледи | 1. По мере необходимости |
| 3. Аварийное обслуживание | Аварийное обслуживание должно обеспечивать:  -в нерабочее время обеспечение безопасности граждан при обнаружении аварийного состояния строительных конструкций зданий путём ограждения опасных зон, обрушения нависающих конструкций, находящихся в аварийном состоянии. | Постоянно в течение срока действия договора |
| III. Содержание и ремонт внутридомового инженерного оборудования  в том числе: |  |  |  |
| 1. Санитарно-технические  работы | 1.Проведение обследования (осмотров) инженерного оборудования и коммуникаций здания перед началом отопительного сезона, а также осмотры после аварийных повреждений, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения.  2.Устранение неисправностей в системах водоснабжения и канализации, обеспечение их удовлетворительного функционирования.  3. Устранение неисправностей в системах отопления и горячего водоснабжения, обеспечивающее их удовлетворительное функционирование.  4.Ремонт, промывка и гидравлическое испытание систем отопления.  5. Выполнение работ по устранению неисправностей по заявкам арендаторов.  6. Аварийное обслуживание:  -срочная ликвидация засоров канализации внутри строений  -устранение аварийных повреждений систем водопровода, отопления и канализации, находящихся на обслуживании специализированных организаций, обслуживаемых аварийной службой | 1. 2 раза в год  2. Согласно графика планово-предупредительного ремонта  3. Согласно графика планово-предупредительного ремонта  4. Согласно графика планово-предупредительного ремонта  5. По мере необходимости  6. Постоянно в течение срока действия договора |  |
| 2.Работы по ремонту электросетей и электрооборудования | 1.Проведение обследования (осмотров) электросетей и электрооборудования в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летний и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения.  2. Ремонт электрооборудования служебных и вспомогательных помещений (лестничных клеток, вестибюлей, подвалов).  3.Ремонт распределительных щитов и вводно-распределительных устройств.  4. Замена ламп накаливания и люминисцентных. Смена автоматов, пакетных переключателей. Смена отдельными местами электропроводки. Восстановление освещения в подвалах, техподпольях, технических коридорах.  5. Устранение неисправностей по заявкам арендаторов.  6. Замер сопротивления изоляции  7. Аварийное обслуживание:  -ликвидацию повреждений во внутренних сетях электроснабжения, находящихся на обслуживании специализированных организаций, обслуживаемых аварийной службой | 1. 2 раза в год  2. Согласно графика планово-предупредительного ремонта  3. Согласно графика планово-предупредительного ремонта  4. По мере необходимости  5. По мере необходимости  6. По мере необходимости  7. Постоянно в течение срока действия договора |  |
| 3. Содержание системы пожаротушения | 1. Гидравлическое испытание пожарных кранов  2. Испытания напорных рукавов | 1. 1 раз в год  2. 1 раз в год |  |
| IV. Уборка здания и содержание прилегающей территории  в том числе: |  |  |  |
| 1. Уборка помещений, коридоров, лестничных площадок и маршей | 1. Влажное подметание, мытье помещений.  2. Влажное подметание лестничных площадок, маршей, коридоров.  3.Мытье лестничных площадок, маршей, коридоров | 1. Ежедневно  2. Ежедневно  3. Ежедневно |
| 2. Уборка прилегающих территорий. | 1. Очистка контейнерной площадки от мусора  2. Сдвижка и подметание снега с крылец и примыкающей к зданию площадки  3. Расчистка подъездных путей и примыкающей к зданию площадки с вывозом снега  4. Очистка крылец и примыкающей к зданию площадки от наледи и льда  5. Посыпка территории песком  6. Подметание территории в летне-осенний период  7. Уборка газонов в летне-осенний период  8. Очистка урн от мусора | 1. Ежедневно  2. 1 раз в сутки в дни снегопада  3. 1 раз в сутки в дни снегопада  4. 1 раз в сутки  5. 1 раз в сутки во время гололеда  6. 1 раз в двое суток  7. 1 раз в двое суток  8. Ежедневно |
| V. Прочие работы:  в том числе: |  |  |
| 1. Охрана здания. | 1. Обеспечение охраны здания | Постоянно на период действия договора |
| 2. Замена разбитых стёкол, помещениях общего пользования, плотницкие работы | 1. Выемка стёкол (осколков)  2. Нарезка и прирезка стёкол  3. Вставка стёкол с их укреплением  4. Замена ручек, шпингалетов и другие плотницкие работы по заявкам арендаторов | По мере необходимости в течение 1 суток в зимнее время, 3 суток в летнее время  4. по мере необходимости |
| VI. Дератизация |  | по мере необходимости |
| VII. Дезинсекция |  | по мере необходимости |
|  | ИТОГО: |  | 44,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | | Приложение № 3 к договору управления | | |
|  | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |  | |
| ПЕРЕЧЕНЬ | | | | | | |  | |
| дополнительных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества административного нежилого здания, являющегося объектом конкурса, расположенного по адресу: Мурманская обл., г.Кировск ул. Олимпийская д. 4 | | | | | | |  | |
|  | |
|  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
| 1. Дополнительные работы по содержанию и ремонту общего имущества | | | | | | |  | |
| Наименование работ | Объем работ | | Стоимость работ,дата их начала и завершения | | Единица измерения/  Стоимость единицы руб. | | Гарантийный срок на выполненные работы (лет) | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | |  | |
|  | | | | | | |  | |
|  | |
|  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | |