ELAMUMAJANDUSE SEADUSANDLUSE KOGUMIK

✿

СБОРНИК ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

B-3997 III

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUM
МИНИСТЕРСТВО МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР

Jaotatakse nimekirja järgi

Eks.
Экз. № _____

Распределяется по списку

ELAMUMAJANDUSE SEADUSANDLUSE KOGUMIK

СБОРНИК ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

TALLINN 1960 ТАЛЛИН

EESSÕNA

Käesolev «Elamumajanduse seadusandluse kogumik» on kirjastatud Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi poolt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. juuli 1957. a. määruse nr. 251 täitmiseks.

Kogumikusse on võetud kõik elamumajanduse alal kehtestatud määrused, korraldused, käskkirjad, juhendid ja muud materjalid, mis on ilmunud kuni 17. juulini 1959. a.

Arvesse võttes, et elamumajanduse alaste venekeelsete eeskirjade puudumine Eesti NSV-s tunduvalt raskendas elamumajanduse töötajate tööd, käesolev kogumik on antud välja eesti ja vene keeles.

Kogumikus esinevad ametiasutuste nimetused muutmatul kujul, kuigi maakondade likvideerimisega ja kohaliku majanduse reorganiseerimisega need nimetused on muutunud ja need tuleb asendada nende juriidiliste õigusjärglaste nimetustega.

Kommunaalmajanduse osakondade järglasteks on kohaliku majanduse osakonnad ja Hiiumaa, Keila, Lihula, Märjamaa, Põlva, Rapla, Räpina, Tartu, Väike-Maarja ja Vändra rajoonide kohaliku TSN Täitevkomitee plaanikomisjonid.

Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeerium on õigusjärglaseks Eesti NSV Kummunaalmajanduse Ministeeriumile, Eesti Vabariiklikule Tööstuskooperatsiooni Nõukogule ja kohaliku tööstuse alal Eesti NSV Kohaliku ja Põlevkivi-Keemiatööstuse Ministeeriumile.

Kogumikus kasutatud lühendite tõlgendus on toodud erilehel vt. lk.

Raamatus ilmunud puudustest ja vigadest palutakse teatada Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi Elamumajanduse Osakonnale.

Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi
Elamumajanduse Osakond

PEATÜKK I

ELAMUFONDI VALITSEMISE ÜLDEESKIRJAD

EESTI NSV NÕUKOGUDE SOTSIALISTLIKU VABARIIGI KONSTITUTSIOON (PÕHISEADUS)

(VÄLJAVÕTE)

Paragrahv 6.

Maa, maapõuevarad, veed, metsad, tehased, vabrikud, kaevandused, murrud, raudtee-, vee- ja õhutransport, pangad, sidevahendid, riigi poolt organiseeritud suured põllumajanduslikud ettevõtted (sovhoosid, masina-traktorijaamad jms.), samuti ka kommunaalettevõtted ja põhiline elamufond linnades ja tööstusasulais on riigi omand, see on kogu rahva vara.

Paragrahv 10.

Seadus kaitseb kodanike isikliku omanduse õigust nende töötuludele ja säästudele, elumajale ja kodusele abimajapidamisele, koduse majapidamise inventarile ja tarbeesemeile, isikliku tarvituse ja mugavuse esemeile, samuti ka kodanike isikliku omandi pärimise õigust.

Paragrahv 48.

Eesti NSV ministeeriumid on kas liidulis-vabariiklikud või vabariiklikud.

Eesti NSV vabariiklike ministeeriumide hulka kuuluvad:

Kohaliku Majanduse Ministeerium;

Paragrahv 50.

Eesti NSV vabariiklikud ministeeriumid juhivad neile usaldatud riigivalitsemise alasid, alludes otseselt Eesti NSV Ministrite Nõukogule.

Paragrahv 54.

Rajoonide, linnade, alevite ja külade töörahva saadikute nõukogud juhivad oma territooriumil kultuurpoliitilist ja majanduslikku ülesehitustööd, määravad kindlaks kohaliku eelarve, juhivad neile alluvate valitsemisorganite tegevust, kindlustavad riigikorra kaitset, aitavad kaasa maa kaitsevõime tugevdamisele ning kindlustavad seaduste täitmist ja kodanike õiguste kaitset.

Paragrahv 99.

Kodanike korteripuutumatuse ja kirjavahetuse saladus on seadusega kaitstud.

Paragrahv 102.

Eesti NSV iga kodanik on kohustatud hoidma ja tugevdama ühiskondlikku, sotsialistlikku omandit kui nõukogude korra püha ja puutumatut alust, kui kodumaa rikkuse ja võimsuse allikat, kui kogu töörahva jõuka ja kultuurse elu allikat.

Isikud, kes ühiskondlikku, sotsialistlikku omandit ohustavad, on rahvavaenlased.

ELAMUFONDI ALALHOIDMISEST JA ELAMUMAJANDUSE PARANDAMISEST LINNADES

NSVL KTK ja RKN 17. oktoobril 1937. a. määrus Nr. 112/1843 (LSKK 1937. a. Nr. 69, art. 314. Muudetud — LMKK 1939. a. Nr. 18, art. 117, Nr. 53, art. 462).

Sotsialistliku Industraliseerimise edusammud, mis põhjustasid elanikkonna kiire kasvu vanades linnades ja uute suurte tööstuskeskuste tekkimise, tõid endaga kaasa terava vajaduse elamute järele.

Teostades elamutepoliitikat töörahva aineliselukondliku taseme pidevaks tõstmiseks suurendab Nõukogude riik aastast aastasse riigisummade mahutamist uute elamute ehitamisse. 1. jaanuariks 1937 on ehitatud 54 miljonit ruutmeetrit elamispinda 12,5 miljardi rubla väärtuses. Kogu see uus elamufond ühes majadega, mis konfiskeeriti Oktoobrirevolutsiooni ajal kapitalistlikelt majaomanikelt, on vastavalt NSV Liidu Konstitutsiooni 6. paragrahvile riiklik omand, s. t. kogu rahva vara.

Töörahva kasvanud aineline ja kultuuriline tase nõuab riikliku elamufondi eeskujulikku majandamist.

Kuid kogu selle tohutu suure elamufondi valitsemise ja kasutamise kord mitte ainult ei vasta elamufondi kui riikliku omandi säilitamise ja selle eeskujuliku majandamise nõuetele, vaid vastupidi, pidurdab elamumajanduse edasist parandamist. Majade valitsemise alal, samuti elamute ehitamist, jaotamist ja kasutamist korraldavais seadustes on säilinud kahjulikud igandid rahvamajanduse sellest perioodist, kui kohalikud nõukogud oma organisatsioonilise ja majandusliku nõrkuse tõttu olid sunnitud majade valitsemise, elamispinna jaotamise ja kasutamise õigused üle andma üksikuile üürnike kollektiividele — elamuteüürimise kooperatiivühinguile. Selle tagajärjel jäi kohalike nõukogude kaudu riikliku majade jaotamise ja kasutamise asemel riiklik elamufond suures osas tegelikult väikeste kontrollimatute, kohalikest nõukogudest sõltumatute üürnike kollektiivide kätte, kes olid vaid formaalselt ühinenud elamuteüürimise kooperatiivühingutesse. Kohalikud nõukogud ise kui ka kommunaalmajanduse rahvakomissariaadid mitte ainult ei aidanud kaasa sellise täiesti lubamatu praktika likvideermisele, vaid vastupidi, meeleldi loovutasid elamuteüürimise kooperatiividele oma õigused elamumajanduse valitsemiseks.

Selle tagajärjel elamuteüürimise kooperatsiooni poolt valitsetav elamufond, mis koosneb 53 miljonist ruutmeetrist elamispinnast, on täiesti ebarahuldavas seisukorras. Valdav enamik elamuteüürimise kooperatiivühinguist tegelikult maju ei valitse, ei hoolitse nende remondi eest, ei hoia neid kultuurses korras. Ebamajandusliku valitsemise tagajärjel on majad sageli pooleldi lagunenud seisukorras.

Elamuteüürimise kooperatiivühingute majades tehakse vastutustundetult massilisi ümberehitusi, eriti korraldatakse ühisköökе ümber elamisruumideks, muil juhtudel ehitatakse pliite toiduvalmistamiseks eluruumidesse, mis halvendab elukondlikke tingmusi ja suurendab tulekahjude tekkimise võimalusi. Ei hoolitseta ühiskasutuskohtade (köögid, vannitoad, koridorid, käimlad, tõstetoolid) puhtuse ja korra eest. Ei peeta kinni elementaarseist saniataar-hügieenilistest nõuetest. Korteriüüri seadust rikutakse nii üüri suuruse arvutamise kui ka selle õigeaegse laekumise suhtes, mille tagajärjel jäävad majavalitsusel saamata suured summad.

Peale selle on palju elamuteüürimise kooperatiivühinguid, kes soodustavad elamispinnaga spekuleerimist.

Elamukooperatsiooni süsteem, mis koosneb paljudest lülidest — elamuteüürimise alarajooni- ja rajooniühingud, linnade, oblastite (kraide) ja vabariikide elamuteüürimise liidud — kulutab igal aastal umbes 40 miljonit rubla liitude aparaadi ülalpidamiseks, ei taga aga elamufondi nõutavat valitsemist ja säilitamist.

Ebarahuldavas seisukorras on kohalike nõukogude ja ametkondade poolt vahetult valitsevad elumajad kui ka elamuehituslikele kooperatiividele kuuluvad majad.

Ehituskooperatsiooni poolt ehitatud elamufond, mis läks riigile maksma 1,5 miljardit rubla, on tegelikult muudetud elamuehituslike kooperatiivide üksikute liikmete eraomandiks.

Vastavalt «Elamute kooperatsiooni määrustikule» 19. augustist 1924 ja «Tööliselamute ehitamise soodustamise abinõude määrustikule» 15. juunist 1927 on elamuehituslikud kooperatiivid saanud kommunaal- ja elamuehituse finantseerimise panga kaudu pikaajalisi (kuni 60 aastat) ehituslaene 80—90 protsendi ja mõnikord ka üle 90 protsendi suuruses majade väärtusest. Seetõttu kooperatsiooni osanikud said endile riigi kulul korterid tähtajatuks ja tagasiandmisele mittekuuluvaks kasutamiseks ja muutusid tegelikult elamispinna eesõigustatud omanikeks minimaalsete omade summade kulutamisega.

Samale riikliku elamufondi pillamisele asusid ka paljud riigiasutused ja käitised, kes andsid üle elamuehituslikule kooperatsioonile suured riigisummad liiduvabariikide rahvakomissaride nõukogude määruse alusel (VNFSV RKN 15. novembri 1927. a. määrus ja teiste vabariikide RKN analoogilised määrused), mis andsid riigiorganeile õiguse elamuehituslikku kooperatsiooni selliselt finantseerida. Nende summade arvel ehitatud majade elamispind jäi jällegi täielikult korteriomanike korraldusse.

Seega elanikkonnale kuuluvate summade mobiliseerimise asemel elamute ehitamise tugevdamiseks ehitas elamukooperatsioon peaaegu täielikult riigi kulul, vastavaid õigusi aga ehitatud majade kasutamise ja valitsemise alal kommunaalmajanduse organeile ei kindlustatud.

Elamuehituslik kooperatsioon suurendas aastast aastasse osanike arvu, elamispinda neile aga ei andnud. Suur osa neilt osanikelt kogutud summadest tarvitati kahjude katmiseks, mis olid tingitud ebamajanduslikust olukorrast kooperatiivses elamuehitamises.

Seadused elamute kohta, mis lubasid kulutada riigi raha kooperatiivsele elamuehitamisele ja andsid riigi kulul ehitatud majad üle tegelikult üksikute kodanikerühmade (elamuehituslike kooperatiivide) omanduseks ja lubasid riigile kuuluvate või riigiettevõtete ja -asutuste poolt ehitatud maju üle anda üksikute kodanikerühmade (elamuteüürimise kooperatiivühingute) otsesele valitsemisele ja kasutamisele, oli välja töötatud 1924—1930. a., siis kui kohalikud nõukogud ja riigiettevõtted ei saanud kindlustada elamufondi vajalikku valitsemist. Praegu aga ei ole need seadused kohalike nõukogude kui ka riigiettevõtete ja -asutuste töö tunduva parandamise tõttu enam sugugi õigustatud ja takistavad suuresti elamumajanduse tervendamist. Eriti käib see järgmiste seaduste kohta:

a) NSVL KTK ja RKN poolt 19. augustil 1924. a. kinnitatud «Elamute kooperatsiooni määrustik»;

b) NSVL KTK ja RKN poolt 27. juunil 1928. a. kinnitatud «Tööliste ja Teenistujate olustiku parandamise fondide määrustik»; NSVL KTK ja RKN 6. juuli 1927. a. määrus «Riigiettevõtete poolt tööliste ja teenistujate olustiku parandamise fondi arvel püstitatud eluhoonete üleandmise kohta tööliste elamuteüürimise kooperatiiviühinguile» ja VNFSV RKN määrus 15. novembrist 1927 «Abinõude kohta elamumajanduse alal linna-asulais»;

c) seadused, mis piirasid kohalike nõukogude õigusi käsundada vabanevat elamispinda ja mis andsid mitmesugustele asutustele ja ühiskondlikele organisatsioonidele õiguse kasutada elamispinda kitsapiirilistes ametkonnasisestes huvides (liiduvabariikide paranduslike tööde asutuste peavalitsused, miilits, teaduslike töötajate sektsioonid jne.).

Kehtivaid seadusi hoonestamisõiguse kohta — VNFSV Tsiviilkoodeksi 31. detsembrist 1922. a. paragrahvid 156 ja 166 ja NSVL RKN 17. aprilli 1928. a. määrus «Erakapitali arvel elamute ehitamise ergutamise abinõudest» — kasutatakse majaomanike poolt hoonestamisõiguse alusel, eriti suvituskohtades, seadusega piiramata korteriüüri võtmiseks ja elamispinnaga spekuleerimiseks.

Pidades vajalikuks lõpetada kõik ja igasugused riikliku elamufondi pillamise otsesed ja kaudsed viisid ja lõpetada elamispinnaga spekuleerimine, samuti tunnustades elamumajanduse vastava valitsemise korraldamise hädavajalikkust NSV Liidu kodanike järjest kasvavate tarvete rahuldamiseks kultuursete elamute järele NSV Liidu Kesktäitevkomitee ja Rahvakomissaride Nõukogu määravad:

I. Elamuteüürimise kooperatsiooni ja elamuehitusliku kooperatsiooni liitude likvideerimise kohta.

1. Likvideerida elamuteüürimise kooperatsioon-elamuteüürimise kooperatiivühingud ja nende liidud, elamuehitusliku kooperatsiooni liidud alarajoonides, rajoonides, linnades, oblastites (kraides), vabariikides, Moskva ja Leningradi linnas, samuti elamuehitusliku kooperatsiooni liidud raudtee- ja veetranspordi alal, Elamuehitusliku Kooperatsiooni Üleliiduline Nõukogu ja elamuehituslikud kooperatiivid, mis ei vasta käesoleva määruse 4. pragrahvis ettenähtud tingimustele.

2. Elamuteüürimise kooperatiivide kasutamisel olevad majad üle anda kohalike nõukogude ja riigiettevõtete otsesele valitsemisele. Riigiettevõtteile antakse üle majad, mis olid antud kooperatiividele vastavalt NSVL KTK ja RKN 6. juuli 1927. a. määrusele «Riigiettevõtete poolt tööliste ja teenistujate olustiku parandamise fondi arvel püstitatud eluhoonete üleandmise kohta tööliste elamuteüürimise kooperatiivühinguile».

3. Elamuehituslike kooperatiivide poolt peamiselt riigisummade arvel ehitatud ja ehitatavad majad anda üle:

a) kohalike nõukogude valdusesse, kui nende ehitamist finantseeriti Kesk-Kommunaalpanga ja kohalike kommunaalpankade otseste krediitide järgi erikapitalide arvel;

b) vastavate organisatsioonide, asutuste ja ettevõtete valdusesse, kui ehitamist finantseeriti nende summade arvel.

4. Erandina käesoleva määruse 3. paragrahvist jätta elamu-ehituslike kooperatiivide korraldusse nende poolt ehitatud majad, kui need elamuehituslikud kooperatiivid 6 kuu jooksul käesoleva määruse avaldamisest arvates tasuvad täielikult riigilt saadud laenu.

Määrata, et edaspidi võivad elamuehituslikud kooperatiivid ehitada maju ja suvilaid ainult oma summade arvel.

Keelata riigiasutustel ja -ettevõtetel neile kuuluvate rahaliste ja materiaalsete vahendite mahutamine mistahes kujul majade ja suvilate ehitustesse, mida ehitatakse elamuehituslike kooperatiivide poolt.

5. Suvilafondi säilitamise ja parandamise eesmärgil panna ette linnade nõukogudele, kui nende käsutada on suuri suvituskohamaa-alasid, organiseerida (elamutevalitsuse koosseisus) suvilate trustid isemajandamise alusel. Teha suvilate trustidele ülesandeks suvituskohtade kommunaalmajanduse (veevärk, kanalisatsioon, teed jne.) valitsemine ja arendamine.

Likvideerida suvilaehituslikud liidud ja need suvilaehituslikud kooperatiivid, kes ehitasid või ehitavad suvilaid riigisummade kaasabil, mis ületavad 50 protsenti ehituse hinnast.

Säilitada suvilaehituslikud kooperatiivid, keda finantseeritakse riigisummade arvel vähem kui 50 protsendi ulatuses, kusjuures kooperatiiv peab tingimata andma kohustuse laenu tasumise kohta 6 kuu jooksul, käesoleva määruse avaldamisest arvates.

Suvilad, mis on ehitatud või ehitatakse suvilaehituslike kooperatiivide poolt pangakrediitide või riigiasutuste ja -ettevõtete summade kasutamisega üle 50 protsendi ulatuses ehituse hinnast, antakse üle ühes vastavate krediitidega linnade nõukogudele, riigiasutustele ja -ettevõtetele kuuluvuse järgi.

Anda linnade nõukogudele ja majanduslikele organisatsioonidele õigus jätta suvilad likvideeritud suvilaehituslike kooperatiivide liikmetele isiklikuks omandiks tingimusel, kui nad tasuvad saadud laenu 6 kuu jooksul, milleks koperatiivide liikmed peavad andma linnade nõukogudele, riigiasutustele ja -ettevõtetele vastavad võlakohustused.

Nende tingimuste mittetäitmise puhul lähevad suvilad üle riigi käsutusse.

6. Kohustada NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu ühe kuu jooksul kehtestama:

a) elamuteüürimise kooperatiivide ja elamu- ning suvilaehituslike kooperatiivide liitude kui ka paragrahvis 4 ja 5 ettenähtud tingimustele mittevastavate elamu- ja suvilaehituslike kooperatiivide likvideerimise korra;

b) nende korralduses olevate majade ja suvilate kohalikele nõukogudele ja vastavatele asutustele ning organisatsioonidele üleandmise korra;

c) arvelduse korra ja tähtajad elamu- ja suvilaehituslike kooperatiivide osanikega, samuti kindlaks määrama osamaksude tagasiandmise korra ja tähtpäevad elamu- ja suvilaehituslike kooperatiivide osanikele.

7. Lubada majandusorganeil ja kohalikel nõukogudel üksikutes kohtades osutada töötajaile kaasabi elumajade ehitamisel (ehitusmaterjalidega ja pangakrediidiga tähtajaga mitte üle 5 aasta).

II. Riikliku elamufondi valitsemise kord.

8. Panna riikliku elamufondi valitsemine ning täielik vastutus sele alalhoidmise eest kohalikele nõukogudele ja riigiasutustele ning -ettevõtetele — majade suhtes, mis on nende valitsemisel.

Tühistada kohalikele nõukogudele kuuluvate majade kinnistamise kord riigiasutuste, -ettevõtete ja ühiskondlike organisatsioonide nimele. Kohalikele nõukogudele kuuluvaid maju võib riigasutustele, -ettevõtetele ja ühiskondlikele organisatsioonidele kasutamiseks anda ainult pikaajaliste üürilepingute alusel, mis kindlustavad nende majade täieliku säilumise.

9. Määrata, et kohalikud nõukogud (linna, suurtes linnades — rajooni, asula) teostavad:

a) neile kuuluva elamufondi otsest valitsemist;

b) tehnilist ja sanitaarset järelevalvet, samuti järelevalvet ja kontrolli kogu ülejäänud elamufondi korrashoiu ja remondi üle, olenemata sellest, kelle valitsemisel see on.

10. Kohustada kohalikke nõukogusid organiseerima tähendatud ülesannete täitmiseks elamutevalitsusi (kommunaalmajanduse osakondade koosseisus).[1]

Samuti reas linnades tegutsevad elamute osakonnad, kes juhivad ainult elamispinna arvelevõtmist ja jaotamist kohalike nõukogude majades.

Märkused: 1. Rajoonide nõukogud suurtes linnades ja asulate nõukogud, kelle koosseisus puuduvad kommunaalmajanduse osakonnad, organiseerivad elamutevalitsused oma osakondade õigustega.

2. Lubada Moskva ja Leningradi linnade üksikutes suuremates rajoonides, kooskõlastatult VNFSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissariaadiga organiseerida ühe rajooni elamutevalitsuse asemel kaks territoriaalset rajooni õigustega elamute valitsust.

11. Üksiku maja (majade rühma) otsene valitsemine panna majavalitsejale, kes määratakse kohaliku nõukogu elamutevalitsuse poolt.

Maju majandatakse majavalitseja poolt isemajandamise alusel, kooskõlas elamutevalitsuse poolt kinnitatud majandus-finantsplaanidega.

12. Majavalitseja määratakse:

a) igale majale elamispinnaga üle 3000 m² või elanikkonnaga üle 500 inimese;

b) territoriaalselt kõrvuti seisvatele 3—5 majast koosnevale majade rühmale, üldise elamikpinnaga 2000—3000 m²;

c) 10—15 väikesest majast koosnevale majade rühmale (põiktänav, tänava osa), üldise elamispinnaga 2000—3000 m²;

13. Majavalitseja vastutab:

a) majade õige majandamise eest;

b) majade õigeaegse remondi ja selle kvaliteedi eest;

c) majade ja nende sanitaar-tehniliste seadmete ning korterite ühiskasutamiskohtade (küte, valgustus, gaas, kõõgid, trepid, käimlad, vannid, liftid jne) korrashoiu eest.

14. Määrata, et juhul, kui korteris on mitu isesisvat eluruumide üürnikku, määrab majavalitseja kokkuleppel nendega, esijoones koduperenaiste seast, korteri eest vastutava isiku, kelle ülesandeks on ühiskasutamiskohtade ja korteri sisekorra eeskirjade täitmise järelevalve. Nende kohustuste täitmise eest saab korteri eest vastutav isik väikest tasu, mille suuruse määrab majavalitseja.

15. Kõik maja sissetulekud kantakse majavalitsuse jooksvale arvele, mille käsutajaks on majavalitseja.

16. Määrata, et suurtest tulutoovaist majadest laekuvaid summasid ei või kasutada kahjuga majandatavate majade remondiks, vaid need tuleb kasutada samade majade jooksvaks ja kapitaalremondiks ning heakorra tõstmiseks. Erandid sellest eeskirjast on lubatavad vaid erijuhtudel kohalike nõukogude täitevkomiteede otsuste põhjal, summade tagastamise tähtajaga mitte üle 5 aasta.[1]

17. Lubada kohalikel nõukogudel üle anda neile kuuluvaid väikesi maju (elamispinnaga mitte üle 60 m²) kasutamiseks üksikutele ko-

[1] Enamikus oblastite (kraide) keskustest, vabariigilise alluvusega linnadest, samuti reas teistes linnades on elamute valitsused eraldatud kommunaalmajanduse osakondade koosseisust, otsese alluvusega kohaliku nõukogu täitevkomiteele.

[1] Liiduvabariikide ministrite nõukogud võivad lubada elamumajanduse omi summasid ümber jaotada kasumitega ja kahjumitega töötavate majavalitsuste vahel. (Täiendatud NSVL Ministrite Nõukogu 18. mai 1956. a. määrusega nr. 660).

danikele pikaajaliste üürilepingute alusel tähtajaga 5—10 aastat, mis sõlmitakse tüüplepingute alusel, mis kuulub kinnitamisele NSVL RNK poolt.[1]

18. Määrata, et linna või tööstuskeskuse kõigis majades asuvad kaubandus- ja kontoriruumid antakse kasutada riiklikele- ühiskondlikele ja kooperatiivsetele organisatsioonidele, kes pole majade valdajad, ainult kohalike nõukogude elamutevalitsuste korralduste (orderite) põhjal.

Nende ruumide kasutamine kõigis majades vormistatakse kirjaliku lepingu näol majavalitsejaga tähtajaks, mis kindlaks määratakse kohaliku nõukogu kommunaalmajanduse osakonna elamutevalitsuse poolt.

19. Kohalikele nõukogudele kuuluvate majade mitteeluruumide (kauplused, kontorid, töökojad, sööklad jms.) üüride[2] laekumistest kantakse 5%[3] maja üldtuludesse selle korrashoiu ja valitsemise kulude katteks, 95%[3] aga kohalikele nõukogudele kuuluvate majade kapitaalremondi finantseerimiseks, sõltumata sellest, millisest majast need tulud on saadud.

Samasugune kord kehtestatakse ametkondade, asutuste ja ettevõtete majade kohta tingimusel, et 95%[3] mitteeluruumide eest saadavast üürist suunatakse nende asutuste, ettevõtete ja ametkondade elamufondi remondiks.

20. Kohustada riigiasutusi, -ettevõtteid ja ühiskondlikke organisatsioone, kelle valduses on elamuid, organiseerima nende valitsemine punktide 12, 13, 14, 15 ja 16 ettenähtud alustel, kusjuures majavalitseja määratakse vastava asutuse, ettevõtte või organisatsiooni juhataja poolt.

Kohustada NSV Liidu ja liiduvabariikide rahvakomissariaate, kelle valduses on elamufondi suurusega üle 200 000 m², organiseerima elamute osakonnad, kellele panna rahvakomissariaadi valduses oleva elamumajanduse juhtimine, elamu ehitamise ja kapitaalremondi plaani koostamine ja selle täitmise kontroll.

21. Moodustada kraide ja oblastite täitevkomiteede kommunaalmajanduse osakondade koosseisus ja autonoomsete vabariikide kommunaalmajanduse rahvakomissariaatides — elamutevalitsused, liiduvabariikide kommunaalmajanduse rahvakomissariaatides — elamute peavalitsused.

Teha liiduvabariikide rahvakomissaride nõukogudele ülesandeks anda ühe kuu jooksul elamutevalitsuste põhimäärused.

22. Organiseerida elamutevalitsuste juures isemajandamise alusel tegutsevad töövõtte-remontkontorid ja töökojad, transpordi- ja varustamiskontorid ning abiettevõtted kohalike ehitusmaterjalide ja vähemate seadeldiste tootmiseks ja ümbertöötamiseks majade remondi jaoks.

III. Elamufondi kasutamise kord.

23. Määrata, et vabad eluruumid kohalikele nõukogudele kuuluvates majades antakse kodanikele kasutada ainult kohaliku nõukogu kommunaalmajanduse osakonna elamutevalitsuse korralduste (orderite) järgi.

Vabad eluruumid riigiasutuste ja -ettevõtete ning ühiskondlike organisatsioonide majades, samuti majades, mis nende poolt üüritud, antakse nende töötajaile kasutada nimetatud asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide administratsiooni korraldusega.

24. Eluruumi kasutamise õigus kõigis majades vormistatakse kirjaliku lepinguga, mille sõlmib üürnik majavalitsejaga, või maja üürnikuga, kusjuures lepingus määratakse täpselt kindlaks poolte õigused ja kohustused ning nende rikkumise tagajärjed.

Lepingud sõlmitakse kindlaks tähtajaks, kuid mitte üle 5 aasta.

25. Elamuehituslike kooperatiivide osanikele, kes elavad endistes kooperatiivmajades, jääb alles nende poolt kasutatav elamispind, kuid ainult üürilepingu alusel.

26. Anda:

a) kodanikele, kes elavad kohalike nõukogude, riigiasutuste ja -ettevõtete ning ühiskondlike organisatsioonide majades, sealhulgas ka endistes kooperatiivmajades, samuti majades, mis kuuluvad üksikuile kodanikele, eesõigus lepingu sõlmimiseks nende poolt kasutatava eluruumi kohta;

b) kodanikele, kes lepingu järgi kõik kohustused täidavad ja heatahtlikult suhtuvad neile kasutada antud elamu korrashoiusse, eesõigus lepingu uuendamiseks selle tähtaja möödumisel.

27. Keelata üürilepingu kestuse ajal ühepoolne lepingu lõpetamine ja selle tingimuste muutmine.

Kui lepingu kestuse ajal üürnikul tekib, võrreldes kehtimapandud elamispinnanormidega, elamispinna ülejääk omaette eraldatud toa näol, võib kohalik nõukogu või vastavalt riigiasutuse, -ettevõtte või ühiskondliku organisatsiooni juhatus ülejäägi ära kasutada oma äranägemise järgi.

Määrata, et kohalikud nõukogud saavad õiguse nimetatud elamispinna ülejääkide ärakasutamiseks ainult sel korral, kui üürnik kolme kuu jooksul, arvates vastava hoiatuse saamisest elamute valitsuselt, ei kasutanud tekkinud ülejääki ära omal soovil sellesse elanike võtmisega.

28. Anda eluruumide üürnikele õigus vahetada nende poolt kasutatavat elamispinda teiste üürnikega ühes vastastikuse õiguste ja kohustuste üleandmisega üürilepingute järgi ainult kohaliku nõukogu elamutevalitsuse või vastavalt riigiasutuse, -ettevõtte või ühis-

---

[1] Vastavalt NSVL RKN 25. novembri 1937. a. määrusele (LSKK nr. 74, art. 361) «igal rentnikul on õigus rentida mitte rohkem kui ühe maja».

[2] Lugeda «üüride» asemel «rendise».

[3] Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. juuli 1957. a. määruse nr. 251 p. 17 eraldatakse Eesti NSV-s, alates 1. jaanuarist 1958. a. kohalike nõukogude, Rahvamajanduse Nõukogu ja vabariiklike ministeeriumide ning keskasutuste majades mitteeluruumide rendisest laekunud summadest 10% elamufondi ja majavalitsuste ülalpidamiseks ja 90% kohalike nõukogude elamufondi kapitaalremondi finantseerimiseks — vt. lk. 275.

kondliku organisatsiooni loal, kes maja valdab või üürib.

29. Eluruumide üürnikud ja nende perekonnaliikmed peavad rangelt kinni pidama kehtivaist korteri sisekorra eeskirjadest, hoidma ruumi täiesti korras, hoolikalt ümber käima ühiskasutuses olevate seadmetega ja hoidma puhtust ruumides ning ühiselt kasutatavates kohtades.

Eluruumi või ühiskasutuskohtade lõhkumise või rikkumise koral üürniku või tema perekonnaliikme poolt teeb majavalitsus viivitamata vajalikud parandused ja paneb kõik kulud süüdlasele üürnikule.

30. Määrata, et eluruumi kasutamise lepingut võib kohtulikult lõpetada ilma teist eluruumi vastu andmata ainult järgmistel juhtudel:

a) kui üürnik või tema perekonnaliikmed süstemaatiliselt lõhuvad või rikuvad eluruume või ühiskasutuskohti;

b) kui üürnik või tema perekonnaliikmed oma käitumisega teevad teistele elanikele võimatuks kooselu samas korteris või toas;

c) kui üürnik kolme (3) kuu jooksul, arvates maksu tähtpäeva möödumisest, ei tasu korteriüüri.

31. Määrata, et üürnikku võib välja tõsta administratiivkorras, ilma elamispinda vastu andmata, järgmistel juhtudel:

a) ja b)[1];

c) kooskõlas NSVL KTK ja RKN 21. juuli 1936. a. määrusega «Väljatõstmise kord Moskva, Leningradi ja Kiievi linnas elumajadest, mis on määratud lammutamisele või kapitaalsele ümberehitusele»;

d) kooskõlas NSVL KTK ja RKN määrustega: 17. augustist 1931. a. «Töölis-Talupoegade Punaarmees mitteteenivate isikute väljatõstmisest Riigikaitse Rahvakomissariaadile kuuluvatest majadest»[1], ja 13. veebruarist 1931. a — «Isikute väljatõstmisest ruumidest, mis kuuluvad transpordiorganitele ja transporditöötajate ümberpaigutamisest»[2], samuti vastavalt NSVL RKN 22. septembri 1939. a. määrusele «NSVL SARK organitele kuuluvatest majadest NSVL SARK organites ja väeosades mitteteenivate isikute väljatõstmise kohta»[1] (22. septembril 1939. a. — LSKK 1939. a. nr. 53, art. 462);

e) kui üürnikule on antud eluruum, mis oli alal hoitud (broneeritud) isikule, kes oli komandeeritud välismaale, samuti Koola poolsaarele, Kaug-Idasse või Arktikasse (10. märtsil 1939. a. — NSVL LMKK 1939. a. nr. 18, art. 117).

32. Kõigil muudel juhtudel on elanike väljatõstmine nende poolt kasutatavatest ruumidest lubatud ainult kohtulikus korras ja ainult väljatõstvatele organitele kohustuste panemisega anda väljatõstetavatele elamiskõlblik ruum.

33. Tühistada eluruumide alalhoidmine isikutele, kes ühes perekonnaga ära sõidavad, välja arvatud juhud, kui isik sõidab tööle välismaale, samuti Koola poolsaarele, Kaug-Idasse või Arktisesse. Isikutele, kes on komandeeritud Arktikasse, Kaug-Idasse või Koola poolsaarele, võidakse ruumi alal hoida kuni kahe aastani, isikutele, kes on komandeeritud välismaale — kogu nende välismaal viibimise ajaks.

34. Üürnikele, kes ühes perekonnaga ära sõidavad ajutiselt, hoida üldreeglina eluruumid alal ainult 6 kuu jooksul.. Kohaliku nõukogu kommunaalmajanduse osakonna elamute valitsuse või vastavalt riigiasutuste või -ettevõtte või ühiskondliku organisatsiooni juhataja võib seda tähtaega igal üksikul juhul pikendada.

35. Tühistada soodustused ja eesõigused hoonestajaile, nagu: õigus võtta korteri üüri üle seatud normi; õigus võtta peale perioodiliste maksude veel ühekordset maksu üürileandmisel (võtmeraha); õigus üürile anda elamispinda ilma igasuguste normidega piiramata ja õigus üürnikke välja tõsta pärast eluruumi kasutamise lepingu tähtaja möödumist (VNFSV Tsiviilkoodeksi § 156 ja 166 ja teiste liiduvabariikide tsiviilkoodeksite vastavad paragrahvid ning NSVL RKN 17. aprilli 1928. a. määrus «Erakapitali arvel elamute ehitamise ergutamise abinõudest»).

36. Lubada majades, mis kuuluvad üksikutele kodanikele hoonestusõiguse[1] või isikliku omandiõiguse alusel, või majades, mis nende poolt on üüritud kohalikelt nõukogudelt, kõrgendada korteriüüri, kuid mitte üle 20% seadusega kindlaksmääratud korteriüüri normidest.

---

[1] Nõukogude Sotsialistlike Vabariikide Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 10. septembri 1953. a. seadlusega tunnistatud kehtetuks — vt. lk. 215.

[2] Osaliselt kaotanud kehtivuse — vt. Nõukogude Sotsialistlike Vabariikide Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 10. septembri 1953. a. seadlus — vt. lk. 215.

[1] VNFSV Ts. K paragrahv 71—84 hoonestusõiguse kohta on VNFSV Ülemnõukogu Presiidiumi 1. veebruari 1949. a. seadlusega tunnistatud kehtetuks (NSVL Ülemnõukogu Teataja 1949. a. nr. 8).

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE JUHTIMISE ÜMBERKORRALDAMISEST

(Väljavõte Eestimaa Kommunistliku Partei Keskkomitee ja Eesti Nõukogude Sotsialistliku Vabariigi Ministrite Nõukogu 8. detsembri 1958. a. määrusest nr. 438.).

NLKP Keskkomitee ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu 1956. a. 14. aprilli määruse nr. 474 «Tööndusskooperatsiooni reorganiseerimisest» täitmiseks ja vabariigi kohaliku majanduse juhtimise korrastamiseks EKP Keskkomitee ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu määravad:

4. Kohaliku tööstuse ja elamu-kommunaalmajanduse kompleksse tehnilise ja majandusliku juhtimise kindlustamiseks panna ülalnimetatud majandusharude tegevuse ja arendamise juhtimine ENSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumile ning vabariigilise alluvusega linnade ja rajoonide täitevkomiteedele.

a) kohaliku majanduse ja elamu-kommunaalmajanduse ettevõtted ja organisatsioonid, samuti vastavad valitsused (osakonnad) alluvad rajoonide ja vabariigi alluvusega linnade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedele ja ENSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumile;

b) ENSV Kohaliku Majanduse Ministeerium vastutab rööbiti rajoonide ja vabariigilise alluvusega linnade täitevkomiteedega kohaliku tööstuse ja elamu- ning kommunaalmajanduse seisukorra ja arengu eest, samuti tootmise, ehituse ja ekspluatatsiooni plaanide täitmise eest kõigi kohaliku majanduse ettevõtete ja organisatsioonide poolt.

6. Kohustada ENSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi koos rajoonide ja vabariigilise alluvusega linnade töörahva saadikute nõukogudega välja töötama kohalike nõukogude tööstuse ja elamu- ning kommunaalmajanduse tootmis- ja finantsplaanid, tööjõu, omahinna, kapitaal-mahutuste ja materiaalse ja tehnilise varustamise plaanid.

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMI PÕHIMÄÄRUSE KINNITAMISEST

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. juuni 1959. a. määrus nr. 213 — Eesti NSV Teataja 1959. a. Nr. 34, art. 178).

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Kinnitada juurdelisatud Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi põhimäärus.

2. Lugeda kehtetuks Eesti NSV Ministrite Nõukogu 1957. a. 22 novembri määrus nr. 380.

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMI PÕHIMÄÄRUS

(Lisa Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. juuni 1959. a. määrusele nr. 213 — Eesti NSV Teataja 1959. a. nr. 34, art. 178).

1. Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeerium on vastavalt Eesti NSV Konstitutsiooni paragrahvidele 48 ja 50 vabariiklik ministeerium ja allub otseselt Eesti NSV Ministrite Nõukogule.

2. Kohaliku Majanduse Ministeerium, teostades koos rajoonide ja linnade (vabariigilise alluvusega linnad) töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedega kohaliku majanduse ettevõtete ja organisatsioonide juhtimist, kindlustab järgmiste põhiliste ülesannete täitmist:

— kohaliku majanduse ettevõtetele ja organisatsioonidele kinnitatud tööstusliku tootmise, kommunaalettevõtete ehituse ja ekspluatatsiooni plaanide täitmine sihiga pidevalt suurendada laiatarbekaupade väljalaset ja tõsta elanikkonna kommunaal-olustikulise teenindamise taset;

— tootmise, ehitamise ja ekspluatatsiooni tehnilise taseme tõstmine kõigis kohaliku majanduse harudes uue tehnika ja eesrindliku tehnoloogia juurutamise ning tootmisprotsesside mehhaniseerimise ja automatiseerimise teel;

— tööstustoodangu, ehitus-remonttööde ja kommunaalelutarbeliste teenuste kvaliteedi parandamine, nende omahinna alandamine, ehituse tähtaegade lühendamine, samuti elamufondi ekspluatatsiooni ja säilitamise parandamine.

3. Punktis 2 näidatud ülesannete täitmiseks Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeerium:

a) töötab koos rajoonide ja vabariigilise alluvusega linnade TSN täitevkomiteedega välja tootmise, toodangu sortimendi, uute

toodanguliikide, elanikkonna elutarbelise teenindamise ettevõtete võrgu väljaarendamise ja tööde mahu, tootmise koopereerimise, töö-jõu- ja omahinna-, kapitaalehituse ja -remondi, hanketööde-, ekspluatatsiooni-, projekteerimis- ja konstrueerimistööde-, uue tehnika juurutamise, samuti materiaal-tehnilise varustamise plaanid kõigi kohaliku majanduse ettevõtete ja organisatsioonide osas; esitab nende plaanide põhinäitajad määratud korras Eesti NSV Riikliku Plaanikomisjoni kaudu Eesti NSV Ministrite Nõukogule kinnitamiseks; kindlustab kinnitatud plaanide teatavaks tegemise ettevõtetele ja organisatsioonidele ja rakendab koos rajoonide ja linnade täitevkomiteedega abinõud nende täitmiseks; teostab kohaliku majanduse süsteemis plaanimistöö metoodilist juhtimist; kinnitab vahetult ministeeriumile alluvate ettevõtete ja organisatsioonide töötajatele preemiad plaani täitmise ja ületamise eest, samuti teiste tähtsate ülesannete täitmise eest;

b) organiseerib ja teostab määratud korras kohaliku majanduse süsteemi objektide ehitamise, rekonstrueerimise ja kapitaalremondi projekteerimistöid; vaatab läbi ja kinnitab määratud korras kohaliku majanduse objektide ehitamise projektülesanded ja tehnilised projektid; vaatab läbi linnade ja asulate generaalplaanid ja annab insenerivõrkude kohta oma seisukoha, organiseerib linnade ja asulate insenerivõrkude projekteerimise ja ehitamise koopereerimist;

c) organiseerib linnade ja alevite majavalduste, kohaliku tööstuse ettevõtete, ehitus-remondiorganisatsioonide, kommunaalettevõtete, linnamaade ja linnade heakorraobjektide inventariseerimist ja passidega varustamist;

d) juhib tootmise tehnoloogiliste protsessi-de dokumentatsiooni ja elamu-kommunaalmajanduse tehnilise ekspluatatsiooni normide ja eeskirjade koostamist; töötab välja ja kinnitab kehtestatud korras kohaliku tööstuse ettevõtete tehnoloogiliste protsessi-de tüüpdokumentatsiooni, samuti kommunaalettevõtete, -ehituste ja elamufondi ekspluatatsiooni üldised tehnilised eeskirjad ja juhendid, mis on kohustuslikud kõigile ettevõtetele, organisatsioonidele ja asutustele, sõltumata nende alluvusest, samuti elamu-kommunaalmajanduse teenuseid kasutavatele organisatsioonidele ja elanikkonnale; teostab kontrolli nende eeskirjade ja juhendite täitmise üle;

e) organiseerib kohaliku tööstuse ettevõtete standardiseerimise tööd, uute toodanguliikide tehniliste tingimuste ja töö-jooniste väljatöötamist, ettevõtete standarditega varustamist, kinnitab uute toodanguliikide näidised; teostab kontrolli toodangu ja ehitustööde kvaliteedi üle;

f) teostab kohaliku majanduse ettevõtete ja organisatsioonide tehnilist juhtimist, töötab välja ja rakendab abinõud ettevõtete spetsialiseerimiseks, uue tehnika ja tehnoloogia juurutamiseks, tootmisprotsesside mehhaniseerimiseks ja automatiseerimiseks, organiseerib spetsiaalsete seadmete ja tööriistade valmistamist kohaliku majanduse ettevõtetes; organiseerib mittekasutatavate seadmete ümberjaotamist ettevõtete ja organisatsioonide vahel; suunab kohaliku majanduse ettevõtete ja organisatsioonide tehnikanõukogude tööd;

g) juhib leiutus- ja ratsionaliseerimistegevuse arengut, osutab leiutajatele ja ratsionaliseerijatele igakülgset abi nende töös; teostab tähtsaimate leiutiste, tehniliste täiustuste ja ratsionaliseerimisettepanekute ekspertiisi ja annab nende kasulikkuse kohta oma seisukoha; võtab tarvitusele abinõud vastuvõetud leiutiste ja ettepanekute juurutamiseks; organiseerib ametiühinguorganisatsioonide laialdasel osavõtul kohaliku majanduse süsteemi ettevõtete ja organisatsioonide vahel kogemuste vahetamist üksikutel ehitustel ja mõnedes ettevõtetes rakendatud eesrindlike tootmis-, ehitus- ja ekspluatatsioonimeetodite täiustamiseks ja juurutamiseks;

h) kinnitab tooraine, materjalide, kütuse ja elektrienergia kulunormid, samuti töötab välja abinõud nende kokkuhoiuks ja organiseerib nimetatud abinõude teostamist; töötab välja ettepanekud kohaliku majanduse ettevõtete rentaabluse tõstmiseks;

i) kinnitab silmas pidades ametipalkade skeemi, ministeerumile määratud administratiiv-valitsemiskoosseisu limiidi ja palgafondi piires kohaliku majanduse ettevõtete ja organisatsioonide struktuuri ja administratiiv-valitsemiskoosseisud; rakendab koos rajoonide ja linnade täitevkomiteedega, ametiühinguorganisatsioonide osavõtul, abinõud töö organiseerimise, tehnilise normeerimise, ohutustehnika ja töökaitse olukorra ja töödistsipliini parandamise alal; organiseerib ja juhib töönormide läbivaatamise tööd, kontrollib tööseadusandlusest kinnipidamist ning kollektiivlepingute kohustuste vastastikust täitmist;

j) organiseerib koos vabariigilise alluvusega linnade ja rajoonide TSN täitevkomiteedega invaliididele töö korraldamist ja nende väljaõpetamist olenevalt nende invaliidsuse liigist ja määrast, organiseerib invaliidide tööle paigutamiseks spetsiaalseid tsehhe ja ettevõtteid ning võtab tarvitusele abinõud vajalike töötingimuste parandamiseks ja kindlustamiseks invaliididele nendes tsehhides ja ettevõtetes;

k) organiseerib kohaliku majanduse ettevõtetes ja organisatsioonides sotsialistlikku võistlust, mis on suunatud töötajate loova initsiatiivi arendamisele, tööviljakuse edasisele tõstmisele ja tehnika paremale kasutamisele, tootmis-, kapitaalehituse- ja ekspluatatsiooniplaanide ennetähtaegsele täitmisele, tööstustoodangu kvaliteedi parandamisele ja omahinna alandamisele, ehitus-montaažtööde maksumuse alandamisele ja kvaliteedi parandamisele, elanikkonnale osutatavate kommunaal-elutarbeliste teenuste odavamaks muutmisele ja nende kvaliteedi tõstmisele, ettevõtete ja organisatsioonide rentaabluse tõstmisele; vaatab koos Kohaliku Tööstuse ja Kommunaalmajanduse Tööliste Ametiühingu Eesti Vabariikliku Komiteega läbi kohaliku majanduse ettevõtete ja organisatsioonide sotsialistliku võistluse tulemused

ning kehtestatud korras annab võitjatele Eesti NSV Ministrite Nõukogu ja Eesti NSV Ametiühingute Nõukogu rändpunalipud ja rahalised preemiad;

l) organiseerib ja kindlustab kohaliku majanduse ettevõtete ja organisatsioonide materiaal-tehnilist varustamist; koostab tooraine, materjalide, kütuse ja seadmete peale koondnõudeavaldused ja esitab need Eesti NSV Riiklikule Plaanikomisjonile; jaotab ministeeriumile eraldatud materiaaltehnilised fondid kohaliku majanduse ettevõtete ja organisatsioonide vahel ja kindlustab nende realiseerimise; organiseerib kohaliku tööstuse ettevõtete valmistoodangu turustamist;

m) töötab välja ja esitab ettenähtud korras kinnitamiseks kohaliku tööstuse uute toodanguliikide hulgi- ja jaehindade projektid; võtab osa elanikkonnale osutatavate kommunaal- ja elutarbeliste teenuste tariifide ning mitteeluruumide, kaubandus-, tööstus- ja laoruumide rendisetariifide väljatöötamisest;

n) finantseerib määratud korras vahetult ministeeriumile alluvaid ettevõtteid ja organisatsioone ning juhib nende finantsalast tegevust; koostab kõigi kohaliku majanduse ettevõtete ja organisatsioonide finantsplaanide koondprojektid ja võtab osa kohalike eelarvete projektide läbivaatamisest Eesti NSV Rahandusministeeriumis;

o) organiseerib ja kontrollib ministeeriumile alluvate ettevõtete ja organisatsioonide raamatupidamise arvestust ja aruandlust; vaatab läbi ja kinnitab ministeeriumile otseselt alluvate ettevõtete ja organisatsioonide aruanded ja bilansid; analüüsib bilansse ja esitab määratud korras kõigi kohaliku majanduse harude raamatupidamise koondaruanded; teostab ministeeriumile vahetult alluvate kohaliku majanduse ettevõtete ja organisatsioonide, samuti linnade ja rajoonide TSN täitevkomiteede vastavate valitsuste ja osakondade majandusliku ja finantstegevuse revideerimist;

p) teostab juhtivate ja insener-tehniliste töötajate valikut, paigutamist ja arvestust; võtab tarvitusele abinõud ministeeriumile otseselt alluvate ettevõtete ja organisatsioonide komplekteerimiseks alalise kaadriga, selle õigeks kasutamiseks ning töötajate kvalifikatsiooni tõstmiseks; koostab noorte spetsialistide vajaduse koondplaani projekti ja nende jaotuskava; organiseerib tsentraliseeritud korras kursuste ja seminaride korraldamise teel, süstemaatiliselt juhtivate ja insener-tehniliste töötajate kvalifikatsiooni tõstmist, samuti kohaliku majanduse mõningate juhtivate kutsealade tööliskaadri ettevalmistamist;

r) kindlustab koos rajoonide ja linnade täitevkomiteedega ja ametiühinguorganisatsioonide osavõtul kohaliku majanduse ettevõtete ja organisatsioonide tööliste, insener-tehniliste töötajate ja teenistujate tootmis- ja elamistingimuste ning kultuur-elutarbelise teenindamise parandamist;

s) rakendab abinõusid sotsialistliku omandi kaitseks kohaliku majanduse ettevõtetes ja organisatsioonides;

t) annab välja kirjandust tehnika, ökonoomika, kohaliku tööstuse organiseerimise, kommunaal- ja elamumajanduse, ehituse ja remondi küsimustes.

4. Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeerium juhib otseselt temale alluvaid tööstusettevõtteid, ehitus-, remondi-, projekteerimis-, konstrueerimis- ja muid organisatsioone, ning oma kompetentsi piires ka kohaliku majanduse ettevõtteid ja organisatsioone ning vastavaid valitsusi ja osakondi, mis alluvad vabariigilise alluvusega linnade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedele ja Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumile.

5. Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi eesotsas seisab minister.

Kohaliku majanduse minister juhib vastavalt Eesti NSV Konstitutsiooni paragrahvile 46 ministeeriumi ja sellele alluvate ettevõtete ning organisatsioonide tööd.

Kohaliku majanduse minister kindlustab ministeeriumi tegevusse puutuvate seaduste ning Eesti NSV Ministrite Nõukogu määruste ja korralduste täitmist.

6. Eesti NSV kohaliku majanduse minister annab vastavalt Eesti NSV Konstitutsiooni paragrahvile 47 ministeeriumi kompetentsi piires käskkirju ja juhendeid NSV Liidu ja Eesti NSV seaduste, NSV Liidu Ministrite Nõukogu ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu määruste ja korralduste alusel ja nende täitmist; minister tühistab vajaduse korral alluvate ettevõtete ja organisatsioonide käskkirjad ja juhendid või peatab nende täitmise.

Minister määrab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi keskaparaadi töötajad ning ministeeriumile otseselt alluvate ettevõtete ja organisatsioonide juhtivad töötajad; kinnitab ministeeriumi valitsuste ja osakondade põhimäärused, samuti ministeeriumile otseselt alluvate ettevõtete ja organisatsioonide põhikirjad; kooskõlastab töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede poolt täitevkomiteedele ja ministeeriumile alluvate kohaliku majanduse ettevõtete ja organisatsioonide juhtivate töötajate kandidatuurid.

7. Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumis moodustatakse kolleegium koosseisus: minister (esimees), tema asetäitjad ja ministeeriumi juhtivad töötajad.

Kolleegiumi koosseis kinnitatakse Eesti NSV Ministrite Nõukogu poolt Eesti NSV kohaliku majanduse ministri ettepanekul.

Ministeeriumi kolleegium vaatab läbi regulaarselt läbiviidavatel istungitel, vajalikel juhtudel vastavate vabariigilise alluvusega linnade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede ja ametiühinguorganite esindajate osavõtul, kohaliku majanduse arendamise plaani projektid, kohaliku majanduse tähtsaimate ettevõtete ja objektide ehitusprojektid, kohalikus majanduses uue tehnika juurutamise küsimused; vaatab läbi ministeeriumile alluvate ettevõtete ja organisatsioonide praktilise juhtimise küsimused, täitmise kontrolli küsimused, ministeeriumi ettevõtete ja organisatsioonide jaoks kaadri valiku ja ettevalmistamise küsimused, tähtsamate käskkirjade ja juhendite projektid; kuulab ära ministee-

riumi valitsuste ja osakondade ning alluvate ettevõtete ja organisatsioonide juhtivate töötajate aruanded, arutab tootmis- ja ehitusala novaatorite ettepanekuid eesrindlike töömeetodite kohta ning nende juurutamise abinõud.

Kolleegiumi otsused viiakse ellu ministri käskkirjadega. Lahkarvumuste korral ministri ja kolleegiumi vahel viib minister oma otsuse ellu, kuid kannab esilekerkinud lahkarvamustest ette Eesti NSV Ministrite Nõukogule, kolleegiumi liikmed omakorda võivad apelleerida Eesti NSV Ministrite Nõukogule.

8. Tehniliste küsimuste läbivaatamiseks ja nende osas otsuste tegemiseks, uute laiatarbekaupade näidiste ja mudelite kinnitamiseks, leiutus- ja ratsionaliseerimisküsimuste otsustamiseks, eellepinguliste ja varaliste vaidluste lahendamiseks vabariigi kohaliku majanduse ettevõtete ja organisatsioonide vahel, samuti muude ministri poolt kinnitatud põhimäärustega ettenähtud ülesannete täitmiseks moodustatakse Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi tehnikanõukogu, kunstinõukogu, ratsionaliseerimise ja leiutuste büroo ja ametkondlik arbitraaž.

9. Abinõude rakendamiseks partei ja valitsuse poolt antud tähtsaimate ülesannete täitmise kindlustamiseks, samuti sihiga igakülgselt ja süstemaatiliselt kasutada ettevõtete eesrindlikke töökogemusi ja tootmisnovaatorite ettepanekuid, kutsub Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeerium koos Kohaliku Tööstuse ja Kommunaalmajanduse Töötajate Ametiühingu Eesti Vabariikliku Komiteega perioodiliselt kokku vabariigi kohaliku majanduse ettevõtete ja organisatsioonide töötajate majandusaktiive ja tehnilisi nõupidamisi.

10. Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi struktuuri ja koosseisud kinnitab Eesti NSV Ministrite Nõukogu.

11. Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeerium omab Eesti NSV riigivapi kujutisega pitsatit.

ÜLDKOHUSTUSLIKE OTSUSTE ANDMISE KOHTA KOHALIKE TÖÖRAHVA SAADIKUTE NÕUKOGUDE TÄITEVKOMITEEDE POOLT JA NENDE RIKKUMISE EEST ADMINISTRATIIV-KARISTUSE MÄÄRAMISEST

(Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi 12. aprilli 1948. a. seadlus — Eesti NSV Teataja 1948. a. nr. 13 art. 78).

Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidium otsustab:

I

1. Lubada maakondade, linnade, valdade ja alevite töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedel anda üldkohustuslikke otsuseid ja määrata nende rikkumise eest administratiiv-vastutavust.

2. Maakondade ja vabariikliku alluvusega linnade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed võivad anda üldkohustulikke otsuseid oma territooriumil järgmistes küsimustes:

a) ühiskondliku korra kaitseks;

b) elanikkonna tervise kaitseks (tervishoiureeglite täitmine, abinõude tarvitusele võtmine asustatud kohtade tervishoidlike olude parandamiseks, ühiskondliku toitlustamise teostamine ja võitlus tervishoiuvastaste nähetega);

c) võitluseks loodusõnnetustega (tulikahjud, uputused jne.);

d) tänavliiklemise korraldamiseks ja maanteede kasutamiseks;

e) metsade ja metsaisandike kaitsmiseks varguste, hävitamise ja tulikahjude vastu;

f) tuleohu vältimiseks;

g) ühiskondlikult kasutatavate ettevõtete (trammid, autobused, saunad, sööklad jne.), samuti teatrite, kinode ja teiste avalike kohtade avamise, tegevuse korra ja sisemise korralduse kohta;

h) kauplemise korra kohta ärides ja turgudel;

i) transpordivahendite veohindade määramiseks;

j) ehitiste nõutavas korras hoidmiseks, samuti katuste lumest puhastamiseks, kõnni- ja sõiduteede, veevärgitorustiku ja veejuhtmete korrashoiuks, majade fassaadidele majanumbrite paigutamiseks ja nende valgustamiseks öösel;

k) agrokultuursete ja zootehniliste parandus elluviimiseks ja võitluseks põllumajanduslike kahjuritega;

l) võitluseks loomataudidega;

m) jahinduse ja kalanduse korraldamiseks;

n) üldise koolikohustuse teostamise korra kohta;

o) mööduvate vägede majutamiseks;

p) tsiviilelanikkonna majutamiseks loodusõnnetuste puhul.

3. Maakondliku alluvusega linnade, valdade ning alevite töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed võivad anda üldkohustuslikke otsuseid oma territooriumil järgmistes küsimustes:

a) ühiskondliku korra kaitseks;

b) üldkasutatavate paikade, veekogude ning kaevude tervishoidliseks kaitseks;

c) tuleohu vastu abinõude tarvitusele võtmiseks;

d) võitluseks tärkava rohu kahjustamise ning aasade, haljasvööndite ja külvide rikkumise vastu;

e) võitluseks loomataudidega ja põllumajanduslike kahjuritega;

f) võitluseks loodusõnnetustega (tulikahjud, uputused jne.);

g) kauplemise aja ja korra kindlaksmääramiseks laatadel, turgudel ja teistel kauplemiseks määratud kohtadel;

h) istandike kaitseks, samuti parkide, murude jne. puhtuse kohta ja korrashoiuks;

i) ühiskondlikult kasutatavate ettevõtete töötamise korra kohta (sööklad, restoranid, saunad, ujulad, juuksetööstused, autobused jne.);

j) tänavaliiklemise korraldamiseks;

k) mööduvate vägede majutamiseks;

l) tsiviilelanikkonna majutamiseks loodusõnnetuste puhul.

4. Küsimustes, mis ei ole käesoleva seadluse § 2 ja 3 ette nähtud, võivad töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed anda üldkohustuslikke otsuseid ainult juhul, kui selline õigus on neile antud eriseadustega, seadlustega, NSV Liidu või Eesti NSV valitsuse määrustega.

5. Üldkohustuslikud otsused ei tohi olla vastuolus Eesti NSV territooriumil kehtivate seadustega, seadlustega ega kõrgemalseisvate täitevorganite määruste, juhendite, korralduste ning otsustega.

Üldkohustuslikke otsuseid ei või anda sellistes küsimustes, milliste kohta on olemas NSV Liidu või Eesti NSV kõrgemalseisvate riigivõimuorganite või ametkondade määrused, mis otseselt määravad kindlaks vastutavuse neis sisalduvate eeskirjade rikkumise eest, välja arvatud juhud, kui kõrgemalseisvate organite määruses on otseselt näidatud töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede õigus anda üldkohustuslikke otsuseid samades küsimustes.

6. Üldkohustuslikud otsused antakse tähtajaga kuni kaks aastat; pärast tähtaja möödumist kaotavad nad kehtivuse.

7. Igas üldkohustuslikus otsuses peab olema ette nähtud administratiivkaristus tema rikkumise eest ja täpselt näidatud, millise territooriumi üldkohustuslik otsus hõlmab ja millisel tähtajal ta jõustub, kusjuures see tähtaeg ei või olla vähem kui 10 päeva arvates väljakuulutamise päevast, välja arvatud erijuhud (mööduvate vägede majutamine, võitlus loodusõnnetustega jne.), kus üldkohustuslikud otsused viiakse ellu viivitamatult.

8. Üldkohustuslikud otsused tuleb tingimata avaldada ning elanikkonnale laiaulatuslikult teatavaks teha kõigi võimalike vahenditega (üleskleepimine, teatamine koosolekuil, avaldamine ajalehtedes jne.).

9. Töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede üldkohustuslikud otsused on kehtivad nii eraisikute kui ka riigiasutiste, ettevõtete ja ühiskondlike organisatsioonide suhtes, kusjuures viimasel juhul võetakse vastutusele need ametiisikud, kes oma teenistuskohuste täitmise korras peavad võtma abinõud tarvitusele üldkohustuslike otsuste õigeaegseks täitmiseks.

10. Juhul, kui üldkohustuslikku otsust rikuvad sõjaväelased, kes kuuluvad NSV Liidu relvastatud jõudude ridadesse, ei kohaldata karistamisel käesolevat seadlust. Nende üleastumiste kohta koostatud protokollid saadetakse vastavale sõjaväeosa ülemale distsiplinaarkorras mõjutamiseks.

11. Maakondade ja vabariikliku alluvusega linnade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede üldkohustuslikud otsused saadetakse kahe päeva jooksul arvates nende vastuvõtmisest täitevkomitee poolt maakonna või linna prokurörile. samuti Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumile ja Eesti NSV Ministrite Nõukogule; maakondliku alluvusega linnade, valdade ja alevite töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede üldkohustuslikud otsused saadetakse sama tähtaja jooksul maakonna prokurörile ja maakonna töörahva saadikute nõukogu täitevkomiteele.

12. Juhul, kui prokurör vaidleb üldkohustusliku otsuse vastu, kuulub vastuvaidlus läbivaatamisele vastava töörahva saadikute nõukogu täitevkomitees hiljemalt kümne päeva jooksul. Vastuvaidluse läbivaatamata jätmine ülaltähendatud tähtajal peatab üldkohustusliku otsuse kehtivuse.

13. Üldkohustuslike otsuste rikkumise eest määratakse administratiivkorras karistuseks kas hoiatus või rahatrahv.

14. Administratiiv-vastutavust kohaldatakse juhul, kui üleastuja tegudel puudub kriminaaliseloom ja kui nendele ei järgne kriminaalkorras vastutusele võtmine.

15. Karistuse määraks, mis nähakse ette maakondade ja vabariikliku alluvusega linnade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede üldkohustuslikes otsustes, on rahatrahv 25—100 rubla suuruses.

Karistuse määraks maakondliku alluvusega linnade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede üldkohustuslike otsuste rikkumise eest on rahatrahv 15—50 rubla suuruses; valdade ja alevite töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede üldkohustuslike otsuste rikkumise eest — rahatrahv 5—10 rbl. suuruses.

16. Administratiivkaristuse määramine üldkohustuslike otsuste rikkumise eest toimub maakondade, linnade ja rajoonilise jaotusega linnades linnarajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede juures moodustatud administratiivkomisjoni määrusega. Komisjon koosneb komisjoni esimehest, tema asetäitjast ning kolmest liikmest. Komisjoni esimeheks on vastava tüörahva saadikute nõukogu täitevkomitee esimehe asetäitja või sama täitevkomitee liige; komisjoni üheks liikmeks on miilitsaülem või tema asetäitja. Komisjoni esimehe asetäitja ja komisjoni teised liikmed nimetatakse vastava töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee poolt täitevkomitee liikmete või sama nõukogu saadikute hulgast.

Valdades ja alevites määrab üldkohustuslike otsuste rikkumise eest karistuse valla ja alevi töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee.

17. Maakondade ja vabariikliku alluvusega linnade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed võivad oma üldkohustuslikes

otsustes anda maakonna ning linna miilitsaosakondade või -jaoskondade ülematele õiguse iseseisvalt oma määrusega peale panna administratiivkaristus hoiatusena või rahatrahvina 15—50 rubla suuruses. Samuti võib nende üldkohustuslike otsuste rikkumise eest, mis korraldavad ülaltähendatud linnades tänavaliiklemist, sanitaarala või korda ühiskondlikes kohtades, anda kohapeal rahatrahvi määramise õigus 5—25 rublani miilitsateenistujaile ja töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee poolt eriti volitatud isikuile, kes teostavad vastavat järelevalvet. Rahatrahvi kohapeal tasumisest keeldumise puhul saadetakse protokoll edasi miilitsaülemale, kellel on õigus trahvi kõrgendada mitte rohkem kui kahekordseks.

18. Maakondade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed võivad oma üldkohustuslikes otsustes anda maakondliku alluvusega linnades töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedele õiguse määrata maakonna töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee üldkohustuslike otsuste rikkumise eest administratiivkaristuse hoiatusena või rahatrahvina 25—50 rubla. Valdade ja alevite töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedele, samuti ka külanõukogudele võivad maakondade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed anda õiguse määrata maakonna töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee üldkohustuslike otsuste rikkumise eest administratiivkaristuse hoiatusena või rahatrahvina 5—10 rubla.

Valdade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed võivad oma üldkohustuslikes otsustes anda külanõukogudele õiguse määrata valla töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee üldkohustuslike otsuste rikkumise eest administratiivkaristusena rahatrahvi 5—10 rublani.

19. Üldkohustuslike otsuste rikkumise kohta koostavad protokolli miilitsateenistujad, maakondade, linnade, linnarajoonide, valdade ja alevite töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede liikmed, külanõukogu saadikud ja teised ametiisikud, kellel on selleks õigus (metsakaitse-, tuletõrje-, tervishoiujärelevalve jne. töötajad).

20. Administratiivkaristuse määrus peab tehtama hiljemalt ühe kuu jooksul arvates üleastumise päevast ja peab olema üleastujale kätte antud hiljemalt ühe kuu jooksul arvates määruse tegemise päevast. Nendest tähtaegadest mittekinnipidamisel kuulub asi lõpetamisele.

21. Rahatrahv tuleb tasuda 2 nädala jooksul ning see makstakse karistatu poolt NSV Liidu Riigipanga asutisse, kohaliku töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee rahandusosakonda, külanõukogusse või muule asutisele, kellel on antud õigus vastu võtta kohalikku eelarvesse laekuvaid summasid. Trahvi mittemaksmisel toimub trahvi sundsissenõudmine rahvakohtu otsusel NSVL KTK ja RKN 11. aprilli 1937 määruses (LSKK 1937, 30, art. 120) ja Eesti NSV RKN 17. oktoobri 1945 määruses nr. 918 (ENSV Teataja 1945, 35, 552) ettenähtud korras.

22. Administratiivkaristuse määramine ja selle täideviimine peab olema lõpetatud 5 kuu jooksul arvates üleastumise päevast. Selle tähtaja möödumisel kuulub asi lõpetamisele.

23. Isikud, kellele on määratud administratiivkaristus üldkohustusliku otsuse rikkumise eest, võivad kaevata administratiivkaristuse määruse peale järgmises korras:

a) külanõukogu määruse peale — valla täitevkomiteele;

b) valla ja alevi täitevkomitee määruse peale — maakonna täitevkomiteele;

c) maakonna või linnarajooni täitevkomitee juures kujundatud administratiivkomisjoni määruse peale — maakonna või linnarajooni täitevkomiteele;

d) linna täitevkomitee juures kujundatud administratiivkomisjoni määruse peale — linna täitevkomiteele;

e) miilitsaülema määruse peale — kõrgemale miilitsaülemale, kes kuulub vastava administratiivkomisjoni koosseisu;

f) miilitsaülema määruse peale, kes kuulub administratiivkomisjoni koosseisu — vastavale administratiivkomisjonile.

Administratiivkaristuse määruse peale võidakse kaevata 5 päeva jooksul arvates määruse kätteandmisest üleastujale. Kaebuse esitamine sel tähtajal peatab karistuse täideviimise. Kaebus antakse karistuse määranud organi kaudu. Kaebus tuleb läbi vaadata 20 päeva jooksul.

Täitevkomitee otsus esitatud kaebuse kohta on lõplik.

II

Käesoleva seadluse jõustumisega kaotavad kehtivuse järgmised Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi seadlused:

a) 31. märtsist 1941 — Üldkohustuslike otsuste andmise ja nende rikkumise eest administratiivkaristuse määramise kohta töötava rahva saadikute Nõukogude maakondade, linnade ja valdade täitevkomiteede poolt (ENSV Teataja 1941, 41, 612);

b) 22. maist 1941 — Üldkohustuslike otsuste andmise ja nende rikkumise eest administratiivkaristuse määramise kohta töötava rahva saadikute Nõukogude maakondade, linnade ja valdade täitevkomiteede poolt p. 14 muutmise kohta (ENSV Teataja 1941, 55, 861);

c) 5. septembrist 1945 — Üldkohustuslike otsuste andmise ja nende rikkumise eest administratiivkaristuse määramise kohta töörahva saadikute nõukogude maakondade, linnade ja valdade täitevkomiteede poolt p. 14 muutmise kohta (ENSV Teataja 1945, 31, 490).

EESTI NSV VABARIIKLIKU ALLUVUSEGA LINNADE JA RAJOONIDE TÖÖRAHVA SAADIKUTE NÕUKOGUDE TÄITEVKOMITEEDELE LAHENDAMISEKS ANTAVATEST KÜSIMUSTEST

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 22. veebruari 1956. a. määrus nr. 36 — Eesti NSV Teataja 1956. a. nr. 4. art. 52).

Vabariikliku alluvusega linnade ja rajoonide majandusliku ja kultuurilise tegevuse juhtimise edasiseks parandamiseks ja kohalike organite vastutuse tõstmiseks ning täienduseks Eesti NSV Ministrite Nõukogu 8. augusti 1955. a. määruse nr. 238 «Eesti NSV majanduse riikliku planeerimise ja finantseerimise korra muutmisest ning Eesti NSV ministritele lahendamiseks antavatest küsimustest» punktile 8 Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

Anda vabariikliku alluvusega linnade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedele lahendamiseks järgmised küsimused:

1. Suunata kohaliku eelarve täitmisel täiendavalt selgunud ja saadud tulusid ehituse, kommunaalmajanduse ja sotsiaal-kultuuriliste ürituste finantseerimiseks (kaasa arvatud kapitaalmahutused), peale selleks otstarbeks Eesti NSV riigieelarve kohaliku eelarve üldisteks kuludeks ettenähtud summade, ilma administratiiv-majanduskulude suurendamiseta.

2. Teostada rajoonilise ja linnalise alluvusega ettevõtete kapitaalremondiks ettenähtud amortisatsiooni mahaarvamiste ümberjaotamist tingimusel, et oleks kindlustatud remonditööd rahvamajandusplaani võetud objektide alal.

3. Teostada kuni 100 000 rubla suuruse maksumusega objekti kapitaalremondi finantseerimist üksushinnete järgi (ilma eelarveta).

4. Lubada kasutada oma käibevahendite puudujäägi katmiseks, mis selgus rajoonilise ja linnalise alluvusega ettevõtete ja organisatsioonide aastaaruande järgi, nende ettevõtete ja organisatsioonide kapitaalremondiks ettenähtud amortisatsiooni eraldiste ja nende ettevõtete ning organisatsioonide teiste fondide jääke.

5. Kinnitada kooskõlastatult vastavate ministeeriumide või vabariiklike asutustega rajoonilise ja linnalise alluvusega tervishoiu, hariduse, sotsiaalkindlustuse, kultuuri, kehakultuuri ja spordi, kommunaal- ja põllumajanduslike asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide koosseisud tüüpkoosseisude alusel tööjõu plaani ja administratiiv-valitsemise personali limiidi piires.

6. Jätta oma käsutusse 25% rajoonilise ja linnalise alluvusega ettevõtete poolt üle plaani toodetud laiatarbekaupade toodangust, realiseerimiseks esmajoones kaubandusvõrgu kaudu elanikkonnale.

7. Jätta oma käsutusse kuni 50% rajoonilise ja linnalise alluvusega ettevõtete poolt toodetud ehitusmaterjalidest (telliskivi ja teised seinamaterjalid).

8. Teostada vastavalt kohalikele vajadustele muudatusi kaubandusvõrgus kooskõlastatult Eesti NSV Kaubandusministeeriumiga, ETKVL-ga ja teiste kaubandusvõrgu omavate ametkondadega.

9. Rajoonilise ja linnalise alluvusega ettevõtetele, asutustele ja organisatsioonidele määratud üldise töötasufondi piirides maksta ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide töötajaile preemiaid tähtsate ülesannete täitmise eest väljaspool kehtivaid töötasu maksmise ja premiaalsüsteemi määrustikke, samuti anda neist summadest ühekordset toetust, kulutades mainitud otstarbeks mitte üle 0,05% üldisest töötasufondist.

10.[1] Kinnitada kohalikele nõukogudele kuuluvate ühe- ja kahekorruseliste majade müük.

11. Kinnitada kommunaalettevõtete kuuplaanid rahvamajandusplaanis ettenähtud aasta- ja kvartaliplaanide alusel.

12. Kinnitada linnade ja rajoonide heakorratööde plaanid.

13. Jaotada autotranspordi kohalike vedude limiit asutuste ja ettevõtete vahel kvartalite ja kuude lõikes Eesti NSV Ministrite Nõukogu poolt kinnitatud aastalimiidi piires.

14. Kinnitada elanikkonna tööst osavõtu plaanid inim-, hobu- ja autopäevades Eesti NSV Ministrite Nõukogu poolt kinnitatud tööde üldmahu ulatuses.

15. Teostada teenustöökodade võrgu ja elanikkonna elutarbelise teenindamise töö mahu summalist planeerimist ja vastavate plaanide kinnitamist kooskõlastatult Eesti NSV Kohaliku,[2] Põlevkivi- ja Keemiatööstuse Ministeeriumiga.

16. Kooskõlastatult vastavate ministeeriumide või vabariiklike asutustega lubada teostada rajoonilise ja linnalise alluvusega ettevõtetele, asutustele ja organisatsioonidele kuuluvate üleliigsete ja kasutamata materjalide, sisseseade, transpordivahendite ja teiste materiaalsete väärtuste ümberjaotamist ja realiseerimist, vastavalt NSV Liidu Riikliku Majanduskomisjoni ja NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt 2. aug. 1955. a. kinnitatud juhendile nr. 39 — 27/567 NSV Liidu Ministrite Nõukogu 14. mai 1955. a. määruse nr. 938 «Üleliigsete ja kasutamata materjalide, sisseseade, transpordivahendite ja teiste materiaalsete väärtuste ümberjaotamise ja realiseerimise korra muutmisest» rakendamise kohta.

---

[1] Toodud muudetud kujul vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 12. aprilli 1957. a. määruse nr. 125. p. 23 — Vt. lk. 18.

[2] Kohaliku tööstuse alal õigusjärglaseks on Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeerium.

MÕNEDE KÜSIMUSTE LAHENDAMISE ÜLEANDMISEST EESTI NSV VABARIIKLIKU ALLUVUSEGA LINNADE JA RAJOONIDE TÖÖRAHVA SAADIKUTE NÕUKOGUDE TÄITEVKOMITEEDELE

(ENSV Ministrite Nõukogu 12. aprilli 1957. a. määrus nr. 125).

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

Anda vabariikliku alluvusega linnade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedele lahendamiseks järgmised küsimused:

1. Kinnitada kommunaalettevõtete tööplaanid, välja arvatud näitajad elektrienergia ja gaasiga varustamise alal.

2.[1]

3. Kinnitada rajooni tervishoiuvõrgu haiglakohtade arvu jaotus laste-, tuberkuloosi-, sünnitus- ja teiste erialade järgi.

4. Avada ja sulgeda tervishoiupunkte rahvamajanduseplaani ja eelarveliste assigneeringute piires.

5. Jaotada rajoonile sihtotstarbeliseks müügiks (sovhoosidele, masina-traktorijaamadele, kinnistele asutustele jne.), eraldatud kaupade turufondid, välja arvatud põllumajandussaaduste kokkuostu vastukaubad.

6. Lubada kooskõlastatult vastavate ministeeriumide ja keskasutustega maha kanda kohaliku alluvusega ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide bilansilt lõpetamata jäänud kapitaaltöödeks ja teostamata ehituste uurimis- ja projekteerimstöödeks tehtud kulutusi, maksumusega kuni 25 tuhat rbl.

7. Lubada linna ja rajooni alluvusega ettevõtetele, asutustele ja organisatsioonidele kulutada neile kapitaalmahutusteks eraldatud summasid kolhoosidele, üksikutel juhtudel ka eraisikutele kuuluvate ehituste ostuks hinnaga, mis ei ületa kindlustushinnet.

8. Lubada tehnilise komisjoni määramisel maha kanda bilansilt kommunaalmajanduse maju, mis on kasutuskõlbmatuks muutunud ja milledele ei tasu teha kapitaalremonti.

9. Kindlaks määrata linnale, rajoonile kinnitatud üldise töötasufondi piires mittekoosseisuliste töötajate töötasufond.

10. Ette näha linna, rajooni eelarve kulude reserv ettenägemata kulude katteks 0,2% ulatuses üldistest eelarve kuludest.

11. Lubada linnade ja rajoonide rahandusosakondade juhatajatel:

a) anda vajaduse korral linna või rajooni eelarvest laenu külade, alevite ja rajoonilise alluvusega linnade eelarvetele ajutiste kassalünkade täitmiseks, laenu tasumisega jooksval aastal;

b) teostada peakrediidikäsutaja taotlusel krediitide ümberpaigutamist paragrahvist paragrahvi peakrediidikäsutaja üldise eelarve piires.

12. Kinnitada linna või rajooni tööstuskombinaadi juhtkonnale, insener-tehnilistele töötajatele ja teenistujatele tootmise ja omahinna plaanide täitmise ja ületamise eest määratud preemiad, teatades sellest järgnevalt ENSV Kohaliku[1], Põlevkivi- ja Keemiatööstuse Ministeeriumile.

13. Jaotada põllumajanduse spetsialistidele riigi poolt makstava lisatasu limiit rajooni kolhooside vahel.

14. Vabastada külanõukogude esildusel osaliselt, erandjuhtudel ka täielikult, põllumajandussaaduste riiklikest müügikohustustest loodusõnnetuste läbi kannatanud kolhoosnikute, tööliste, teenistujate ja teiste kodanike majandid, samuti perekonna põhilise töötaja surma või pikemaajalise haiguse korral, muutmata rajoonile määratud põllumajandussaaduste müügikohustuste plaani.

15. Vabastada külanõukogude esildusel osaliselt või täielikult põllumajandusmaksust ja põllumajandussaaduste riiklikest müügikohustustest[2] III grupi sõjainvaliidide majandid, kui need invaliidid on põhilised töötajad majandis.

16. Maha kanda külanõukogude esildusel üksikutelt kodanikelt möödunud aastate müügikohustuste võlgnevused[1], kui nende sissenõudmine on lootusetu, vähendamata rajoonile määratud põllumajandussaaduste riiklike müügikohustuste plaani.[2]

17. Vabastada külanõukogude esildusel kolhooside juhatuste tõendite alusel kolhoosiasulatesse taludest ümberasuvate kolhoosnikute ja kolhoosidesse mittekuuluvate isikute majandis põllumajandusmaksust kaheks aastaks, kaasa arvatud ümberasumise aasta, samuti eraldada neile majandi kohta 15 kuni 50 tihumeetrit tarbepuitu, kuid keskmiselt mitte üle 30 tihumeetri ühe majandi kohta rajoonis, vabastades nad kännurahast.

18. Kooskõlastatult Eesti NSV Põllumajanduse Ministeeriumiga ning teiste asjaosaliste ministeeriumide ja keskasutustega:

a) teostada maa-alade eraldamist riikliku maafondi maadest riiklikeks, ühiskondlikeks ja teisteks vajadusteks (tehaste, vabrikute, elektrijaamade, hüdrotehniliste ehitiste, kaitseobjektide ehitusteks, maapõuevarade kaevandamiseks), samuti kolhoosidele, sovhoosidele, masina-traktorijaamadele ja muudeks põllumajanduslikeks vajadusteks;

---

[1] Muudetud Eesti NSV Nõukogu 23. veebruari 1959. a. määrusega nr. 58, mille 6. punkti kohaselt ettevõtetele ja organisatsioonidele üle antud kohalike teede korrashoiu ja remondi plaane kinnitavad kohalikud TSN täitevkomiteed.

[1] Kohaliku tööstuse alal on õigusjärglaseks Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeerium.

[2] Müügikohustused on kaotatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 30. juuni 1958. a. määrusega nr. 690, mis on tehtud teatavaks Eesti NSV Ministrite Nõukogu 6. augusti 1958. a. määrusega nr. 282.

b) teostada kooskõlastatult kolhoosidega maa-alade eraldamist kolhooside maadest kuni 3 ha objektide ehituse alla, mis on seotud kolhooside teenindamisega (ravi- ja kultuur-elutarbelised asutused, kaubandusettevõtted, koolid, põllumajandussaaduste varumise punktid, kolhooside põllumajandussaaduste ümbertöötamise ettevõtted jne.);

c) teostada maa-alade eraldamist riikliku maafondi, riikliku metsafondi, kolhooside (viimaste nõusolekul), sovhooside, abimajandite, samuti ka ettevõtete, asutuste ning organisatsioonide maast vajalikus ulatuses niisutus-, kuivatus- ja teiste kanalite alla, maanteede ja teiste teede õgvendamiseks, kruusa- ja liivaaukude ning elektriliinide alla;

d) lubada asutustel ja organisatsioonidel, kes teostavad geoloogilise uurimise, topograafilisi ning teisi uurimistöid, kasutada tähtajaga kuni üks aasta, kooskõlas kinnitatud urimistööde plaanidega maa-alasid riikliku maafondi, riikliku metsafondi, sovhooside, kolhooside, samuti ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide maadest, õigusega raiuda sihte metsaga kaetud maa-aladel, andes üle riigimetsadest raiutud puidu metsamajandite käsutusse selle realiseerimiseks Eesti NSV Ministrite Nõukogu poolt eraldatud fondide järgi, kolhoosimetsadest raiutud puit aga kolhoosidele ning riikliku maafondi metsadest raiutud puit rajoonide täitevkomiteedele.

19. Teostada maa-alade eraldamist tähtajaga kuni üks aasta tööliste ja teenistujate aiamaade alla kolhooside (viimaste nõusolekul), sovhooside ja abimajandite maade ülejääkidest, mis ületavad neile külvi- ja kesa ülesharimise plaani täitmiseks vajaliku pindala, kolhooside vabastamisega põllumajandussaaduste riiklikest müügikohustustest eraldatava maa-ala osas[1], vähendamata rajooni riiklike müügikohustuste plaani.

20. Lubada kolhoosidele, kes seda vajavad, ajutiselt teostada külve, heinaniitmist ning loomade karjatamist teiste kolhooside mittekasutatavatel maadel (viimaste nõusolekul) tingimusel, et põllumajandussaaduste riiklikke müügikohustusi nendelt maadelt täidavad need kolhoosid[1], kes ajutiselt teostavad neil maadel külve, heinaniitmist ja loomade karjatamist.

21. Lubada kooskõlastatult vastavate ministeeriumide ja keskasutustega üle anda kolhoosidele ehitusi, mis kuuluvad linna või rajooni alluvusega riiklikele ettevõtetele, asutustele ja organisatsioonidele, tasu eest linna või rajooni täitevkomitee hindamiskomisjoni poolt kindlaksmääratud hindamisväärtuse järgi.

22. Lubada üle anda ühtedelt alluvatelt organisatsioonidelt teistele kohaliku alluvusega organisatsioonidele, samuti vabariiklikele organisatsioonidele hooneid, ehitusi, elanikkonna elutarbelise teenindamise töökodasid, sisseseadeid, transpordivahendeid bilansist bilanssi, kooskõlastatult vastavate ministeeriumide ja keskasutustega.

23. Kinnitada kohalike nõukogude elamufondi kuuluvate ühe- ja kahekorruseliste elumajade müüki kodanikele, kus tubade arv on ühest kuni viieni (kaasa arvatud) juhul, kui nende majade pidamine kohalike nõukogude elamufondis ei ole otstarbekohane.

24. Lubada rajoonilise alluvusega linnade täitevkomiteedel eraldada individuaalehituseks maad ettenähtud suuruses.

EESTI NSV KOHALIKE TÖÖRAHVA SAADIKUTE NÕUKOGUDE ALALISTE KOMISJONIDE PÕHIMÄÄRUSE KINNITAMISEST

(Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi 26. jaanuari 1957. a. seadlus — Eesti NSV Teataja 1957. a. nr. 4, art. 29).

1. Kinnitada Eesti ENSV kohalike töörahva saadikute nõukogude alalise komisjoni põhimäärus.

2. Lugeda kehtetuks Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi 13. jaanuari 1950. a. seadlusega kinnitatud Eesti NSV maakondade, linnade, linnarajoonide, valdade, alevite ja külade töörahva saadikute nõukogude alaliste komisjonide põhimäärus.

[1] Müügikohustused on kaotatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 30. juuni 1958. a. määrusega nr. 690, mis on tehtud teatavaks Eesti NSV Ministrite Nõukogu 6. augusti 1958. a. määrusega nr. 282.

EESTI NSV KOHALIKE TÖÖRAHVA SAADIKUTE ALALISTE KOMISJONIDE PÕHIMÄÄRUS

(Kinnitatud Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi 26. jaanuari 1957. a. seadlusega — Eesti NSV Teataja 1957. a. nr. 4, art. 29).

I. Üldeeskirjad

1. Kohalike töörahva saadikute nõukogude alalised komisjonid on vastavate nõukogude organid. Nende eesmärgiks on nõukogude kaasabi osutamine majandusliku ja kultuurilis-poliitilise töö ning nõukogule alluvate valitsemisorganite juhtimisel ja sotsialistliku seaduslikkuse kindlustamisel; nõukogu saadikute ja elanikkonna kaasatõmbamine riigivalitsemistööle ning sidemete tugevdamine kohalike töörahva saadikute nõukogude ja laiade rahvahulkade vahel.

2. Alalised komisjonid moodustatakse iga töörahva saadikute nõukogu poolt majandusliku ja kultuurilise töö mitmesugustel aladel, olenevalt kohalikest tingimustest ja konkreetsetest vajadustest.

Alaliste komisjonide moodustamisel määrab töörahva saadikute nõukogu kindlaks iga alalise komisjoni põhiülesanded, lähtudes käesolevast põhimäärusest ning töörahva saadikute nõukogu ees seisvatest ülesannetest.

3. Alalised komisjonid moodustatakse töörahva saadikute nõukogu uue koosseisu esimesel istungjärgul nõukogu koosseisu volituste ajaks.

Töörahva saadikute nõukogu võib oma volituste kestel moodustada uusi alalisi komisjone, olemasolevaid likvideerida ja teha muudatusi alaliste komisjonide koosseisus.

4. Alalised komisjonid moodustatakse vastava töörahva saadikute nõukogu saadikutest.

Vajaduse korral võib alaliste komisjonide koosseisu valida ka teisi eesrindlikke töötajaid.

5. Töörahva saadikute nõukogu määrab kindlaks iga oma alalise komisjoni arvulise koosseisu ning valib alaliste komisjonide esimehed ja liikmed.

Alaline komisjon valib oma koosseisust komisjoni sekretäri ja vajaduse korral ka komisjoni esimehe asetäitja.

6. Alalise komisjoni esimeheks ja tema asetäitjaks võib valida ainult vastava nõukogu saadikuid.

Täitevkomitee esimeest, tema asetäitjaid ega täitevkomitee sekretäri ei või valida vastava nõukogu alaliste komisjonide koosseisu.

Alalise komisjoni esimeheks, tema asetäitjaks ega komisjoni sekretäriks ei või valida täitevkomitee liikmeid ega osakondade juhatajaid.

7. Alalised komisjonid alluvad oma töös ning on aruandekohustuslikud ainult selle töörahva saadikute nõukogule, kes on nad moodustanud.

II. Alaliste komisjonide põhiülesanded ja õigused

8. Kohalike töörahva saadikute nõukogude alalised komisjonid:

a) selgitavad elanikkonnale partei ja valitsuse poliitikat ning osutavad töörahva saadikute nõukogule igakülgset abi rahvahulkade mobiliseerimisel selle poliitika elluviimiseks;

b) võtavad osa töörahva saadikute nõukogule arutamiseks esitatud küsimuste ettevalmistamisest, esitavad nõukogule neis küsimustes oma arvamusi ja ettepanekuid ning esinevad istungjärkudel kaasaruannetega;

d) aitavad igati kaasa töörahva saadikute nõukogu ja kõrgemalseisvate organite otsuste elluviimisele ja kontrollivad nende täitmist;

e) kontrollivad nendele määratud ülesannete kohaselt vastava nõukogu territooriumil asuvate ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide, samuti täitevkomitee vastavate osakondade tööd;

f) aitavad kaasa sotsialistliku võistluse organiseerimisele ning võtavad osa eesrindlaste kogemuste uurimisest, üldistamisest ja levitamisest;

g) kontrollivad valijate juhendite täitmist, selgitavad välja elanikkonna vajadusi ja soove ning esitavad oma ettepanekud töörahva saadikute nõukogule, tema täitevkomiteele või nendele asutustele, ettevõtetele ja organisatsioonidele, kellele kuulub antud küsimuste lahendamine;

h) aitavad töörahva saadikute nõukogul ja tema täitevkomiteel välja selgitada täiendavaid võimalusi ja reserve mitmesuguste majandus- ja kultuurialade arendamiseks;

i) kontrollivad kodanike avalduste ja kaebuste lahendamist.

9. Oma ülesannete täitmiseks on kohalike töörahva saadikute nõukogude alalistel komisjonidel õigus:

a) esitada töörahva saadikute nõukogule või tema täitevkomiteele arutamiseks küsimusi vastavalt alalise komisjoni tööalale;

b) tutvuda töörahva saadikute nõukogu täitevkomitees kõrgemalseisvate organite otsuste ja juhenditega ning täitevkomitee otsuste ja korraldustega;

d) tutvuda töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee osakondades, samuti nõukogu territooriumil asuvates asutustes, ettevõtetes ja organisatsioonides nende juhatajate käskkirjade ja juhenditega ning teiste dokumentide ja materjalidega, mis on vajalikud vastava asutuse, ettevõtte või organisatsiooni tegevuse uurimiseks ning töörahva saadikute nõukogu, tema täitevkomitee ja kõrgemalseisvate organite otsuste täitmise kontrollimiseks; tutvuda nende asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide tööga;

c) nõuda täitevkomitee osakondade, asu-

tuste, ettevõtete ja organisatsioonide juhatajatelt seletust nõukogu, tema täitevkomitee või kõrgemalseisvate organite otsuste täitmise kohta ja esitada ametiisikuile arupärimisi;

f) kutsuda komisjoni koosolekule küsimuste arutamisest osa võtma nõukogu territooriumil tegutsevate asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide vastutavaid töötajaid;

g) tõmmata kaasa eriteadlasi konsulteerimiseks küsimustes, mis on üles kerkinud alalise komisjoni töös.

10. Alaliste komisjonide ettepanekutel on soovituste iseloom. Alalistel komisjonidel ei ole õigust anda asutustele, ettevõtetele ja organisatsioonidele kohustuslikke juhendeid ega muuta nende juhtkonna korraldusi. Kui asutuse, ettevõtte või organisatsiooni juhataja ei vii ellu alalise komisjoni ettepanekuid, on viimasel õigus esitada need läbivaatamiseks ja otsustamiseks töörahva saadikute nõukogule või tema täitevkomiteele. Alaliste komisjonide ettepanekud omandavad kohustusliku jõu pärast sellekohase otsuse vastuvõtmist töörahva saadikute nõukogu, tema täitevkomitee või täitevkomitee osakonna juhataja poolt.

Kui alaline komisjon ei ole nõus täitevkomitee või osakonna juhataja otsusega tema ettepanekute suhtes, võib ta küsimuse anda otsustamiseks töörahva saadikute nõukogule.

III. Alaliste komisjonide töö korraldus

11. Alalised komisjonid panevad pearõhu organiseerivale tööle elanikkonna hulgas ning kontrollivale tegevusele asutustes ja ettevõtetes

12. Oma ülesannete edukaks täitmiseks organiseerivad alalised komisjonid enda ümber laialdase aktiivi elanikkonna hulgast ning loovad koostöö alamal- ja kõrgemalseisvate nõukogude samanimeliste alaliste komisjonidega.

13. Alalistel komisjonidel on oma tööplaan, mis kinnitatakse komisjoni koosolekul.

Tööplaani koostamisel lähtub komisjon töörahva saadikute nõukogu ees seisvatest ülesannetest, arvestades nõukogu täitevkomitee tööplaani.

14. Alalised komisjonid töötavad tihedas koostöös töörahva saadikute nõukogu täitevkomiteega, abistades viimast tema istungeil arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamisel, esinedes täitevkomitee istungeil ettekannete ja kaasaruannetega ning võttes täitmiseks teisi ülesandeid.

15. Kontrollimise tulemused, töörahva saadikute nõukogu istungjärgule või täitevkomitee istungile esitatavad ettekanded, kaasaruanded ning muud komisjoni töö tähtsamad küsimused arutatakse läbi alalise komisjoni koosolekul.

16. Alalised komisjonid võivad läbi viia ühiseid koosolekuid küsimustes, mis on seotud mitme alalise komisjoni tööga.

17. Alalise komisjoni koosolekud on otsustusvõimelised, kui neist võtab osa üle poole komisjoni koosseisust.

Kõik küsimused otsustatakse komisjoni koosolekul lihthäälteenamusega.

Isikud, kes võtavad osa alalise komisjoni tööst, kuid ei ole valitud selle koosseisu, võtavad komisjoni koosolekutest osa nõuandva häälega.

18. Alalise komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla alalise komisjoni esimees ja sekretär.

19. Alalise komisjoni esimees:

a) organiseerib ja suunab komisjoni tööd vastavalt komisjoni tööplaanile;

b) kutsub regulaarselt kokku komisjoni koosolekud;

d) suhtleb komisjoni nimel asutuste, ettevõtete ja organisatsioonidega ning peab alatist sidet töörahva saadikute nõukogu täitevkomiteega;

e) jälgib komisjoni ettepanekute lahendamist;

f) kontrollib komisjoni liikmetele antud ülesannete täitmist.

20. Alalise komisjoni sekretär:

a) teeb komisjoni liikmetele teatavaks komisjoni koosolekute aja ja koha;

b) protokollib komisjoni koosolekuid;

d) peab arvestust komisjoni liikmete ja aktivistide komisjoni tööst osavõtu ja neile antud ülesannete täitmise kohta;

e) hoiab korras komisjoni asjaajamise ning saadab komisjoni poolt vastuvõetud ettepanekud õigeaegselt edasi vastavaile organeile.

21. Töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedel on nõukogude alaliste komisjonide töö korraldamise alal järgmised ülesanded:

a) tutvustada alalisi komisjone partei ja valitsuse otsustega, samuti oma ning kõrgemalseisvate nõukogude ja nende täitevkomiteede otsustega, mis puutuvad antud komisjoni tööalasse;

b) kaasa tõmmata alalised komisjonid täitevkomitee tööplaanide koostamisele; anda igale alalisele komisjonile täitevkomitee tööplaan hiljemalt 3 päeva pärast selle kinnitamist;

d) informeerida alaliste komisjonide liikmeid täitevkomitee ees seisvatest ülesannetest ja anda neile nõu kontrollimiste läbiviimiseks;

e) organiseerida alaliste komisjonide vahel kogemuste vahetamist ning levitada nende paremaid töökogemusi;

f) suunata täitevkomitee osakondade juhatajaid osa võtma vastavate alaliste komisjonide koosolekutest;

g) kaasa tõmmata alalised komisjonid nõukogule või täitevkomiteele arutamiseks esitatud küsimuste ettevalmistamisele ning nõukogu, tema täitevkomitee ja kõrgemalseisvate organite otsuste täitmise organiseerimisele ja kontrollimisele;

h) viivituseta läbi vaadata alaliste komisjonide poolt esitatud ettepanekud ning igati toetada nende initsiatiivi;

i) kutsuda täitevkomitee istungitest osa võtma alaliste komisjonide esindajaid komisjoni tööalasse puutuvate küsimuste arutamisel;

j) abistada alalisi komisjone ühiste koosolekute organiseerimisel;

k) korraldada alaliste komisjonide majanduslikku ja tehnilist teenindamist ning nende asjaajamisega seotud materjalide hoidmist.

EESTI NSV ALEVITE TÖÖRAHVA SAADIKUTE NÕUKOGUDE PÕHIMÄÄRUSE KINNITAMISEST

(Eesti Nõukogude Sotsialistliku Vabariigi 13. jaanuari 1959. a. seadus — — Eesti NSV Teataja 1959. a. nr. 3, art. 27).

Eesti Nõukogude Sotsialistliku Vabariigi Ülemnõukogu

otsustab:

Kinnitada Eesti NSV alevite töörahva saadikute nõukogude põhimäärus vastavalt lisale.

EESTI NSV ALEVITE TÖÖRAHVA SAADIKUTE NÕUKOGUDE PÕHIMÄÄRUS

(Väljavõte. Kinnitatud Eesti NSV 13. jaanuari 1959. a. seadusega).

I. PEATÜKK

Üldeeskirjad

§ 1. Eesti NSV Konstitutsiooni 83 ja 52 alusel on alevi töörahva saadikute nõukogu riigivõimuorganiks alevis.

§ 5. Eesti NSV Konstitutsiooni § 54 alusel juhib alevi töörahva saadikute nõukogu oma territooriumil kultuurilis-poliitlist ja majanduslikku ülesehitustööd, määrab kindlaks kohaliku eelarve, juhib temale alluvate valitsemisorganite tegevust, kindlustab riikliku korra kaitset, aitab kaasa maa kaitsevõime tugevdamisele ja kindlustab seaduste täitmist ning kodanike õiguste kaitset.

II. PEATÜKK

Alevi töörahva saadikute nõukogu ja tema täitevkomitee õigused ning kohustused

§ 11. Tööstuse ja elanikkonna kommunaal-olustikulise teenindamise alal alevi töörahva saadikute nõukogu:

1) kontrollib alevi territooriumil asuvate kõrgema astme nõukogudele alluvate ettevõtete tegevust, aitab igati kaasa nende tootmisülesannete täitmisele;

2) võtab tarvitusele abinõud kohaliku käsitöö ja tööndus arendamiseks, kontrollib tarbijate kooperatsiooni ettevõtete tegevust ja aitab igati kaasa nende tootmisülesannete täitmisele;

3) organiseerib elanikkonna kommunaal-olustikulise teenindamise ettevõtteid (saunad, pesumajad, juuksetööstused, pagaritööstused jt.), juhib nende tööd, samuti kontrollib kõrgema astme nõukogudele alluvate kommunaal-olustikulise teenindamise ettevõtete tegevust ja määrab kindlaks nende tööaja;

4) organiseerib elanikkonna olustikuliste vajaduste jaoks kütte varumist;

5) kindlustab elanikkonna häireteta varustamise joogikõlbuliku veega.

§ 12. Elamueehituse ja heakorrastamise alal alevi töörahva saadikute nõukogu:

1) kinnitab alevi territooriumi hoonestamise ja heakorrastamise plaanid ja kontrollib nende täitmist;

2) aitab kaasa elanikkonnale individuaal- ja kooperatiivelumajade ehitamisel;

3) tagab alevi heakorrastamise, tema haljastamise, sõidu- ja kõnniteede ehitamise ja korrashoidmise, jälgib elumajade ja teiste hoonete korrashoidmist, samuti puiestike säilimust ja puhtust tänavatel, õuedel, kaupluste, sööklate, koolide, lasteasutuste ja elanikkonna kommunaal-olustikulise teenindamise ettevõtete ruumides;

4) annab nimetusi tänavatele, puiesteedele ja väljakutele;

5) jälgib alevi valgustamist, siltide, majanumbrite jm. korrasolekut;

6) hoolitseb kalmistute ja ühishaudade korrashoidmise eest.

§ 26. Alevi töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee:

1) valvab alevi töörahva saadikute nõukogu ja kõrgema astme riigiorganite normatiivsete aktide täpse ning kõrvalekaldumatu täitmise järele kõigi ametiisikute ja kodanike poolt;

6) vaatab läbi kodanike avaldusi ja kaebusi ja võtab nende lahendamiseks tarvitusele vajalikud abinõud;

7) kasutab majanduslikult alevinõukogu käsutuses olevaid hooneid ja muud vara, ekspluateerides neid vahetult või andes neid rendile;

8) annab kodanikele, ettevõtetele ja asutustele välja riigi maa reservfondist maatükke ajutiseks kasutamiseks (puuvilja-, juurviljaaedadeks jm.);

9) annab kodanikele, ettevõtetele ja asutustele välja krunte elumajade ja teiste ehituste ehitamiseks vastavalt alevi territooriumi hoonestamise kinnitatud plaanile;

10) annab loa alevi territooriumil valmisehitatud elumajade ja teiste hoonete ekspluatatsiooni andmiseks;

11) jaotab elamispinda vastavalt seadusele ja kontrollib elamispinna õiget jaotamist majades, mis ettevõtted, asutused ja organisatsioonid annavad ekspluatatsiooni;

12) peab ehituste numeratsiooni alevi tänavatel, puiesteedel ja väljakutel;

17) määrab seaduses ettenähtud juhtumeil hooldajad ja eestkostjad, valvab nende tegevuse järele, koostab hoolduse või eestkoste all olevate isikute vara nimekirja ja kontrollib selle vara seisukorda;

18) kindlustab pärandvara kaitset kuni selle varaga seotud küsimuste lõpliku otsustamiseni;

19) võtab oma käsutusse vaibe- ja peremeheta vara, samuti igasuguse muu vara, mis temale seaduse järgi üle antakse;

22) korraldab kodanike sisse- ja väljaregistreerimist ning jälgib passirežiimi täitmist kodanike poolt.

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMI AMETKONDLIKU ARBITRAAŽI ORGANISEERIMISEST

(Väljavõte Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 25. veebruari 1958. a. käskkirjast nr. 43).

Eesti NSV Ministrite Nõukogu 22. novembri 1957. a. määrusega nr. 380 kinnitatud «Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi põhimääruse» punkt 15 alusel:

1) kinnitan «Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi ametkondliku arbitraaži põhimääruse» vastavalt lisale;

. . . . . .

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMI AMETKONDLIKU ARBITRAAŽI PÕHIMÄÄRUS

(Kinnitatud Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 25. veebruari 1958. a. käskkirjaga nr. 43 ja kooskõlastatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuva Riikliku Arbitraaži peaarbiitriga 25. veebruaril 1958. a.).

I. Üldised eeskirjad

1. Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi ametkondlik arbitraaž organiseeritakse vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 22. novembri 1957. a. määrusega nr. 380 kinnitatud Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi põhimääruse punktile 15 eellepinguliste ja varaliste vaidluste lahendamiseks nii Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumile otseselt alluvate organisatsioonide kui ka linnade ja rajoonide kohaliku majanduse organisatsioonide vahel.

2. Ametkondlik arbitraaž moodustatakse koosseisus peaarbiiter ja arbiiter. Ametkondliku arbitraaži tööd juhib peaarbiiter.

3. Oma töös juhindub ametkondlik arbitraaž NSV Liidu ja Eesti NSV seadustest, seadlustest, valitsuse määrustest ja korraldustest, Riikliku Arbitraaži juhenditest, antud küsimuses kompetentsete ministeeriumi käskkirjadest ja juhenditest, vastavate linna või rajooni TSN täitevkomiteede otsustest, hankepõhitingimustest, lepingutest ja käesolevast põhimäärusest.

4. Ettevõtted ja organisatsioonid, kes pöörduvad eellepingulise vaidluse või hagiga ametkondliku arbitraaži poole, peavad eelnevalt tasuma Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi kassasse arbitraažilõivu järgmiselt:

a) hagide pealt hinnaga kuni 5000 rubla ja edasikaebustelt peaarbiitrile — 25 rubla;

b) eellepinguliste vaidluste ja hagide pealt hinnaga üle 5000 rubla — 50 rubla.

5. Ametkondlik arbitraaž kasutab oma töös Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi Eesti NSV riigivapi kujutusega pitsatit.

II. Alluvus

6. Ametkondlik arbitraaž lahendab käesoleva põhimääruse punktis 1 näidatud organisatsioonide-vahelisi eellepingulisi ja varalisi vaidlusi summaga üle 1000 rubla.

Märkus 1: Ühele ja samale TSN täitevkomiteele, kohaliku majanduse osakonnale, trustile või kombinaadile alluvate asutiste ja ettevõtete vahelisi tüliküsimusi ametkondlik arbitraaž ei lahenda.

Märkus 2: Organisatsioonide-vahelised varalised vaidlused summaga kuni 1000 rubla lahendatakse NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 14. märtsi 1955. a. seadlusega määratud korras ja need vaidlused ei allu ametkondlikule arbitraažile.

III. Hagide esitamise ja läbivaatamise kord

7. Huvitatud organisatsioon võib pöörduda ametkondliku arbitraaži poole eellepingulise vaidluse või hagiavaldusega alles peale seda, kui vaidlevate organisatsioonide juhatajad või direktorid ei ole tüliküsimuse mõlemapoolsel läbivaatamisel kokkulepet saavutanud.

8. Õigus esitada hagi ametkondlikule arbitraažile kustub pooleteise-aastase aegumistähtaja möödudes, välja arvatud:

a) pretensioonide osas, mis tulenevad mittekohase kvaliteediga kaupade hankimisest — kuus kuud;

b) kõigi vaidluste osas trahvide, viiviste ja leppetrahvide sissenõudmisel kuus kuud;

c) muudel seadusega ettenähtud erandjuhtudel.

9. Hagid ja avaldused, mis esitatakse ametkondlikule arbitraažile peale aegumistähtaega, ei kuulu läbivaatamisele.

Ametkondlikul arbitraažil on erandina õigus eriti kaaluvail asjaoludel aegunud hagi tähtaega pikendada.

10. Hagiavaldus ametkondlikule arbitraažile peab sisaldama:

a) hageja ja kostja täpse nimetuse, nende täpsed aadressid;

b) hageja ja kostja arveldusarvete numbrid ja panga nimetuse;

c) hagi hinna;

d) vaidluse olemuse lühikese ja konkreetse kirjelduse ühes viidetega lepinguile, hankepõhitingimusile, seadustele jne., mis tõendavad nõudeõigust, samuti arvutused, mis näitavad kuidas on saadud nõudesumma.

e) hageja nõude täpse formuleeringu;

f) hagiavaldusele peab olema lisatud pretensioonikiri ja muud materjalid, mis tõendavad, et pooled on täitnud punkti 7 nõudeid.

Avaldusele peab olema kohustuslikult lisatud kas tähitatud saadetise postikviitung või väljavõte kirjakanderaamatust, mis tõendab hagi ärakirja saatmist kostjale, samuti tõend arbitraažilõivu tasumise kohta.

11. Vaidlused lahendatakse arbiitri poolt vaidlevate poolte esindajate osavõtul.

Poolte esindajaiks võivad olla asutuste või ettevõtete juhatajad ja direktorid ja nende asetäitjad ilma erilise volituseta, teised töötajad juhataja või direktori poolt allakirjutatud volituse esitamisel.

12. Poolte esindajate mitteilmumisel võib ametkondlik arbitraaž lahendada tüliküsimuse ka ilma poolte esindajate osavõtuta.

13. Ametkondlikul arbitraažil on õigus kiireiseloomulisi eellepingulisi vaidlusi ning hagisid läbi vaadata ka operatiivses korras, ilma käesoleva põhimääruse punkti 10-le vastava avalduse esitamiseta, kuid ainult juhul, kui pooled ühes vaidluse lahendamiseks vajalike dokumentidega ilma erilise kutseta ilmuvad arbitraaži istungile.

14. Ametkondliku arbitraaži otsus jõustub väljakuulutamise päeval.

Üheaegselt otsuse tegemisega annab ametkondlik arbitraaž välja käsu otsuse sundtäitmise kohta.

Käsku ametkondliku arbitraaži otsuse sundtäitmise kohta võidakse esitada pangale või kohtutäiturile ühe aasta jooksul arvates käsu väljaandmise kuupäevast.

15. Kõigist vaidluste läbivaatamise käigus ilmnevatest sotsialistliku seaduslikkuse, plaani-, finants- ja lepingulise distsipliini rikkumistest ning asutuste ja ettevõtete tegevuses esinevatest puudustest teatab ametkondlik arbitraaž kas Eesti NSV kohaliku majanduse ministrile, vastavale TSN täitevkomiteele või vajalikel juhtudel prokuratuuriorganeile.

IV. Ametkondliku arbitraaži otsuste peale edasikaebamise kord

16. Järelvalvet ametkondliku arbiitri otsuste õigsuse üle teostab peaarbiiter, kes nii omal algatusel kui ka huvitatud poole kaebuse põhjal arbiitri otsuseid järelvalve korras läbi vaatab.

17. Ametkondliku arbiitri otsuse peale võib huvitatud pool kaevata peaarbiitrile järgmistel juhtudel:

a) kui arbiitri otsus ei ole kooskõlas kehtivate seaduste, seadluste, Valitsuse määruste ja korralduste, hankepõhitingimuste, kompetentse ministeeriumi käskkirjade või juhendite, vastava TSN täitevkomitee otsuste ning lepingutega;

b) kui arbiitri otsus ei ole kooskõlas toimikus leiduvate dokumentidega;

c) kui peale arbiitri otsust on ilmnenud uued asjaolud, mis asjaarutamisel ei olnud teada, kuid mis omavad tähtsust tüliküsimuse lahendamisel.

18. Järelvalvekaebus peaarbiitrile esitatakse:

a) hagiasjades — mitte hiljem kui 30 päeva jooksul arvates otsuse tegemise päevast;

b) eellepinguliste vaidluste osas — mitte hiljem kui 5 päeva jooksul arvates otsuse kättesaamise päevast.

Märkus: Järelvalvekaebuste esitamisel peaarbiitrile tasutakse arbitraažilõivu vastavalt käesoleva põhimääruse punkti 4 lit. b-le.

19. Järelvalvekaebus peaarbiitrile peab sisaldama:

a) asjaolud või viited seadusandlusele, mis tõendavad, et arbiitri otsus on ebaõige;

b) kaebuseesindaja taotluse tühistada arbiitri otsus kas osaliselt või täielikult.

20. Peaarbiitril on asjaolude küllaldase selguse korral õigus järelvalvekaebust läbi vaadata ka ilma poolte esindajaid välja kutsumata.

21. Peaarbiitri otsuse peale võivad pooled kaevata Eesti NSV kohaliku majanduse ministrile.

V. Ametkondliku arbitraaži õigused

22. Ametkondlikul arbitraažil on õigus:

a) nõuda kõigilt nii Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumile alluvailt kui ka kohalikele TSN täitevkomiteedele alluvailt asutistelt ja ettevõtetelt ametkondlikule arbitraažile esitatud hagide ja eellepinguliste vaidluste lahendamiseks vajalike materjalide, õiendite ja seletuste esitamist, samuti esindajate ilmumist ametkondliku arbitraažiistungile;

b) kutsuda ametkondliku arbitraaži töösse osa võtma eksperte.

ELAMU- JA SUVILAEHITUSE KOOPERATIIVIDE NÄIDISPÕHIKIRJADE KINNITAMISEST

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 31. juuli 1958. a. määrus nr. 270 — Eesti NSV Teataja 1958. a. nr. 10, art. 155).

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Kinnitada juurdelisatud «Elamuehituse kooperatiivi näidispõhikiri» ja «Suvilaehituse kooperatiivi näidispõhikiri».

2. Tühistada Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 13. juuni 1941. a. määrus nr. 1155 (ENSV T 1941, 63, 1008).

ELAMUEHITUSE KOOPERATIIVI NÄIDISPÕHIKIRI

(Kinnitatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 31. juuli 1958. a. määrusega nr. 270 — — Eesti NSV Teataja 1958. a. nr. 10, art. 155).

I. Üldeeskirjad

1. Ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide taotlusel ja kohaliku töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee otsusel asutatakse elamuehituse kooperatiiv linna (alevi) töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee juurde.

2. Elamuehituse kooperatiivi asutamiseks on vaja vähemalt 8 kodanikku. Töötajad esitavad elamuehituse kooperatiivi asutamise küsimuse ettevõttele, asutusele või organisatsioonile, kes korraldab kooperatiivi liikmeks astuda soovijatega üldkoosoleku. Koosolek võtab vastu otsuse kooperatiivi organiseerimise kohta.

3. Pärast kohaliku nõukogu täitevkomitee otsuse saamist kooperatiivi organiseerimise loa kohta kutsub ettevõte, asutus või organisatsioon kokku kooperatiivi astuda soovijate üldkoosoleku põhikirja vastuvõtmiseks. Koosoleku poolt vastuvõetud põhikiri registreeritakse kooperatiivi organiseerimise kohta otsuse teinud kohaliku nõukogu täitevkomitees.

4. Põhikirja registreerimise ajast alates võivad kooperatiivi liikmed kokku kutsuda üldkoosoleku, kus valitakse juhatus ja revisjonikomisjon.

Märkus. Mitme väiksema ettevõtte, asutuse või organisatsiooni töölised ja teenistujad, samuti pensionärid võivad ühineda ühte elamuehituse kooperatiivi.

II. Kooperatiivi eesmärk, õigused ja kohustused.

5. Elamuehituse kooperatiiv nimetusega . . . . . asutatakse . . . . . linnas (alevis) eesmärgil rahuldada kooperatiivi liikmete elamispinna vajadus mitmekorterilise elamu (elamute) ehitamise teel kooperatiivi omade vahendite arvel, samuti selle elamu (elamute) järgnevaks kasutamiseks ja majandamiseks.

6. Kooperatiivi liikmeteks võivad olla NSV Liidu kodanikud, kes on saanud 18 aastaseks. Juriidilised isikud (riiklikud asutused, ettevõtted ja ühiskondlikud organisatsioonid) ei või olla kooperatiivi liikmed ega võtta osa omade vahenditega kooperatiivi ehitustöödest.

7. Alates kooperatiivi põhikirja registreerimisest kohaliku nõukogu täitevkomitees omab kooperatiiv juriidilise isiku õigused ning kasutab oma nimetusega pitsatit.

8. Kooperatiivi liikmete arv ei või olla väiksem ega suurem kooperatiivi poolt ehitusplaani järgi ehitatavate korterite arvust.

9. Elamuehituse kooperatiivi liikmed on kohustatud enne elamu (elamute) ehituse algust sisse maksma rahas ehituse täieliku maksumuse.

Elamu (elamute) ehituse eelarveline maksumus peab haarama kulutused projekteerimiseks, haljastamiseks ja kommunikatsioonide rajamiseks. Ehitusmaterjalide, -detailide ja tööriistade, poolfabrikaatide, raudtoodete, standardsete elumajade ükiskute detailide ja detailide komplektide maksumus, millistele on kehtestatud jaehinnad, määratakse kindlaks lähtudes nende väljalaske tingimustest jaehindade järgi, kuid millistele ei ole jaehindu kehtestatud — hulgihindade järgi.

10. Elamuehituse kooperatiiv kasutab ehitatud elamut (elamuid) kooperatiivse omandi õiguse alusel ja isetasuvuse põhimõttel, riikliku dotatsioonita.

11. Kooperatiivil on õigus:

a) saada tähtajatuks kasutamiseks krunte elamute ja ametiehituste püstitamiseks;

b) teostada ehitust töötettevõtte korras vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 1958. a. 20. märtsi määrusele «Elamu- ja suvilaehituse kooperatiivist» (Eesti NSV Ministrite Nõukogu 1958. a 3. aprilli määrus nr. 158) pärast seda, kui kooperatiiv on panka oma arvele sisse maksnud püstitava ehituse täieliku maksumuse;

c) sõlmida tööettevõtte organisatsiooniga lepingut elamu (elamute) ehituse kohta ja pidada arveldusi tehtud tööde eest, samuti sõlmida igasuguseid lepinguid, mis on seotud elamu (elamute) ehituse ja kasutamisega;

d) organiseerida kooperatiivi liikmete kultuur-elutarbelist teenindamist (sööklad, pesumajad, klubid, raamatukogud, lastesõimed jms.).

12. Elamu (elamud) püstitakse tüüpprojektide järgi ning erandjuhtudel kooperatiivi liikmete soovil kehtestatud korras kinnitatud individuaalprojektide järgi.

13. Kooperatiiv võib alustada elamu (elamute) ehitamist pärast kehtestatud korras projekti kinnitamist ja ehituseks loa saamist. Ehituse maht, alustamise ja lõpetamise tähtajad näidatakse ära krundi tähtajatu kasutamise aktis.

14. Kooperatiivi poolt püstitatud ehitused kuuluvad kooperatiivse omandiõiguse alusel kooperatiivile, neid ei saa müüa või edasi anda ei tervikuna ega osadena (korterid, toad) ei organisatsioonidele ega üksikutele isikutele, välja arvatud üleandmine kooperatiivi likvideerimise puhul.

15. Kooperatiiv vastutab oma kohustuste eest kogu talle kuuluva varaga.

III. Kooperatiivi vahendid.

16. Kooperatiivi vahendid koosnevad:

a) kooperatiivi liikmete sisseastumismaksudest;

b) osamaksudest;

c) sissemaksudest elamu (elamute) korrashoiuks ja kasutamiseks;

d) muudest laekumistest.

17. Kooperatiiv võib üldkoosleku otsusel moodustada erifonde, mida kulutatakse kooperatiivi põhikirjas ettenähtud otstarveteks. Kooperatiivi üldkoosolek määrab kindlaks erifondide moodustamise ja kulutamise korra.

IV. Kooperatiivi liikmete õigused ja kohustused.

18. Iga kooperatiivi liikme ning tema perekonna alaliseks kasutamiseks antakse elamispind vastavalt tema osamaksu suurusele. Kooperatiivi liige peab kooperatiivi astumisel täpselt ära näitama, kes tema perekonnaliikmetest asub elama kooperatiivi elamusse. Riiklik elamispind, kus kooperatiivi liige elas enne korteri saamist kooperatiivi majja, antakse tema poolt üle kohaliku nõukogu või ametkonna korraldusse, kellele elamu kuulus.

19. Ühe kooperatiivi liikme osamaks ei tohi olla alla ühe üksiku korteri ehituse maksumuse. Kooperatiivi liikmed tasuvad enne ehituse alustamist oma osamaksu täies ulatuses.

Sel juhul, kui kooperatiivi liige ja tema perekonnaliikmed võtavad isiklikult osa elamu ehitustöödest, määrab kooperatiivi juhatus kooskõlastatult tööettevõtte-ehitusorganisatsiooniga kindlaks nende tööjõukulu ja selle osamaksuks arvestamise korra.

20. Kooperatiivi liige võib üheaegselt olla ainult ühe elamukooperatiivi liikmeks.

21. Kooperatiivi liikmel on õigus:

a) igal ajal vabatahtlikult lahkuda kooperatiivist nii enne elamu ehituse algust kui ka ehituse ajal, samuti pärast ehituse lõpetamist;

b) kooperatiivi üldkoosoleku nõusolekul üle anda oma osa ning talle antud ruumide kasutamise õigus vanematele, abikaasale või lastele, kui need isikud varem kasutasid mainitud ruume koos kooperatiivi liikmega.

2. Kooperatiivist vabatahtlikult lahkunud liikmele tagastatakse tema osa bilansilise maksumuse järgi, aga vabanenud elamispind antakse üldkoosoleku otsusel teisele kooperatiivi vastuvõetud isikule.

Vastuvõetud kooperatiivi liikme osamaksu suurus ei või olla väiksem osa bilansilisest maksumusest.

23. Kooperatiivi liiget võidakse kooperatiivist välja heita sel juhul, kui ta ei pea kinni põhikirjast, ei täida üldkoosoleku poolt kindlaksmääratud kohustusi, lõhub ja rikub elamispinda ning oma käitumisega teeb võimatuks teistele isikutele elamise kooperatiivi korteris.

Kooperatiivist väljaheidetud liige kuulub kohtulikus korras kooperatiivi eluruumist väljatõstmisele koos kõigi temaga elunevate isikutega, vastu andmata teist elamispinda.

Väljaheidetud kooperatiivi liikmele makstakse tagasi tema osamaks bilansilise maksumuse järgi hiljemalt 3 kuu jooksul pärast üldkoosoleku poolt selle operatsiooniaasta aruande kinnitamist, missuguse aasta jooksul liige kooperatiivist välja heideti.

24. Surnud kooperatiivi liikme osamaks läheb üle tema pärijale. Perekonnaliikmeil-pärijail, kes kooperatiivi liikme eluajal kasutasid tema elamispinda, on õigus selle pinna kasutamiseks edaspidi, kuid tingimusel, et üks perekonnaliikmeist astub kooperatiivi liikmeks.

Pärijaile, kes pärandaja eluajal ei kasutanud mainitud ruume, ning ka neile, kes loobusid edaspidisest kasutamisest, makstakse välja temale pärandatud osamaks või selle osa.

25. Kooperatiivi liige, kes on kooperatiivi koosseisu võetud lahkunud liikme asemel, vastutab kooperatiivi ees lahkunud liikme kohustuste eest, mis tekkisid enne tema vastuvõtmist.

V. Kooperatiivi juhtimise organid.

26. Kooperatiivi kõrgemaks organiks on üldkoosolek ja see lahendab järgmised küsimused:

a) liikmete kooperatiivi vastuvõtmine, samuti kooperatiivist väljaheitmine;

b) ehituse plaani ja eelarve, samuti aasta finants-majandusplaani kinnitamine;

c) eluruumide jaotamine kooperatiivi liikmete vahel, samuti loa andmine kooperatiivi liikmele oma osa üleandmiseks temaga koos elunevaile perekonnaliikmeile;

d) sisseastumis- ja osamaksude suuruse ning maja korrashoiu ja kasutamise tasu suuruse kindlaksmääramine;

e) elamumajanduse kasutamiskuludest kooperatiivi liikmete osavõtu suuruse kindlaksmääramine;

f) kooperatiivi erifondide moodustamine;

g) juhatuse ja revisjonikomisjoni valimine;

h) juhatuse ja revisjonikomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebuste läbivaatamine;

j) kooperatiivi likvideerimise küsimus.

27. Üldkoosolekud kutsutakse kokku juhatuse poolt vähemalt 2 korda aastas. Erakorra-

lised üldkoosolekud kutsutakse kokku 1/3 kooperatiivi liikmete nõudel kuuepäevase tähtaja jooksul, samuti revisjonikomisjoni või kooperatiivi põhikirja registreerinud kohaliku nõukogu täitevkomitee nõudmisel.

28. Üldkoosolek võib toimuda juhul, kui on kohal vähemalt 2/3 kooperatiivi liikmete või nende poolt volitatud isikute üldarvust.

Üldkoosolekute otsused võetakse vastu kohalolevate liikmete lihthäälteenamusega. Üldkoosoleku otsused kooperatiivi likvideerimise, osamaksu suuruse, elamu korrashoiu ja kasutamise tasu suuruse, liikmete kooperatiivist väljaheitmise kohta võetakse vastu 2/3 häälteenamusega.

29. Kooperatiivi juhatus, mille koosseisu kuulub vähemalt 3 liiget, valitakse üldkoosoleku poolt kaheks aastaks. Juhatuse ja revisjonikomisjoni koosseisu ei või ühtaegu kuuluda abikaasad, vanemad, lapsed, lapselapsed, lihased vennad, õed ja nende abikaasad.

30. Juhatus on kooperatiivi täidesaatvaks organiks, kes annab oma tegevusest aru üldkoosolekule. Juhatuse ülesannete hulka kuulub:

a) üldkoosoleku poolt kindlaksmääratud sisseastumis- ja osamaksude vastuvõtmine kooperatiivi liikmetelt;

b) plaanide, eelarvete ja aruandluse koostamine;

c) majavalduste majandamine;

d) tööliste ja teenistujate palkamine ja vallandamine;

e) kooperatiivi nimel tehingute sooritamine ja lepingute sõlmimine;

f) kooperatiivi esindamine kõigis kohtu- ja administratiivasutustes;

g) kooperatiivi liikmete nimekirja pidamine ja asjaajamise juhtimine;

h) arvepidamine ja muude käesolevast põhikirjast tulenevate kohustuste täitmine.

31. Kooperatiivi juhatusel on õigus vabalt käsutada pangas jooksval arvel olevat elamukooperatiivi sularaha, piiramata seda mingisuguste limiitidega.

32. Revisjonikomisjon valitakse üldkoosoleku poolt 3-liikmelises koosseisus kaheks aastaks ning ta on organiks, kes kontrollib ja revideerib juhatuse tegevust.

33. Kooperatiiv tegutseb tema põhikirja registreerinud kohaliku nõukogu järelevalve ja kontrolli all.

34. Tsiviilõiguslikud vaidlused kooperatiivi ja selle liikmete vahel kuuluvad lahendamisele kohtulikus korras.

VI. Kooperatiivi tegevuse lõpetamine ja tema asjaajamise likvideerimine.

35. Elamuehituse kooperatiivi tegevus lõpetatakse tema asjaajamise ja varade likvideerimisega neil juhtudel kui:

a) kooperatiiv on kohtu poolt tunnistatud maksuvõimetuks;

b) kui kohtuotsusega on kindlaks tehtud kooperatiivi kõrvalekaldumine põhikirjas näidatud eesmärgist;

c) kooperatiivi üldkoosolek peab vajalikuks likvideerida see tingimusel, kui sellekohase otsuse kinnitab kohaliku töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee.

36. Kooperatiivi asjaajamise lõpetamine toimub kooskõlas seadustega kooperatiivsete organisatsioonide tegevuse lõpetamise korra kohta, millest tingimata võtab osa selle kohaliku nõukogu esindaja, kus registreeriti kooperatiivi põhikiri.

37. Kooperatiivi vara, mis jääb järgi pärast kooperatiivile esitatud nõudmiste rahuldamist, samuti kõik kooperatiivi toimikud ja dokumendid antakse üle kooperatiivi põhikirja registreerinud kohalikule nõukogule.

38. Elamuehituse kooperatiivi liikmetele, kes elavad likvideeritud kooperatiivi majades, antakse eelisõigus üürilepingute sõlmimiseks nende poolt kasutatavatele eluruumidele.

SUVILAEHITUSE KOOPERATIIVI NÄIDISPÕHIKIRI

(Kinnitatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 31. juuli 1958. a. määrusega nr. 270 — — Eesti NSV Teataja 1958. a. nr. 10, art. 155).

I. Üldeeskirjad.

1. Ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide taotlusel ning linna (alevi) töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee otsusel asutatakse suvilaehituse kooperatiiv linna (alevi) töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee juurde.

2. Kooperatiivi asutamiseks peab olema vähemalt 8—10 kodanikku. Töötajad esitavad kooperatiivi asutamise küsimuse ettevõttele, asutusele või organisatsioonile, kes korraldab suvilaehituse kooperatiivi liikmeks astuda soovijate üldkoosoleku. Üldkoosolek võtab vastu otsuse kooperatiivi asutamise kohta.

3. Pärast kohaliku nõukogu täitevkomitee otsuse saamist koperatiivi asutamise loa kohta kutsub ettevõte, asutus või organisatsioon kokku kooperatiivi liikmeks astuda soovijate üldkoosoleku põhikirja vastuvõtmiseks. Koosoleku poolt vastuvõetud põhikiri registreeritakse selle kohaliku nõukogu täitevkomitees, kes tegi otsuse kooperatiivi asutamise kohta.

4. Alates põhikirja registreerimise ajast on kooperatiivi liikmeil õigus kokku kutsuda üldkoosolek, kus valitakse juhatus ja revisjonikomisjon.

Märkus. Mitme väiksema ettevõtte, asutuse või organisatsiooni töölised ja teenistujad, samuti pensionärid võivad ühineda ühte suvilaehituse kooperatiivi.

II. Kooperatiivi eesmärk, õigused ja kohustused

5. Suvilaehituse kooperatiiv nimetusega ..... asutatakse eesmärgil rahuldada kooperatiivi liikmeid suvekorteritega ..... (asukoha täpne nimetus) suvilate püstitamise teel kooperatiivi omade vahendite arvel, samuti nende suvilate järgnevaks kasutamiseks ja majandamiseks.

6. Kooperatiivi liikmeteks võivad olla 18 aasta vanuseks saanud NSV Liidu kodanikud, kellel ei ole suvilat isikliku omandiõiguse alusel. Juriidilised isikud (riiklikud asutused, ettevõtted ja ühiskondlikud organisatsioonid) ei või olla kooperatiivi liikmed ega võtta osa omade vahenditega kooperatiivi ehitustöödest.

7. Alates oma põhikirja registreerimisest kohaliku nõukogu täitevkomitees omab kooperatiiv juriidilise isiku õigused ning kasutab oma nimetusega pitsatit.

8. Kooperatiivi liikmete arv ei või olla väiksem ega suurem kooperatiivi poolt ehitusplaani järgi ehitatavate eraldi suvekorterite arvust.

9. Suvilaehituse kooperatiivi liikmed on kohustatud enne suvilate ehituse algust sisse maksma ehituse maksumuse täies ulatuses.

Suvilate ehituse eelarveline maksumus peab haarama kulutused projekteerimiseks, heakorrastamiseks, haljastamiseks ja kommunikatsioonide rajamiseks. Ehitusmaterjalide, -detailide ja tööriistade, poolvabrikaatide ja raudtoodete maksumus, millistele on kehtestatud jaehinnad, määratakse kindlaks lähtudes nende väljalaske tingimustest jaehindade järgi, kuid millistele ei ole jaehindu kehtestatud — hulgihindade järgi.

10. Suvilaehituse kooperatiiv kasutab ehitatud suvilaid kooperatiivse omandiõiguse alusel ja isetasuvuse põhimõttel.

11. Kooperatiivil on õigus:

a) saada tähtajatuks kasutamiseks krunte suvilate ja ametiruumide püstitamiseks;

b) teostada ehitust tööettevõtte korras vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 1958. a. 20. märtsi määrusele «Elamu- ja suvilaehituse kooperatiivist» (Eesti NSV Ministrite Nõukogu 1958. a. 30. aprilli määrus nr. 158) pärast seda, kui kooperatiiv on panka oma arvele sisse maksnud püstitatava ehituse täieliku maksumuse;

c) sõlmida tööettevõtte organisatsiooniga lepingut suvilate ehitamise kohta ning pidada arveldusi tehtud tööde eest, samuti sõlmida igasuguseid suvilate ehituse ja kasutamisega seoses olevaid lepinguid;

d) organiseerida kooperatiivi liikmete kultuur-elutarbelist teenindamist (sööklad, pesumajad, klubid, raamatukogud jms.).

12 Suvilaehituse kooperatiiv püstitab suvilad tüüpprojektide järgi ning erandjuhtudel kooperatiivi liikmete soovil kehtestatud korras kinnitatud individuaalprojektide järgi.

13. Kooperatiiv võib alustada ehitamist pärast kehtestatud korras projektide kinnitamist ja ehituseks loa saamist. Ehituse maht, alustamise ja lõpetamise tähtajad näidatakse ära krundi tähtajatu kasutamise aktis.

14. Kooperatiivi poolt püstitatud ehitused kuuluvad kooperatiivse omandiõiguse alusel kooperatiivile, neid ei saa müüa või edasi anda ei tervikuna ega osadena (suvilad, toad) ei organisatsioonidele ega üksikutele isikutele, välja arvatud üleandmine kooperatiivi likvideerimise puhul.

15. Kooperatiiv vastutab oma kohustuste eest kogu talle kuuluva varaga.

III. Kooperatiivi vahendid

16. Kooperatiivi vahendid koosnevad:

a) kooperatiivi liikmete sisseastumismaksudest;

b) osamaksudest;

c) sissemaksudest suvilate korrashoiuks ja kasutamiseks;

d) muudest laekumistest.

17. Kooperatiiv võib üldkoosoleku otsusel moodustada erifondi, mida kulutatakse kooperatiivi põhikirjas ettenähtud otstarveteks. Erifondide moodustamise ja kulutamise korra määrab kindlaks kooperatiivi üldkoosolek.

IV. Kooperatiivi liikmete õigused ja kohustused

18. Iga kooperatiivi liikme ning tema perekonna alaliseks kasutamiseks antakse suvila või eraldi suvekorter vastavalt tema osamaksu suurusele.

19. Ühe kooperatiivi liikme osamaks ei tohi olla alla ühe eraldi suvekorteri ehituse maksumuse. Kooperatiivi liikmed tasuvad enne ehituse alustamist oma osamaksu täies ulatuses.

Sel juhul, kui kooperatiivi liige ja tema perekonnaliikmed võtavad isiklikult osa suvila ehitustöödest, määrab kooperatiivi juhatus kooskõlastatult tööettevõtte-ehitusorganisatsiooniga kindlaks nende tööjõukulu ja selle osamaksuks arvestamise korra.

20. Kooperatiivi liige võib üheaegselt olla ainult ühe suvilaehituse kooperatiivi liikmeks.

21. Kooperatiivi liikmel on õigus:

a) igal ajal vabatahtlikult lahkuda kooperatiivist nii enne suvila ehituse algust, kui ka ehituse ajal, samuti pärast ehituse lõpetamist;

b) kooperatiivi üldkoosoleku nõusolekul üle anda oma osa ning talle antud ruumide kasutamise õigus vanematele, abikaasale või lastele, kui need isikud varem kasutasid mainitud ruume koos kooperatiivi liikmega.

22. Kooperatiivist vabatahtlikult lahkunud liikmele tagastatakse tema osa bilansilise maksumuse järgi, aga vabanenud suvekorter antakse üldkoosoleku otsusel teisele kooperatiivi vastuvõetud isikule. Vastuvõetud kooperatiivi liikme osamaksu suurus ei või olla väiksem osa bilansilisest maksumusest.

23. Kooperatiivi liiget võidakse kooperatiivist välja heita sel juhul, kui ta ei pea kinni põhikirjast, ei täida üldkoosoleku poolt kindlaksmääratud kohustusi, lõhub ja rikub elamispinda ning oma käitumisega teeb võimatuks kooselu teiste isikutega samas suvitusasulas.

Kooperatiivist väljaheidetud liige kuulub kohtulikus korras kooperatiivi suvekorterist väljatõstmisele koos kõigi temaga elunevate isikutega, vastu andmata teist suvekorterit.

Väljaheidetud kooperatiivi liikmele makstakse tagasi tema osamaks bilansilise maksumuse järgi hiljemalt 3 kuu jooksul pärast üldkoosoleku poolt selle operatsiooniaasta aruande kinnitamist, millise jooksul liige kooperatiivist välja heideti.

24. Surnud kooperatiivi liikme osamaks läheb üle tema pärijale. Perekonnaliikmeilpärijail, kes kooperatiivi liikme eluajal kasutasid tema suvekorterit, on õigus selle suvekorteri kasutamiseks edaspidi, kuid tingimusel, et üks perekonnaliikmetest astub kooperatiivi liikmeks.

Pärijaile, kes pärandaja eluajal ei kasutanud mainitud ruume ning ka neile, kes loobusid ruumi edaspidisest kasutamisest, makstakse välja temale pärandatud osamaks või selle osa.

25. Kooperatiivi liige, kes on kooperatiivi koosseisu võetud lahkunud liikme asemel, vastutab kooperatiivi ees lahkunud liikme kohustuste eest, mis tekkisid enne tema vastuvõtmist.

V. Kooperatiivi juhtimise organid.

26. Kooperatiivi juhtimise organiks on kooperatiivi liikmete üldkoosolek ja kooperatiivi juhatus.

27. Üldkoosolek on kooperatiivi kõrgemaks organiks ja lahendab järgmisi küsimusi:

a) kooperatiivi liikmete vastuvõtmine ja väljaheitmine;

b) ehituse plaani ja eelarve, samuti aasta finantsmajandusplaani kinnitamine;

c) suvekorterite jaotamine osanike vahel, samuti loa andmine osanikele oma osa üleandmiseks temaga koos elunevaile perekonnaliikmeile;

d) sisseastumis- ja osamaksude suuruse kindlaksmääramine;

e) suvilamajanduse kasutamiskuludest kooperatiivi liikmete osavõtu suuruse kindlaksmääramine;

f) kooperatiivi erifondide moodustamine;

g) juhatuse ja revisjonikomisjoni valimine;

h) juhatuse ja revisjonikomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebuste läbivaatamine;

i) kooperatiivi likvideerimise küsimus.

28. Üldkoosolekud kutsutakse kokku juhatuse poolt vähemalt 2 korda aastas. Erakorralised üldkoosolekud kutsutakse kokku $^1/_3$ kooperatiivi liikmete nõudel kuuepäevase tähtaja jooksul, samuti revisjonikomisjoni või kooperatiivi põhikirja registreerinud kohaliku nõukogu täitevkomitee nõudmisel.

29. Üldkoosolek võib toimuda juhul, kui on kohal vähemalt $^2/_3$ kooperatiivi liikmete või nende poolt volitatud isikute üldarvust. Üldkoosoleku otsused võetakse vastu kohalolevate liikmete lihthäälteenamusega, aga otsused osamaksu suuruse, suvilamajanduse kasutamise kulude suuruse ja kooperatiivist väljaheitmise küsimuses võetakse vastu $^2/_3$ häälteenamusega.

30. Kooperatiivi juhatus, mille koosseisu kuulub vähemalt 3 liiget, valitakse üldkoosoleku poolt kaheks aastaks. Juhatuse ja revisjonikomisjoni koosseisu ei või ühteaegu kuuluda abikaasad, vanemad, lapsed, lapselapsed, lihased vennad ja õed ega nende abikaasad.

31. Juhatus on kooperatiivi täidesaatvaks organiks, kes annab oma tegevusest aru üldkoosolekule. Juhatuse ülesannete hulka kuulub:

a) üldkoosoleku poolt kindlaksmääratud sisseastumis- ja osamaksude vastuvõtmine kooperatiivi liikmetelt;

b) plaanide, eelarvete ja aruandluse koostamine;

c) suvilamajanduse majandamine;

d) tööliste ja teenistujate palkamine ja vallandamine;

e) kooperatiivi nimel tehingute sooritamine ja lepingute sõlmimine;

f) kooperatiivi esindamine kõigis kohtu- ja administratiiv-asutustes;

g) kooperatiivi liikmete nimekirja pidamine ja asjaajamise juhtimine;

h) arvepidamine ja muude käesolevast põhikirjast tulenevate kohustuste täitmine.

32. Kooperatiivi juhatusel on õigus vabalt käsutada pangas jooksval arvel olevat suvilaehituse kooperatiivi sularaha, piiramata seda mingisuguste limiitidega.

33. Revisjonikomisjon valitakse üldkoosoleku poolt 3-liikmelises koosseisus kaheks aastaks ning ta on organiks, kes kontrollib ja revideerib juhatuse tegevust.

34. Kooperatiiv tegutseb tema põhikirja registreerinud kohaliku nõukogu järelevalve ja kontrolli all.

35. Tsiviilõiguslikud vaidlused kooperatiivi ja selle liikmete vahel kuuluvad lahendamisele kohtulikus korras.

VI. Kooperatiivi tegevuse lõpetamine ja tema asjaajamise likvideerimine.

36. Suvilaehituse kooperatiivi tegevus lõpetatakse tema asjaajamise ja varade likvideerimisega neil juhtudel, kui:

a) kooperatiiv on kohtu poolt tunnistatud maksuvõimetuks;

b) kui kohtuotsusega on kindlaks tehtud kooperatiivi kõrvalekaldumine põhikirjas näidatud eesmärgist;

c) kooperatiivi üldkoosolek peab vajalikuks likvideerida see tingimusel, kui sellekohase otsuse kinnitab kohaliku töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee.

37. Kooperatiivi asjaajamise lõpetamine toimub kooskõlas seadustega kooperatiivsete organisatsioonide tegevuse lõpetamise korra kohta, millest tingimata võtab osa selle kohaliku nõukogu esindaja, kus registreeriti kooperatiivi põhikiri.

38. Kooperatiivi vara, mis jääb järgi pärast kooperatiivile esitatud nõudmise rahuldamist, samuti kõik kooperatiivi toimikud ja dokumendid antakse üle kooperatiivi põhikirja registreerinud kohalikule nõukogule.

MAA- JA MAJAVALDUSED

A. MAAVALDUSED

MAAKASUTUSE KORRALDAMISEST EESTI NSV LINNADES, RAJOONIKESKUSTES JA ALEVITES

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 18. juuni 1956. a. määrus nr. 137 — Eesti NSV Teataja 1956. a. nr. 10 art. 101).

Eesti NSV linnade, rajoonikeskuste ja alevite maakasutuse korraldamiseks Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Kinnitada Eesti NSV linnade, rajoonikeskuste ja alevite maade korraldamise põhimäärus vastavalt lisale ja kohustada linnade, rajoonide ja alevite töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteesid rangelt juhinduma sellest.

2. Kohustada linnade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteesid:

a) mitte lubama kodanike tähtajata kasutamises olevate maa-alade võõrandamist nende maade reservfondi arvamise sihiga;

b) uute individuaalehituse kruntide moodustamisel või linna, rajoonikeskuse või alevi planeerimise huvidest tulenevate vajaduste rahuldamisel vältima kodanike tähtajata kasutuses olevatel maa-aladel asuvate viljaja teiste puude või haljasalade hävitamist ning antud asukoha heakorrastuse kahjustamist;

c) pöörama erilist tähelepanu linnade, rajoonikeskuste ja alevite ümber asuva haljasvööndi loomisele ja säilitamisele;

d) kindlustama kodanike maksustamine maarendise ja tulumaksuga vastavalt nende faktilises tähtajata kasutuses olevale pindalale, sõltumatult linna või rajooni TSN täitevkomitee poolt varem vastuvõetud otsustest maa-alade vähendamise kohta kuni nimetatud otsuste looduses elluviimiseni;

e) maa-alade võõrandamisel kindlustama endiste maakasutajate hüvitamine võõrandatud maa-alal asuvate ehituste, istutiste ja kasutamata jäänud kulutuste osas ranges vastavuses käesoleva määrusega kinnitatud Eesti NSV linnade, rajoonikeskuste ja alevite maade korraldamise põhimäärusele;

f) selgitama linna ääremaadel asuvate aianduskruntide ja köögiviljaaedade valdajatele nende õigust ühineda kollektiivsetesse majanditesse.

3. Maade arvestamine ja maakasutuste regestreerimine linna piirides toimub vastavalt Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi juhendile, mis on kooskõlastatud NSV Liidu Põllumajanduse Ministeeriumiga.

4. Tühistada Eesti NSV Ministrite Nõukogu 6. detsembri 1950. a. määrus nr. 1058.

EESTI NSV LINNADE, RAJOONIKESKUSTE JA ALEVITE MAADE KORRALDAMISE PÕHIMÄÄRUS

(Kinnitatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 18. juuni 1956. a. määrusega nr. 137 — — Eesti NSV Teataja 1956. a. nr. 10, art. 101).

I. PEATÜKK

Üldeeskirjad

1. Käesolevat põhimäärust rakendatakse Eesti NSV linnade, rajoonikeskuste ja alevite maade majanduslikul korraldamisel.

2. Kõik linna ja alevi, aga samuti rajoonikeskuse piires olevad maad ühes neil leiduvate haljasaladega, maapõuevarad, rannavöönd ja veekogud, ükskõik kelle kasutusel need ka ei oleks, on vabariikliku alluvusega linnade või maarajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede kommunaalmajanduse organite otseses valduses, välja arvatud käesoleva põhimääruse 3. punktis loetletud maad ning kolhooside ja sovhooside maad.

Märkus. Edaspidiselt väljendusega «linna või rajooni TSN täitevkomitee» on mõeldud vabariikliku alluvusega linnade või maarajoonide täitevkomiteesid.

3. Linna, rajoonikeskuse või alevi piires asuvad eriotstarbelised maad, mis on antud vastavate ministeeriumide või ametkondade otsesesse valdusse, tunnistatakse eraldatuks linna või rajooni töörahva saadikute nõukogude täitevkomitee organite otsesest valdusest:

a) raudteede, jaamahoonete ja vahetult raudteega territoriaalselt seoses olevate laohoonete, töökodade, elumajade jne. all olevad maad;

b) merekaubasadamate territooriumid, kui nende võõrandamine toimus selleks antud erisätete alusel, samuti meretranspordiga seo-

ses olevate ehituste (laevatehased, tuletornid jne.) all olevad maad;

c) jõelaevandust teenindavate sadamate all olevad maa-alad, millised on Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuva Jõetranspordi Valitsuse vahetus valduses, siseveeteede rannavööndi kasutamise kohta antud eriseadustega kindlaksmääratud piires ja alustel;

d) linnadevahelise veetranspordi alaliste ehituste, nagu kanalite, lüüside, paisude, tammide ja teiste hüdrotehniliste ehituste all olevad maad;

e) õhutranspordi vajadusteks eraldatud maad;

f) üleriigilise tähtsusega maapõuevarade kaevandamiseks kasutatavad maa-alad;

g) laevatatavad veekogud (jõed, mered ja järved) transpordi vajaduse osas, välja arvatud linna või alevi poolt vahetult kasutatavad või riiklikele asutustele ja organisatsioonidele üldiseks kasutamiseks väljaantud osad (sillad, paadisadamad, ujulad jne.);

h) üldkasutatavate maanteede maa-alad;

i) kõik maa- ja meresõjalise kaitse ülesannetega otseselt seoses olevate ehituste all olevad maa-alad.

Märkus: 1. Kaitseehituste all olevate, samuti viimastega külgnevate linnamaade kasutamise tingimused määratakse kindlaks erieeskirjadega.

Märkus 2. Üleriigilise ja kohaliku tähtsusega kuurortidele kinnistatud maade kasutamine reguleeritakse erieeskirjadega.

Märkus 3. Maade võõrandamine kolhoosidelt ja sovhoosidelt toimub kooskõlas valitsuse vastavate määrustega.

Märkus 4. Üleriigilise tähtsusega heakorraküsimused (tuletõrje, sanitaarabinõude, planeerimise, juurdesõiduteede ehitamise jne. küsimused), mis on seoses kohaliku nõukogu valdusest võõrandatud maa-alade ja veekogudega, kooskõlastatakse käesolevas punktis loetletud maa-alasid valdavate organite poolt vastavaid alasid juhtivate linna või rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee organitega.

4. Kõik, linna, rajoonikeskuse või alevi piires asuvad maad ja veekogud, välja arvatud maa-alad, mis on tunnistatud linna, rajooni või alevi töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee valdusest võõrandatuks, kas:

a) kasutatakse otseselt linna või rajooni täitevkomitee organite poolt;

b) antakse riiklike asutuste ja ettevõtete või kooperatiivsete ja ühiskondlike organisatsioonide, samuti üksikute isikute kasutusse;

c) antakse tasuta ühiskondlikuks kasutamiseks.

Linna, rajoonikeskuse või alevi maade asutustele, ettevõtetele, samuti ühiskondlikele ning kooperatiivsetele organisatsioonidele ja üksikutele isikutele kasutada andmine toimub linna või rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee otsuse alusel kommunaalmajanduse organite poolt.

II PEATÜKK

Maakasutamine linnades, rajoonikeskustes ja töölis-, suvitus- ning kuurortalevites

Hoonestusmaa-alad

5. Linna, rajoonikeskuse või alevi hoonestusmaa-ala koosneb:

a) hoonestatud maa-aladest — ehituste all olevatest ja ehituste teenindamiseks ettenähtud maadest, milised kinnistatakse nende tegelike piiride ulatuses;

b) hoonestamiseks või taashoonestamiseks määratavatest maa-aladest, millised jaotatakse kruntideks kinnitatud planeerimisprojekti põhjal.

6. Hoonestusmaa-alad, mis teenindavad neil asuvaid kohalikele nõukogudele kuuluvaid ehitusi ja hooneid, ekspluateeritakse otseselt kohalike nõukogude elamu-kommunaalmajanduse organite poolt.

7. Hoonestusmaa-alad, mis teenindavad neil asuvaid riiklike, kooperatiivsete ja ühiskondlike asutuste, ettevõtete või organisatsioonide, samuti üksikisikute ehitusi või hooneid, arvatakse nende asutuste, ettevõtete, organisatsioonide või üksikisikute kasutusse tähtajatult, kusjuures viimased peavad täitma kõiki maakasutamisega seoses olevaid eeskirju.

Heakorrastamine viiakse läbi kooskõlastatult kohaliku täitevkomitee kommunaalmajanduse organitega.

8. Maa-alade ja neil asuvate viljapuuistikute ja marjapõõsaste üleandmisel ühenduses hoonete müümise või vahetamisega on endine maakasutaja õigustatud nõudma uuelt maakasutajalt hüvitust tema poolt aeda mahutatud ja tuludena tagasisaamata jäänud töö ja kulutuste eest.

9. Kui omanik võõrandab osa majast, siis pole lubatud maja teenindava maa-ala tükeldamine. Maja kaasomanikud kasutavad ehitusmaa-ala üldiselt. Lahkhelide korral kaasomanike vahel maa-ala kasutamise osas lahendatakse küsimus kohtu korras.

Märkus. Kui ühele omanikule või kaasomandi alusel mitmele omanikule kuulub kaks või enam maja ühel krundil, on krundi tükeldamine võõrandamise korral lubatud juhul, kui see on looduses teostatav.

10. Hoonestusmaa-alal on keelatud igasuguste täiendavate ehituste püstitamine ilma linna või rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee vastava loata.

11. Ehituse hävimisel tulekahju või muude looduslike õnnetuste puhul jääb nende ehituste omanikule õigus kasutada maa-ala tingimusel, et ehitused taastatakse kolme aasta jooksul, kui tähendatud maa-ala või selle asumisrajoon pole linna, rajoonikeskuse või alevi planeerimiskava kohaselt ette nähtud teist liiki ehituste jaoks. Viimasel juhul tuleb anda hävinenud maja omanikele teine maa-ala indviduaalmajavalduse ehitamiseks.

12. Hoonestusmaa-alade suurus määratakse kindlaks maa-ala eraldava linna või rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee poolt:

a) riiklike asutuste ja ettevõtete ning kooperatiivsete ja ühiskondlike organisatsioonide vajadusteks — vastavalt ehitusprojektile;

b) individuaalelamute ehitamiseks — olenevalt kohalikest tingimustest ja maja suurusest, linnades 300—600 m², väljaspool linna 700—1200 m² ulatuses.

Märkus.[1] Alevite täitevkomiteedel ei ole õigust eraldada maatükke individuaalelamute ehitamiseks.

Tööstuslikud maa-alad

13. Tööstuslike maa-alade hulka kuuluvad vabrikute, tehaste ja igat liiki tööstusliku tähtsusega tehniliste ehituste all olevad maa-alad, samuti linna planeerimisprojektidega vabrikute, tehaste ja muude tööstuslike ettevõtete ehitamiseks ettenähtud maa-alad.

Tähendatud maade kasutamine toimub kooskõlas sellel alal kehtestatud eeskirjadega.

14. Ladude avamiseks, ajutiste laoruumide ja elamubarakkide ehitamiseks võib linna või rajooni täitevkomitee rendile anda mistahes hoonestamata maa-alasid, kooskõlas linna, rajoonikeskuse või alevi planeerimisprojektidega, silmas pidades tuletõrje- ja sanitaartehnilisi eeskirju.

Hoonestamiseks määratud maa-alasid võidakse kasutada lahtiste ladude, laoruumide ja ajutiste elamubarakkide ehitamiseks tingimusel, kui lähema aja jooksul puudub võimalus nende maa-alade hoonestamiseks alalist tüüpi hoonetega. Sel juhul peavad rendi tingimused tagama, et rendi tähtaja möödumisel tähendatud maa-alad ei kaota oma ehitusotstarvet, ning et nende maa-alade kasutamine ei mõjuks halvasti ümberkaudse elanikkonna tervisele ega halvendaks maakoha sanitaarseisukorda.

Üldkasutatavad maad

15. Linnade, rajoonikeskuste ja alevite üldkasutatavate maade hulka arvatakse maa-alad, milliseid kasutatakse:

a) liiklemiseks (tänavad, väljakud, läbisõidukohad);

b) linnaelanikkonna puhkuseks ja muude kultuur-elutarbeliste vajaduste rahuldamiseks (aiad, pargid, spordiväljakud, veekogud jne.);

c) kalmistuteks;

d) mahapanekukohtadeks — lume, prahi jne. paigutamiseks;

e) turgudeks.

Märkus 1. Turud, millised on NSV Liidu Kaubandusministeeriumi organisatsioonide poolt kapitaalselt välja ehitatud (asfalteeritud, betoneeritud, veevärgi ja kanalisatsiooniga varustatud spetsiaalsed turuhooned jne.), ei loeta üldkasutatavail maa-aladel asuvaiks, vaid need kinnistatakse vastava turuvalitsuse nimele.

Märkus 2. Spordiväljakud ja staadionid, mis on riikliku või ühiskondliku organisatsiooni poolt kapitaalselt välja ehitatud, ei loeta üldkasutatavateks maadeks, vaid need loetakse kinnistatuks vastavale riiklikule või ühiskondlikule organisatsioonile või spordiühingule.

16. Üldkasutatavad maad on kohalike täitevkomiteede kommunaalmajanduse organite otseses valduses. Kommunaalmajanduse organid võivad üldkasutatavatest maadest anda rendile spetsiaalselt eraldatavaid maa-alasid müügitelkide, müügilaudade, paviljonide, einelaudade, kioskite, reklaamide jne. püstitamiseks, autobaaside peatuskohtade, taksoautode seisukohtade jne. korraldamiseks.

Tähendatud maa-alade rendileandmine peab toimuma üldkasutamist kahjustamata, kusjuures tuleb ette näha tagatised sanitaar-, tuletõrje- ja liiklusohutuse eeskirjade täitmiseks. Tähendatud maa-alade rentimine peab olema vormistatud erilepinguga.

Põllumajanduslikud maa-alad

17. Põllumajandusliku tähtsusega maa-alad, millised asuvad linna, rajoonikeskuse või alevi piires, antakse riiklikele asutustele ja ettevõtetele, ühiskondlikele organisatsioonidele, samuti töötajatele, sõja- ja tööinvaliididele ning pensionäridele tasuta kasutamiseks abimajandite ja köögi- ning puuviljaaedade organiseerimiseks, samuti heinamaadeks ja karjamaadeks kommunaalmajanduse organitega sõlmitava maakasutuslepingu alusel.

18. Eelmises punktis tähendatud asutustele ja isikutele eraldatavate maa-alade kasutamise tähtajad määratakse kindlaks linna või rajooni[1] täitevkomitee poolt olenevalt kõlvikute vaba pindala suurusest ja pinnase viljakusest järgmiselt:

a) kollektiiv- ja individuaalaiamaadeks kuni 1500 m² ühele perekonnale, kuni 3-aastase tähtajaga, olenevalt nende maade edasise kasutamise plaanist;

b) karjamaadeks kuni 0,3 hektari ja heina niitmiseks kuni 0,5 hektari suuruses ühe looma kohta 1-aastase tähtajaga;

c) kollektiiv- ja individuaal-viljapuuaedadeks linnades kuni 600 m² ja väljaspool linna kuni 1200 m² ühele perekonnale tähtajatuks kasutamiseks.

19. Põllumajandusliku tähtsusega maa-alad, mis on kommunaalorganite otseses valduses ja kasutuses, määratakse esmajoones tööliste ja teenistujate kollektiivseks köögi- ja puuviljaaedade pidamiseks, suurte puu- ja köögiviljamajandite, kolhooside ja sovhooside asutamiseks, millised oma organisatsiooniliselt struktuurilt võiksid olla ratsionaalse majapidamise eeskujuks, ning puukoolide ja katmikaladel ning avamaal kas-

[1] Punkti 12 märkus on muudetud vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 16. novembri 1956. a. korraldusele nr. 1327-k. Vt. lk. 36.

[1] Täiendatud Eesti Nõukogude Sotsialistliku Vabariigi 13. jaanuari 1959. a. seaduse § 26 alapunkt 8 — Eesti NSV Teataja 1959. a., nr. 3, art. 27. Vt. lk. 22.

vatavate saaduste kaudu aitaksid kaasa muude linna, rajoonikeskuse või alevi maadel asuvate majandite tootmistaseme tõstmisele.

Kommunaalorganite kohuseks on üldiselt reguleerida ja jälgida põllumajandusliku tähtsusega maade otstarbekohasemat kasutamist.

Majandite organiseerimine kommunaalorganite poolt ja linna, rajoonikeskuse või alevi maade kasutamiseks andmine toimub nende maa-alade kasutamise kavade alusel, millised koostatakse kommunaalorganite poolt ja kinnitatakse linna või rajooni täitevkomitee poolt.

Märkus. Ühe perekonna kasutusse eraldatava aiamaa, õue-aiamaa ja puuviljaaedade pindala summaarselt ei tohi ületada 1500 m².

Haljasalad

20. Linnade, rajoonikeskuste ja alevite aiad, pargid, puiesteed, skväärid, kaitsevööndid, ja üksikud istandid loetakse puutumatuks haljasalade fondiks.

Riiklikele, kooperatiivsetele ja ühiskondlikele organisatsioonidele, samuti eraisikutele, kelle kasutamisel on haljasalad, pannakse kohustus valvata nende puutumatuse üle ja võtta tarvitusele abinõud haljasalade seisukorra ning kasvu parandamiseks ning nende kaitsmiseks.

Linna, rajoonikeskuse või alevi piires on keelatud puude ja põõsaste mahasaagimine, väljajuurimine või muul viisil hävitamine ilma kommunaalmajanduse organitega kooskõlastamata.

Haljasalade sihiliku rikkumise ja hävitamise eest võetakse selles süüdi olevad isikud peale kahjude tasumise kriminaalvastutusele.

Muud kõlvikud

21. Linna, rajoonikeskuse või alevi maadel asuvate turbalademete töötlemine reguleeritakse linna või rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee otsusega. Ettevõtted, asutused ja üksikisikud, kellele on eraldatud turbalademed, on kohustatud neid üles töötama vastavalt väljaantud lubadele ja raba ekspluateerimise plaanile, mis kindlustab turbamassi ratsionaalse väljavõtmise ja vabanenud rabapindala edasise majandusliku kasutamise.

22. Üldlevinud maapõuevarade (liiv, kivimid, kruus, savi jne.) leiukohad, mis pole loetletud üleliidulise ja vabariikliku tähtsusega leiukohtade nimestikus ja asuvad linna, rajoonikeskuse või alevi piires, tunnistatakse kohaliku tähtsusega leiukohtadeks ja nende ekspluateerimist korraldab linna või rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee.

Linna või rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomiteel on õigus kommunaalmajanduse organite kaudu võtta ülaltähendatud maapõuevarade kaevandajailt tasu vastavalt kindlaksmääratud normidele üldkasutatavate kaevanduste ja karjääride korrashoiuks.

Maa-alade andmine üldlevinud maapõuevarade ülestöötamiseks vormistatakse lepingutega.

23. Linna, rajoonikeskuse või alevi piires asuvad jõed, järved ja muud veekogud antakse üldiseks kasutamiseks ühendusteedena, veevõtukohtadena ja muudeks vajadusteks, kui niisugune kasutamine pole üldkohustuslike otsustega piiratud.

Linnade, rajoonikeskuste ja alevite veekogude kasutamine spordiotstarbeks (liuväljad, paadisõit, supelmajad jt.), jää võtmiseks, kohaliku tähtsusega ülesõidukohtadeks ja kalatööndusteks toimub kas kommunaalmajanduse organite poolt või antakse need riiklike asutuste ja ettevõtete või ühiskondlike organisatsioonide kasutusse rendi või muudel tingimustel (näit. heakorrastamise kohustuse pealepanekuga jne.).

III PEATÜKK

Maade kasutajailt äravõtmine ja maakasutuste vähendamine

24. Linnade, rajoonikeskuste ja alevite territooriumil asuvate maade kasutajailt äravõtmist, samuti vähendamist riiklikeks ja ühiskondlikeks vajadusteks ning linna, rajoonikeskuse või alevi planeerimise huvides teostatakse käesolevas peatükis ettenähtud korras, olenemata sellest, kelle valduses, kasutuses või korralduses need maad ka ei oleks.

Riiklike ja ühiskondlike vajaduste korral kuuluvad äravõtmisele ka maa-alal asuvad hooned, ehitused, istandid, külvid jm.

25. Seoses maade kasutamiselt äravõtmisega riiklikeks ja ühiskondlikeks vajadusteks võidakse äravõetava maa-alaga piirnevate maakasutajate õigusi maakasutuse osas piirata.

26. Maa-alade riiklikeks ja ühiskondlikeks vajadusteks kasutajailt äravõtmise vajaduse, samuti äravõetava maa-ala suuruse määrab kindlaks linna või rajooni täitevkomitee.

27. Kodanike poolt hoonestatud maa-alad, samuti viljapuuaiad, lähtudes nende suurusest, üldreeglina vähendamisele ei kuulu. Linna, rajoonikeskuse või alevi hoonestamise planeerimise huvidest lähtudes on linna või rajooni täitevkomiteel õigus erandina vähendada üksikute kodanike poolt tegelikult hoonestatud maa-alasid, silmas pidades, et:

a) vähendatud maa-alal oleks kindlustatud olemasolevate hoonete normaalne ekspluateerimine;

b) maa-alade vähendamine ei oleks seotud elujõuliste viljapuuaedade hävitamisega;

c) maa-alade vähendamine ei kahjustaks linna, rajoonikeskuse või alevi haljastust;

d) maa-alade vähendamine võib toimuda ainult vastava kvartali või linnaosa kinnitatud detailplaneerimise projekti alusel;

e) senise maakasutaja valdusse jääv maa-ala ei oleks väiksem käesoleva põhimääruse p. 12 toodud normidest individuaalehituskruntide kohta.

Esimeses järjekorras kuuluvad vähendamisele hoonestusmaa-alad, mida kasutatakse

individuaalvaldajate poolt mittesihipäraselt — mis on viljapuuaedade alla viimata, kus ehituskrunti kasutatakse teravilja külviks jne.

Märkus 1. Hoonete ja ehituste äravõtmine seoses hoonestusmaa-ala vähendamisega uute individuaalehituskruntide moodustamiseks ei ole lubatud.

Märkus 2. Riiklike asutuste, ettevõtete ja nendega võrdsustatud ettevõtete all olevate maa-alade suhtes lubatakse ülejääkide võõrandamist vaid tingimusel, kui see võõrandamine ei riku nende asutuste ja ettevõtete tootmishuve.

Märkus 3. On keelatud vähendada individuaalehituskrunte liigse maa arvamiseks linna või alevi reservfondi, välja arvatud vähendamine maakasutaja omal soovil.

Märkus 4. Maa-alade kasutamisõiguse üleminekul seoses hoonete müügiga juhul, kui on ilmne, et hoonete müük toimub maja juurde kuuluva maa kasutada saamise sihiga, on rajooni või linna täitevkomiteel õigus ülemineva maa-ala vähendada käesoleva põhimääruse p. 12 toodud normideni.

Märkus 5. Kodanike tähtajata kasutuses olevate maa-alade kohta, millised kuuluvad äravõtmisele või vähendamisele jooksval aastal, tuleb linna või rajooni TSN täitevkomitee poolt koostada vastav nimekiri hiljemalt eelneva aasta IV kvartali jooksul, informeerides maa-alade eelseisvast äravõtmisest või vähendamisest seniseid maakasutajaid.

Maa-alade kodanike tähtajata kasutamisest äravõtmist tuleb reeglina teostada peale äravõetavalt maa-alalt jooksva põllumajandusaasta saagi koristamist.

28. Äravõtmisele kuuluva maa-ala eraldamiseks looduses esitab maa-ala taotlev asutus või ettevõte linna või rajooni täitevkomiteele avalduse koos alljärgneva dokumentatsiooniga:

a) ärakirja projektdokumentatsiooni kinnitava organi otsusest ehitustegevuse alustamise kohta;

b) äravõtmisele kuuluva krundi skemaatiline plaan, kus oleks näidatud kõik olemasolevad kui ka projekteeritavad hooned ja ehitused. Raudtee või teiste ühendusteede rajamisel, samuti olemasolevate rekonstrueerimisel, esitatakse maakoha plaan koos trassiga, maakoha kirjeldusega ning kõigi trassil asuvate ehituste, samuti võõrandamisele kuuluva maa-ala näitamisega.

Märkus. Trassi läbimise korral asustatud punktidest, kus maade äravõtmine on seotud tunduva arvu elamute või muude ehituste lammutamisega, samuti kunstlikult niisutatavate või hinnaliste kultuuride all olevate maade äravõtmisel tuleb esitada äravõetavate maa-alade täpsed plaanid.

29. Linna või rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee võtab eelmise punkti kohaselt esitatud avalduse suhtes vastu otsuse taotluse rahuldamise või äraütlemise kohta.

30. Pärast linna või rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee otsust maa-ala äravõtmise kohta, moodustatakse täitevkomitee poolt hindamiskomisjon maa-ala akteerimiseks ning kasutamata kulutuste ja eraldamisele kuuluvate varade hindamiseks.

Hindamiskomisjon töötab täitevkomitee esindaja eesistumisel ja selle liikmeiks on kommunaalmajanduse osakonna ja rahandusosakonna esindajad.

Hindamine toimub maa senise kasutaja ja maasaaja esindajate osavõtul.

Hindamiskomisjonil on õigus vajaduse korral juurde kutsuda asjatundjaid.

Hindamiskomisjoni moodustamisel määrab linna või rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee tähtaja, mille jooksul hindamiskomisjon peab teostama äravõetava maa-ala akteerimise ja äravõetavate varade hindamise.

31. Riiklike asutuste või ettevõtete valduses olevate maa-alade äravõtmisel ei määrata hindamiskomisjoni, ning maa-alal leiduvate varade üleandmine lahendatakse kooskõlas vastavate valitsuse määrustega.

IV PEATÜKK

Maade äravõtmisega seosesolevate kahjude hüvitamine

32. Maakasutajatele, samuti teistele asutustele, ettevõtetele ja üksikisikutele, kelle huvisid maa-ala äravõtmisega kahjustati, tasutakse sellega seoses olevad kahjud, nagu näiteks:

a) kõigi võõrandatavate ehituste, hoonete, istikute ja külvide maksumus või nende uude kohta üleviimise ja ülesehituse kulud;

b) kasutamata jäänud kulutused maa-ala ülesharimise, väetamise, kuivendamise, saamata jäänud lõikuse jne. eest;

c) kulud võõrandamisel järelejäänud varaosa taastamiseks.

33. Hüvituse suuruse määramine ehituste, istikute, külvide, samuti äravõetud maadel kasutamata jäänud töö ja maaparandustööde eest toimub Eesti NSV Ministrite Nõukogu poolt kehtestatud hinnete alusel.

34. Töölistele, teenistujatele, pensionäridele ja invaliididele, kelle valdusest võeti kaskogu maa või osa sellest, säilitatakse 2 aasta jooksul, arvates maa äravõtmise momendist, eesõigus individuaalehituskrundi, põllu- või aiamaa saamiseks.

35. Üheaegselt maa-alade äravõtmisega kaotavad oma kehtivuse kõik maa-ala kasutuslepingud, hoonestuslepingud, pandilepingud jm. maa-alal asuvatele varadele, kusjuures kreeditoridele, kellel senise maakasutaja poolt oli vara panditud, tasutakse neil (kreeditoridel) saadaolevad summad käesoleva põhimääruse p. 33 korras.

36. Kui asustustele või ettevõtteile eraldataval maa-alal leidub elanikega asustatud eluhooneid, mis kuuluvad vabastamisele elanikest, on nad kohustatud kõiki elanikke kindlustama elamispinnaga, vastavalt kehtivatele normidele.

37. Võõrandatava vara üleskirjutamise ja hindamise akt, mis koostatakse hindamiskomisjoni poolt, peab sisaldama võõrandatava

vara loetelu koos hindega, samuti tasumisele kuuluvate kahjude loetelu, vastavalt käesoleva põhimääruse punktidele 33—36.

38. Kõik maade äravõtmisega seoses olevad kulud kannab see asutus, ettevõte või isik, kelle kasuks toimub maade äravõtmine.

39. Maade äravõtmine ajutiste hoonete ja ehituste jaoks toimub samas korras, mis on ette nähtud tähtajata eraldamiseks.

40. NSV Liidu Teedeministeeriumi ning Eesti NSV Autotranspordi ja Maanteede Ministeeriumi organeile antakse õigus vajaduse korral, ilma erilise loata või üleskirjutamist ja hindamist teostamata, seada raudteede või maanteedega piirnevatele maa-aladele lumeväravaid.

Maakasutajale tekitatud kahju hüvitamine raudtee või maantee valitsuse organite poolt toimub vastavalt maakasutajaga saavutatud kokkuleppele, lahkarvamuste korral aga kohtu või arbitraaži otsuse järgi.

V. PEATÜKK

Äravõetud maade ja võõrandatud varade üleandmine

41. Hindamiskomisjonide poolt koostatud ja asjaosaliste isikute poolt ilma vastuväideteta allakirjutatud üleskirjutus- ja hindamisaktid on lõplikud.

Ühe või teise asjaosalise poole mittenõustumisel hindamiskomisjoni otsusega esitatakse hindamistoimik koos esitatud vastulausega komisjoni poolt 10 päeva jooksul lahendamiseks sellele rahvakohtule, kelle tööpiirkonnas asub äravõetav maatükk või vaidluse puhul asutuste vahel — Riiklikule Arbitraažile.

42. Äravõetud maa ja vara üleandmine toimub kohe pärast hindamistööde lõpetamist ja maakasutaja või võõrandatava vara omaniku või pandipidaja hüvitamist osas, mis on õigeks võetud asutuse, ettevõtte või üksikisiku poolt, kelle kasuks toimus võõrandamine.

Üleandmise kohta koostatakse akt, mille alusel äravõetud krunt või võõrandatud vara läheb selle asutuse või ettevõtte valdamisele, kelle kasuks äravõtmine toimus.

43. Äravõetud maatüki kasutajate, samuti võõrandatava vara omaniku hüvitamine toimub asutuste ja ettevõtete poolt, kellele maa üle läheb, järgmiselt:

a) vastuvaidlemata osas — vara üleandmisel;

b) ülejäänud osas — vaidluse lõplikul lahendamisel kohtu poolt.

44. Maade äravõtmine ühelt üksikisikult teise üksikisiku kasuks toimub äravõetava maa-ala ja sellel asuvate väärtuste üleandmine looduses ainult peale kõigi vaideküsimuste lõplikku lahendamist ja endise maakasutaja hüvitamist.

45. Võõrandatud vara ja maa üleandmine toimub nimekirja järgi linna või rajooni täitevkomitee organite poolt.

Eriotstarbeliste maade üleandmine toimub selle riikliku asutuse või ettevõtte esindaja poolt, kelle valduses maa on, vastava linna või rajooni täitevkomitee esindaja kohusliku osavõtuga.

46. Äravõetud maade piiristamist teostavad kuuluvuse kohaselt linna või rajooni organid, üldises korras, mis on ette nähtud maade registreerimise läbiviimiseks.

VI PEATÜKK

Uurimistööde teostamise kord

47. Maade uurimine riiklikel ja ühiskondlikel vajadustel toimub linnades, rajoonikeskustes ja alevites peaarhitektide või sellise ametikoha puudumisel linna või rajooni täitevkomitee loal, eriotstarbelistel maadel riigiorganite loal, kelle kasutuses on maa, kus toimuvad uurimised.

48. Uurimiste teostaja, saades eelmises punktis tähendatud loa, omab õigust ilma maakasutaja nõusolekuta, kuid teatades talle eelselsvast tööst, läbi viia kõiki uurimisega seoses olevaid töid.

Mäetööndusеks eraldatud maadel (mäe-sanitaarkaitse territooriumid, mineraal-allikate kaitsetsoonid jne) toimuvad uurimistööd, mis on seotud maapinna terviklikkuse rikkumisega, kooskõlastatult vastavate mäetööstuse organitega.

Uurimistööde läbiviimisel tulevad rakendada kõik tehnilised abinõud üldkasuliku tähtsusega seadiste (vesivarustus, gaasitorustik, kanalisatsioon, kaablid, õhuliinid jne.) vigastuste vältimiseks.

49. Uurimistel tekitatud kahjud hüvitab uurimiste teostaja kahepoolselt koostatud akti alusel. Ühe poole mittenõustumisel toimub hüvitamine käesoleva põhimääruse punkti 43 teises lõikes ettenähtud korras.

VII PEATÜKK

Linnade, rajoonikeskuste ja alevite maade korraldamine

50. Linnade, töölis-, suvitus- ja kuurordiasulate tekkimisel, samuti nende territooriumide laiendamisel uue piiri projekt esitatakse pärast selle läbivaatamist linna või rajooni täitevkomitees, Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riiklikus Ehituse ja Arhitektuuri Komitees, Põllumajanduse Ministeeriumis ja Eesti NSV Ministrite Nõukogus, kinnitamiseks Eesti NSV Ülemnõukogule.

Linna, alevi või rajoonikeskuse piiri projekt koostatakse vastavalt planeerimisprojektile. Pärast piiri projekti kinnitamist tähistatakse piir looduses.

51. Linna, alevi või rajoonikeskuse maade korraldamise ülesandeks on:

a) kultuursemate ja sanitaarsemate tingimuste loomine hoonestatud osadele külgneval territooriumil (soode kuivendamine, haljastamine, veekogude puhastamine jne.);

b) linna kommunaalettevõtete (veejuhtmete, kanalisatsiooni, ladude jne) kindlustamine maaga;

c) kultuuri-, puhke- ja spordiasutuste ning haljasalade õige ja majanduslikult ostarbekas paigutamine;

d) põllumajandusliku tähtsusega maade ratsionaalne kasutamine linnaelanike kindlustamiseks toiduainetega (marjad, puu- ja juurviljad, piim jm.);

e) linna, rajoonikeskuse või alevi piires asuvate metsade ratsionaalne kasutamine töötajaile kultuurse puhkuse baaside loomiseks;

f) muude kõlvikute ratsionaalne kasutamine (maapõuevarad, turbarabad, veekogud jm.).

Ülaltoodud maade korraldamine toimub maakorralduse kava kohaselt, mis on kinnitatud linna või rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee poolt kooskõlastatult Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riikliku Ehituse ja Arhitektuuri Komiteega.

52. Maa-alade eraldamine ehituste alla, samuti põllumajanduslikeks, aianduslikeks jm. otstarveteks, toimub linna või rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee poolt, kooskõlas linna, rajoonikeskuse või alevi planeerimisega ja iga-aastase maa kasutamise plaanidega, millised koostatakse igal aastal linna peaarhitekti või sellise ametikoha puudumisel linna või rajooni kommunaalmajanduse osakonna poolt ja kinnitatakse linna või rajooni TSN Täitevkomitee poolt.

EESTI NSV MINISTRITE NÕUKOGU 18. JUUNI 1956. A. MÄÄRUSEGA NR. 137 KINNITATUD «PÕHIMÄÄRUSE MAAKASUTUSE KORRALDAMISEST EESTI NSV LINNADES, RAJOONIKESKUSTES JA ALEVITES» OSALISEST MUUTMISEST

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 16. novembri 1956. a. korraldus nr. 1327-k — — Eesti NSV Teataja 1956, a. nr. 17, art. 194).

Muuta osaliselt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 18. juuni 1956. a. määrusega nr. 137 kinnitatud «Põhimäärus maakasutuse korraldamisest Eesti NSV linnades, rajoonikeskustes ja alevites» (Eesti NSV Teataja 1956. a. nr. 10, art. 101), sõnastades 12. punkti märkus järgmiselt:

«Märkus. Rajoonilise alluvusega linnade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedel ja alevite töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedel ei ole õigust eraldada maad individuaalelamute ehitamiseks.»[1]

INDIVIDUAALELAMUTE EHITUSKRUNTIDE ERALDAMISEST

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 9. aprilli 1958. a. määrus nr. 122 — Eesti NSV Teataja 1958. a. Nr. 5, art. 73).

Seoses töötajate rohkearvuliste avaldustega individuaalelamute ehitamiseks eraldatavate ehituskruntide suurendamise kohta vabariigi väiksemates linnades, millised hoonestuse iseloomu ja heakorrastuse astme poolest ei erine alevitest, Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Lubada lisas nr. 1 nimetatud linnade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedel põhjendatud juhtudel eraldada individuaalelamute ehitamiseks uusi ehituskrunte suurusega kuni 1200 m² ühe elamu (korteri) kohta linna generaalplaanis ettenähtud rajoonides ja kvartalites.

2. Määrata, et individuaalelamute ehitamiseks lubatakse eraldada ehituskrunte suurusega kuni 1200 m² neil juhtudel, kui:

a) suuremate ehituskruntide eraldamine ei kutsu esile vajadust laiendada linna territooriumi kolhooside või sovhooside põllumajandusliku tähtsusega maade arvel;

b) individuaalelahituse rajoonides puudub tsentraliseeritud vesivarustus ja kanalisatsioon;

c) individuaalelahituse maa-alal on mets või viljapuud, nende maksimaalseks säilitamiseks.

3. Kohustada vastavaid töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteesid koos Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuva Arhitektuuri Valitsusega vaatama läbi lisas nr. 1 nimetatud linnade generaalplaanid ja tegema neisse vajalikud muudatused ja täiendused 1. augustiks 1958.

Teha Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuvale Arhitektuuri Valitsusele ülesandeks kinnitada mainitud linnade generaalplaanidesse tehtud muudatused ja täiendused.

4. Kinnitada juhend individuaalelamute ehituskruntide eraldamise korra kohta Eesti NSV linnades, rajoonikeskustes ja alevites vastavalt lisale nr. 2.

[1] Muudetud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 12. aprilli 1957. a. määrusega nr. 125. Vt. lk. 18

NIMESTIK
EESTI NSV LINNADE KOHTA, KUS INDIVIDUAALELAMUTE EHITAMISEKS LUBATAKSE ERALDADA EHITUSKRUNTE SUURUSEGA KUNI 1200 M²

(Lisa nr. 1 Eesti NSV Ministrite Nõukogu 9. aprilli 1958. a. määruse nr. 122 juurde — Eesti NSV Teataja 1958. a. nr. 5, art. 73).

1. Antsla
2. Jõgeva
3. Kallaste
4. Kingissepa
5. Kilingi-Nõmme
6. Kunda
7. Kärdla
8. Mustvee
9. Mustla
10. Mõisaküla
11. Otepää
12. Paide
13. Paldiski
14. Põltsamaa
15. Sindi
16. Suure-Jaani
17. Tõrva
18. Haapsalu
19. Türi
20. Elva

JUHEND
INDIVIDUAALELAMUTE EHITUSKRUNTIDE ERALDAMISE KORRA KOHTA EESTI NSV LINNADES, RAJOONIKESKUSTES JA ALEVITES

(Lisa nr. 2 Eesti NSV Ministrite Nõukogu 9. aprilli 1958. a. määruse nr. 122 juurde — — Eesti NSV Teataja 1958. a. nr. 5, art. 73).

1. Linna (rajoonikeskuse, alevi) maade reservist eraldavad individuaalehitajaile ehituskrunte linnade-, rajoonide ja alevite[1] töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed — edaspidi «täitevkomitee» — kindlaksmääratud suuruses.

2. Avaldus ehituskrundi saamiseks esitatakse täitevkomiteele lisas toodud vormi kohaselt.

3. Täitevkomitee vaatab läbi hoonestajate avaldused ja mitte hiljem kui 20 päeva jooksul avalduse saabumise päevast otsustab eelnõusoleku andmise küsimuse ehituskrundi eraldamise kohta.

4. Täitevkomitee otsus ehituskrundi eraldamise eelnõusoleku andmise kohta peab sisaldama:

a) isiku perekonna-, ees- ja isanime, kellele ehituskrunt eraldatakse;

b) ehituskrundi asukoha kirjelduse (rajoon, kvartal, tänav ja krundi nr.) ligikaudse pindala näitamisega;

c) korralduse hoonestajale ehituskrundi mõõdistamise ja arhitektuur-planeerimise ülesande tellimiseks;

d) kohustuse eraldataval ehituskrundil olemasolevate hoonete ja muude ehituste edaspidise kasutamise kohta (lammutamine, üleandmine uuele maakasutajale rekonstrueerimiseks jne.);

e) hoonestaja kohustused olemasolevate maa-aluste seadmete säilitamise ja laiendamise osas, samuti heakorrastamise, haljastamise jne. osas;

f) juhtnöörid maade võõrandamise ja endistele maakasutajatele kahjude hüvitamise korra kohta juhul, kui uue ehituskrundi eraldamine on seotud maa-alade võõrandamisega teistelt maakasutajatelt;

g) tähtaja, mille kestel hoonestaja on kohustatud esitama täitevkomiteele kinnitatud projektdokumentatsiooni krundi eraldamise lõplikuks otsustamiseks ja hoonestuslepingu sõlmimiseks.

Märkused. 1. Ehituskrundi eraldamise kohta antud eelnõusolek on kehtiv kuus kuud, arvates otsuse allakirjutamise päevast. Selle tähtaja möödumisel kaotab eelnõusolek kehtivuse.

2. Igale perekonnale on lubatud eraldada ainult üks ehituskrunt (antud juhul täiskasvanud lapsi perekonna liikmeteks ei loeta).

3. Juhul, kui ehituskrundi eraldamine on seotud maa-alade võõrandamisega teistelt maakasutajatelt, tuleb täitevkomitee otsusele juurde lisada võõrandamisele kuuluvate maa-alade skeem.

4. Hoonete ja muude ehituste võõrandamine uute individuaalelamute ehituskruntide moodustamise sihiga võib toimuda üksnes endiste valdajate nõusolekul.

5. Ehituskrunte eraldab looduses linna peaarhitekt või vastava täitevkomitee osakonna juures asuv tootmisgrupp.

6. Arhitektuur-planeerimise ülesanne peab sisaldama järgmisi andmeid:

a) ehituskrundi hoonestamise iseloom detailplaneerimise projekti kohaselt, hoone üld-

[1] Täiendatud Eesti Nõukogude Sotsialistliku Vabariigi 13. jaanuari 1959. a. seadusega § 26 alapunkt 9 — Eesti NSV Teataja 1959. a. nr. 3, art. 27. Vt. lk. 22.

iseloomustus (korruste arv, seinte ja katusekatte materjal, sokli kõrgus, olemasolevate puude ja põõsaste säilitamise tingimused, kujad naabermoonetega jne.);

b) ehituskrundi topograafiline plaan horisontaalidega mastaabis 1 : 500, millel on märgitud piiride pikkused ja nurkade suurused, eraldataval ning naaberkruntidel kuni 20 m kaugusel asuvad hooned ja ehitused, nende korruste arvu, ehitusmaterjali ja hoonete otstarbe ning nende vaheliste kujade märkimisega, samuti maatükil olevad ning projekteeritavad maa-alused seadmed ning õhujuhtmete trassid.

Märkus:. Plaanile märgitakse samuti punased jooned ja hoonestuspiirid, olamasolevad ja projekteeritavad kõrgusarvud ning vajaduse korral ka esimese korruse põranda kõrgus, vastavalt planeerimisprojektile;

c) ehitatavate hoonete ja ehituste ühendamise tingimused linna vesivarustuse, kanalisatsiooni-, elektri-, gaasi- jne. võrkudega.

7. Täitevkomitee võib antud eelnõusolekut ehituskrundi eraldamise kohta tühistada vaid sel juhul, kui hoonestaja ei täitnud temale eelnõuosoleku andmisel pandud kohustusi.

Erandjuhtudel, kui täitevkomitee on sunnitud tühistama eelnõusoleku selle andmisel tehtud vea tõttu, on ta kohustatud hüvitama kõik hoonestaja poolt tehtud ja eelnõusoleku andmisest tulenevad kulutused.

Märkus. Eelnõusoleku andmine ei anna hoonestajale õigust teha kulutusi, mis on seotud eraldatud ehituskrundi vastu kasutamisega (piiride püstitamine- ehitusmaterjalide vedu eraldatud maa-alale, maa-ala kasutamine köögiviljaaiana jne.).

8. Ehituskrundi eraldamise lõplikuks otsustamiseks peab hoonestaja esitama täitevkomiteele järgmised materjalid:

a) elamu kinnitatud ehitusprojekt koos ehituskrundi plaaniga;

b) võõrandamise teel üleantavate maaalade puhul ülemineva väärtuste hindamise akt ja õiend endiste maakasutajate kohta uue maakasutaja poolt.

9. Pärast 8. punktis nimetatud materjalide saamist hoonestajalt vaatab täitevkomitee need läbi ja teeb otsuse ehituskrundi eraldamise kohta hiljemalt 15—30 päeva jooksul, arvates materjalide saamise päevast.

10. Täitevkomitee otsus ehituskrundi eraldamise kohta peab sisaldama:

a) hoonestaja perekonna-, ees- ja isanime;

b) ehituskrundi täpse asukoha (tänav, krundi number) ja suuruse;

c) lammutamisele kuuluvate ehituste lammutamise tähtaja;

d) märke endiselt maakasutajalt uuele maakasutajale üleminevate väärtuste hindamise aktide kinnitamise kohta ning kahjude hüvitamise kohta viimase poolt;

e) tähtaja, mille kestel hoonestusleping kuulub sõlmimisele ja notariaalsele tõestamisele.

11. Ehituskrundi eraldamise otsuse alusel täitevkomitee või selle vastav osakond sõlmib hoonestajaga hoonestuslepingu, mis kuulub kohustuslikule tõestamisele riiklikus notariaalkontoris ühe kuu jooksul, arvates täitevkomitee poolt otsuse allakirjutamise päevast.

12. Ehituskrundi hoonestusleping koostatakse kolmes eksemplaris ja kinnitatakse allkirjadega ning täitevkomitee pitseriga, neist esimene eksemplar säilitatakse notariaalkontoris, teine eksemplar väljastatakse maakasutajale ja kolmas eksemplar täitevkomitee vastavale osakonnale.

13. Ehituskrundi hoonestuslepingu teisele ja kolmandale eksemplarile lisatakse juurde: ehituskrundi geodeetiline plaan ja kinnitatud ehitusprojekt, samuti õiend kahjude hüvitamise kohta endistele maakasutajaile ehituskrundil olevate ehituste ja muude päraldiste eest.

14. Hoonestaja võib alustada ehitamist alles pärast projekti kinnitamist, hoonestuslepingu sõlmimist ja ehitusloa saamist riikliku arhitektuur-ehitusliku kontrolli organitelt.

15. Hoonestaja on kohustatud alustama ehitustööd hiljemalt ühe aasta jooksul hoonestuslepingu allakirjutamise päevast.

Juhul, kui ülalnimetatud tähtaja jooksul ei ole alustatud ehitustöid hoonestaja süü läbi, on täitevkomiteel õigus kohtu korras nõuda hoonestajalt leppetrahvi, samuti hoonestajaga sõlmitud hoonestuslepingu katkestamist.

16. Ehituskrundi kohtu korras hoonestajalt äravõtmisel lepinguliste tingimuste rikkumise tõttu, määrab krundil olevate ehituste hinna kindlaks täitevkomitee poolt moodustatud hindamiskomisjon ning endisele hoonestajale pannakse ette üle anda ehituskrundil asuvad hooned ja ehitused määratud hinnaga uuele hoonestajale. Juhul, kui endine hoonestaja ei nõustu mainitud ettepanekuga, on ta kohustatud lammutama hooned ja ehitused ning andma täitevkomiteele üle täiesti korras ehituskrundi.

Lisa

Juhendile individuaalelamute ehituskruntide eraldamise korra kohta Eesti NSV linnades, rajoonikeskustes ja alevites.

..... Rajooni ..... Linna Töörahva Saadikute Nõukogu Täitevkomiteele.

Avaldus
individuaalehituskrundi saamiseks

Palun eraldada mulle ehituskrunt individuaalelamu ehitamiseks. Tõendan, et mul ei ole teisi ehituskrunte, samuti maju ega nende mõttelisi osi.

1. Hoonestaja perekonna-, ees- ja isanimi, sünniaasta, perekonnaseis ja perekonnaliikmete arv.
2. Hoonestaja täpne aadress.
3. Kus ja kellena töötab.
4. Soovitava ehituskrundi asukoht.
5. Ehitusele tulevate tubade ja korterite arv.
6. Missugust tüüpi ja millistest materjalidest kavatsetakse ehitada elumaja.
7. Kas omas varem maja või mõttelist osa majast, või ehituskrunti ning mis põhjusel loobus neist.

Esitatud andmete õigsuse eest vastutan.

« » .....19 a.

Allkiri .....

EESTI NSV KOMMUNAALMAJANDUSE MINISTEERIUMI 18. APRILLI 1957. A. RINGKIRJALINE KIRI NR. E-1555

(Kooskõlastatud Eesti NSV Kohtuministeeriumiga)

Nagu on selgunud, esineb individuaalelamute ehitamise alal puudusi ja kehtivatest sätetest kõrvalekaldumisi. Nii on esinenud juhtumeid, kus individuaalelamu ehitajad on asunud hoone püstitamisele omavoliliselt, ilma et oleks õigeaegselt vormistanud maatüki tähtajata kasutamiseks andmise lepingut, ei pea kinni kinnitatud projektist, on omavoliliselt püstitanud ajutisi hooneid ja need edasi müünud, ei peeta kinni ehituse lõpetamiseks ettenähtud tähtajast.

Elamute võõrandamise alal on selgunud, et võõrandatakse rohkel arvul lõpuleehitamata ehitusi, kusjuures senisest praktikast ei paista, et need müügitoimingud oleksid olnud alati küllalt põhjendatud. On ka ilmnenud, et ehitusel olevate elamute müügi korral nende arvele võtmiseks on puudunud tehnilise inventariseerimise töös ühtlane praktika. Nii on esinenud juhtumeid, kus on võetud arvele ehitusel olevate elamute üleminek esialgselt hoonestajalt uue hoonestaja nimele poolte omavaheliste lepingu alusel ilma notariaalse tõestamiseta, ehituse all oleva maatüki on saanud uus hoonestaja oma kasutusse täitevkomitee otsuse alusel (kommunaalmajanduse osakonna ettepanekul) ning uue hoonestajaga sõlmiti leping maatüki kasutamiseks saamise kohta. Kuid selline arvele võtmise praktika ei ole õige.

Ka esineb maatüki tähtajata kasutamiseks andmise lepingu tingimuste korduvaid rikkumisi individuaalehitajate poolt ning lepingust tulenevate sanktsioonide mitterakendamist kommunaalmajanduse osakondade (elamute valitsuste) poolt. Ehituse lõpetamise tähtaegade pikendamisel ei arvestata sellega, et lepingu kohaselt võib ehituse lõpetamise tähtaega pikendada ainult ühe ehitushooaja võrra vaid juhul, kui ehituse mittelõpetamine ettenähtud tähtajaks ei olenenud hoonestajast.

Eeltoodud puuduste vältimiseks seletab Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeerim juhindumiseks ja täitmiseks järgmist:

1. On keelatud asuda individuaalelamu ehitamisele, ilma et oleks vormistatud notariaalselt tõestatud lepingut maatüki kasutamiseks saamise kohta, samuti on keelatud ehituse püstitamisel kõrvalekaldumised kinnitatud plaaniprojektist.

Kommunaalmajanduse osakonnad (elamutevalitsused) on kohustatud tugevdama järelvalvet ehitustegevuse üle ning omavoliliselt ja mitte projekti järgi püstitatud hoonete esinemisel nende kui Eesti NSV Ministrite Nõukogu 5. aprilli 1951. a. määruse nr. 254 «Abinõudest omavolilise ehituse vastu võitlemiseks linnades ja linna tüüpi alevites» pkt. 2[a] rikkumiste koheseks likvideerimiseks võtma tarvitusele seaduses ettenähtud abinõud (lammutamine, üleviimine, süüdlaste isikute vastutusele võtmine).

Tehnilise inventariseerimise bürood on vastavalt Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 13. juuli 1946. a.[1] juhendile «Ehitiste ja hoonete registreerimise kohta» kohustatud omavoliliselt püstitatud elamute (ka ajutiste elamute) selgumisel teatama kommunaalmajanduse osakondadele (elamutevalitsustele) vajalike abinõude tarvitusele võtmiseks. Kuni inventariseerimise büroode poolt üles tõstetud küsimuse lahendamiseni vastavais organeis, ei tule välja anda omandiõiguse tõendit antud ehituse kohta, sest selle tõendi väljaandmine enne, kui ei ole kõrvaldatud seaduse ja lepingu tingimuste rikkumine hoonestamisel, võib viia eksiteele notareid juhtudel, kui väljaantud tõendist ei nähtu, et on tegemist omavolilise hoonestamisega.

2. Maatüki tähtajata kasutamiseks andmise tüüplepingu kohaselt võib elamu müük kuni selle lõplikult valmis ehitamiseni ja ekspluatatsiooni andmiseni toimuda ainult kommunaalmajanduse osakonna (elamutevalitsuse) loal. Viimane võib loa anda ainult vabariikliku alluvusega linna või maarajooni TSN täitevkomitee otsuse alusel, kusjuures kommunaalmajanduse osakond (elamuvalitsus) on kohustatud enne ettepaneku tegemist täitevkomiteele müügiloa andmiseks igakülgselt välja selgitama müügi tõelised põhjused ning kahtluse korral esitama täitevkomiteele oma kaalutlused loa mitteandmiseks.

Tsiviilkoodeksi § 185 kohaselt peab ehitiste müük (seadus ei tee vahet ehitusel olevate ja lõpetatud ehitiste müügi vormistamise vahel) tühisuse ähvardusel olema notariaalselt tõestatud. Kui esialgne hoonestaja võõrandab ehitusel oleva elamu uuele hoonestajale ja esimesel on kommunaalmajanduse osakonnaga sõlmitud individuaalseks elamuehituseks maatüki kasutamisele saamise leping ning see on notariaalselt tõestatud, siis uuel hoonestajal selle elamu alla maatüki tähtajata kasutamiseks saamise kohta lepingut sõlmida ei tule, vaid võõrandatava elamu arvele võtmiseks uue hoonestaja nimele peab tehnilise inventariseerimise büroo nõudma notariaalselt tõestatud ehitise võõrandamise lepingut.

3. Individuaalehituskrundi tähtajata kasutamiseks andmise lepingu tingimuste täitmiseks hoonestajate poolt, võtta tarvitusele järgmised abinõud:

a) Kui hoonestaja ei suuda hoonete püstitamist tähtajaks lõpetada temast mitteolenevatel põhjustel, võib kommunaalmajanduse osakond (elamutevalitsus) pikendada ehitustöö lõpetamise aega mitte üle ühe ehitushooaja ainult vabariikliku alluvusega linna või maarajooni TSN täitevkomitee loal.

b) Kui individuaalelamu ehitaja ei ole suutnud lepingus ettenähtud 3 aasta jooksul individuaalelamut valmis ehitada ja kui on

[1] Tühistatud Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 6. juuni 1959. a. käskkirjaga nr. 206. 22. mail 1959. a. kinnitatud uus juhend. Vt. lk. 109.

täiesti reaalne, et ta seda ka täiendavalt antud tähtaja jooksul ei suuda teha, siis ei tule talle üldreeglina enam mingit pikendust anda, vaid tuleb tema vastu vabariikliku alluvusega linna või maarajooni TSN täitevkomitee otsusel esitada hagi rahvakohtusse tema valdusest maa-ala äravõtmiseks.

Maatüki tähtajata kasutamiseks andmise tüüplepingu kohaselt kuni elamu täieliku valmisehitamiseni ja selle ekspluateerimiskõlblikuks tunnistamiseni pole hoonestajal õigust kommunaalmajanduse osakonna loata ehitist müüa omal valikul teistele isikutele. Maatüki äravõtmisele lepingut rikkunud esialgselt hoonestajalt, antakse maatükk täitevkomitee vastava otsuse alusel edasiehitamiseks varemsõlmitud lepingus ettenähtud tingimustel (uus tähtaeg täitevkomitee äranägemisel) teisele selleks täitevkomiteele soovi avaldanud kodanikule, kes on nõus tasuma endisele hoonestajale hindamiskomisjoni poolt määratud ulatuses kompensatsiooni teostatud tööde ja materjalide eest. Kui endine hoonestaja ei nõustu poolelioleva ehitise võõrandamisega uuele hoonestajale, või pole isikut, kes sooviks maatükki saada individuaalseks elamuehituseks, siis on hoonestaja vastavalt lepingule kohustatud poolelioleva ehitise lammutama ning maatüki täies korras kommunaalmajanduse osakonnale üle andma, või teostab lammutustööd kommunaalmajanduse osakond, kusjuures sellega seoses olevad kulud nõutakse sisse lepingut rikkunud hoonestajalt kohtukorras.

c) Juhul, kui individuaalehitaja 3 aasta jooksul enamuse majast on valmis ehitanud, kuid ehitustöid lepingus ettenähtud tähtajaks lõplikult ei teosta, siis tuleb kommunaalmajanduse osakonnal (elamutevalitsusel) lepingu rikkuja suhtes esialgu piirduda lepingus ettenähtud sanktsioonide sissenõudmisega. Kui aga sanktsioonid ei paranda olukorda või kui tähtaegade rikkumine on aset leidnud üle kahe korra, tuleb ka nende vastu vabariikliku alluvusega linna või maarajooni TSN Täitevkomitee otsusel esitada hagi lepingu tühistamiseks ja maa-ala äravõtmiseks.

Tüüplepingu pkt. 12 annab õiguse hoonestajalt leppetrahvi sissenõudmiseks kuni 5 rbl. iga tähtajast möödalastud päeva eest. Leppetrahvi suurus antud linna, alevi või asula kohta määratakse kindlaks vabariikliku alluvusega linna või maarajooni TSN Täitevkomitee otsusega kommunaalmajanduse osakonna (elamutevalitsuse) ettepanekul.

4. Individuaalelamu ehituskrundi eraldamiseks ettepaneku tegemisel täitevkomiteele, tuleb kommunaalmajanduse osakonnal (elamutevalitsusel) enne seda hoonestaja valikus püüda välja selgitada, et see oleks suuteline täitma maatüki tähtajata kasutamiseks andmise lepingu tingimusi, eriti ehituse alustamise ja lõpetamise tähtaegade osas.

Maatüki tähtajata kasutamiseks andmisel individuaalelamu ehitamiseks tuleb sõlmida leping siin ligioleva tüüplepingu kohaselt.

5. Kui esineb kodanikele kuuluvaid maju, millede püstitamisel ei ole täidetud kehtivaid eeskirju, tuleb kommunaalmajanduse osakonnal (elamutevalitsusel) küsimus esitada otsustamiseks kohalikule TSN täitevkomiteele.

Kui maja on ehitatud maa-alale, mille kohta hoonestajal puudub kasutamise leping ega ei ole kohaliku TSN täitevkomitee otsust maatüki eraldamise kohta, siis peab hoonestaja esitama kommunaalmajanduse osakonna (elamutevalitsuse) kaudu avalduse kohalikule TSN Täitevkomiteele püstitatud hoone juurde vastava maatüki eraldamiseks.

Maatüki eraldamisel tuleb sõlmida leping siin ligioleva tüüplepingu kohaselt, kusjuures selle lepingu 1-ses punktis sõnastuse asemele elamu ehitamise kohta tarvitada järgmist sõnastust: «Sellel maatükil on püstitatud .... korruseline .....toaga ..... elamu, milles
(kivi, puit, sega)
on elamis- ja mitteelamispinda .....m², ühes õuepealsete ehitistega, täiesti vastavalt kinnitatud projektile.»

6. Juhul, kui maatükk on kohaliku töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee otsusega eraldatud individuaalelamu ehitamiseks enne NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 26. augusti 1948. a. seadluse andmist, kuid hoonestusleping on mitmesugustel põhjustel jäänud sõlmimata, tuleb toimida järgmiselt:

Tehnilise inventariseerimise büroodel on lubatud neid individuaalelamuid, mis on ehitatud hoonestusõiguse alusel saadud ehituskruntidele enne NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 26. augusti 1948. aasta seadlust «Kodanike õiguse kohta osta ja ehitada individuaalelumaju» (rakendatud Eesti NSV-s Eesti NSV Ministrite Nõukogu 2. septembri 1948. a. määrusega nr. 834 «Kodanike individuaalelamute ehitamise korra kohta»), registreerida vastava töörahva saadikute täitevkomitee selle otsuse alusel, millega ehitajale individuaalehituskrunt anti.

Kohaliku töörahva saadikute täitevkomitee ja hoonestaja vaheliste vahekordade edaspidiseks reguleerimiseks (maatüki heakorrastamine, maatüki piirides kõnniteede ehitamine ja korrashoidmine, puude ja põõsaste istutamine jne.) tuleb sõlmida hoonestajaga tagantjärele maatüki tähtajata kasutamiseks andmise leping vastavalt ligiolevale tüüplepingule, selles ettenähtud muudatusega elamu olemasoleku kohta, ilma seda lepingut notariaalselt tõestamata, kusjuures 1 eks. lepingust lisatakse täitevkomitee selle otsuse juurde, mis esitatakse tehnilise inventariseerimise büroole individuaalelamu registreerimiseks.

Registreerimise teateleht tuleb antud juhul esitada kinnitamiseks vabariikliku alluvusega linna või maarajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomiteele.

L i s a: Tüüpleping maatüki tähtajata kasutamiseks andmise kohta.

LEPING MAATÜKI TÄHTAJATA KASUTAMISEKS ANDMISE KOHTA INDIVIDUAALELAMU EHITAMISEKS

(Lisa Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 18. aprilli 1957. a. ringkirjalisele kirjale nr. E-1555).

LEPING

maatüki tähtajata kasutamiseks andmise kohta individuaalelamu ehitamiseks isikliku omandiõiguse alusel ..... 19... aastal .....
(linn, alev, asula)

1. ..... Töörahva Saadikute Nõukogu Täitevkomitee Kommunaalmajanduse Osakond, asukoht ....., sm. ..... isikus, kes tegutseb ..... Kommunaalmajanduse Osakonna poolt .... 19.... a. nr. ..... all väljaantud volituse alusel, vastavalt .... Töörahva Saadikute Nõukogu Täitevkomitee otsusele nr. ..... 19.... aastast, annab hoonestajale ..... elukoht ..... tänav nr. ....., korter ..... tähtajata kasutamise õigusel maatüki, tähistatud .... tänaval nr. ..... all, mille fas-
(asukoht)
saad on ..... meetrit, tagumine piir ..... meetrit, parem piir ..... meetrit, vasak piir ..... meetrit, üldpind ..... m², üksikasjaliselt märgitud käesolevale juurdelisatud plaanil ..... korruselise ..... toaga elamu ehitamiseks, suurusega ..... m² ühes õuepealsete ehitustega, täiesti vastavalt kinnitatud projektile ..... nr. .....

Märkus: Maa plaan ja ehituse projekt moodustavad lepingu nende eksemplaride lahutamata osa, mis jäävad lepinguosalistele pooltele.

2. Hoonestaja on kohustatud asuma hoone ehitamisele hiljemalt ühe aasta jooksul, arvates käesoleva lepingu allakirjutamisest, ja korraldama ehitustööd nii, et kogu ehitus oleks lõpetatud hiljemalt 3 aasta jooksul, s. o. .....

Märkus: Maatükk peab olema tarastatud 3 kuu jooksul, arvates maatüki kättesaamisest.

3. Ehitustööde lõppemisel võetakse maatükile püstitatud hooned ekspluateerimisele pärast püstitatud ehitiste täiesti valmiks tunnistamist kohaliku Töörahva Saadikute Nõukogu vastuvõtukomisjoni poolt, mis on vormistatud komisjoni aktiga.

4. Kui hoonestaja ei suuda hoonete püstitamist tähtajaks lõpetada temast mitteolenevail põhjusil, võib kommunaalmajanduse osakond pikendada ehitustöö lõpetamise aega mitte üle ühe ehitushooaja.

Hoonestaja on kohustatud ehituse lõpetama uueks tähtajaks tagajärgede ähvardusel, mis on ette nähtud käesoleva lepingu p. 12.

5. Punktis 1 tähendatud tingimustest kõrvalekaldumisel on hoonestaja kohustatud omal kulul tegema vastavad muudatused ja parandused, vastavalt arhitektuur-ehituskontrolli näpunäiteile ja viimase poolt määratud ajaks.

Kui hoonestaja keeldub või ei tee seatud tähtajaks muudatusi ja parandusi ehituses, samuti maatükile lepingus ettenägemata ehituste püstitamise puhul on hoonestaja kohustatud ..... Töörahva Saadikute Nõukogu Täitevkomitee otsusel ehituse peatama, kuu aja jooksul oma jõuga ja omal kulul koristama kõik tema poolt püstitatud ehitused või nende osad ja seadma maatüki korda.

6. Maatükile täiendavate elu- ja mitte-elu-hoonete püstitamine, mis pole lepingu p. 1 mainitud, on keelatud ilma Kommunaalmajanduse Osakonna loata, linnades aga, kus on asutatud linna peaarhitekti ametikoht, ilma viimase loata.

7. Hoone hävimisel tulikahju või muu loodusõnnetuse tõttu säilib hoonestaja õigus maatüki tähtajata kasutamiseks tingimusel, et ta taastab või püstitab maatükile uue hoone, vastavalt kinnitatud projektile, hiljemalt kolme aasta jooksul.

Ehituse taastamisele asumise ja taastamise lõpetamise täpsed tähtajad määratakse erilise kokkuleppe alusel Kommunaalmajanduse Osakonnaga, vastavalt kehtivale määrusele.

8. Hoonestaja on kohustatud tagama hoonete nii jooksvat kui ka kapitaalremonti.

9. Hoonestaja on kohustatud ... protsendile maatükist istutama puid ja põõsaid (sealhulgas viljapuid ja marjapõõsaid) Kommunaalmajanduse Osakonna juhatuse järgi viimase poolt määratud ajaks, samuti hoolitsema istanduse eest ja neid edaspidi taastama.

10. Hoonestaja kohustusteks tehakse: maatüki heahorrashoid, kõnnitee ehitamine oma maatüki piirides, nii maatüki kui ka juurdekuuluvate kõnniteede eest hoolitsemine ja nende pidevalt nõutavas korras hoidmine, vastavalt eeskirjadele, mis on sätitud ..... Töörahva Saadikute Nõukogu Täitevkomitee otsustes.

11. Hoonestajal on luba kasutada ehituseks ja majanduslikuks teenindamiseks temale antud maatükil ja selles leiduvaid ehitusmaterjale, kusjuures nende materjalide kaevandamise kohad tuleb kasutamise järgi nõutaval viisil planeerida (aukude täitmine jne.).

Puude maharaiumine ja ümberistutamine on lubatud ainult Töörahva Saadikute Nõukogu Täitevkomitee loal.

12. Käesolevas lepingus p. 2 määratud ehitamise alguse ja lõpetamise tähtaegade rikkumise eest on Kommunaalmajanduse Osakonnal õigus hoonestajalt kohtu korras

sisse nõuda leppetrahvi ..... rubla
(kuni 5 rbl.)
iga tähtajast möödalastud päeva eest.

Juhul, kui hoonestaja süstemaatiliselt (üle kahe korra) on rikkunud mõjuvate põhjusteta ehituse tähtaega, mis sätitud käesoleva lepinguga, või pole püstitanud hooneid maatükile Kommunaalmajanduse Osakonna poolt pikendatud tähtaja kestel (leping p. 4), või kaldub kõrvale lepingu p. 1 tähendatud tingimustest ja kui hoonestaja keeldub paranduste tegemisest, võidakse maatükk ..... Töörahva Saadikute Nõukogu Täitevkomitee otsusel kohtukorras ära võtta, nõudes Kommunaalmajanduse Osakonna kasuks sisse tekitatud kahjud ja leppetrahvid.

13. Kuni elamu täieliku püstitamiseni (lepingu p. 3) ja kohaliku Töörahva Saadikute Nõukogu komisjoni poolt selle ekspluateerimiskõlblikuks tunnistamiseni ei ole hoonestajal õigus müüa maja või selle osa teistele isikutele või organisatsioonidele ilma Kommunaalmajanduse Osakonna loata.

14. Juriidilised aadressid:

..... Töörahva Saadikute Nõukogu Täitevkomitee Kommunaalmajanduse Osakonnal:

.....

Hoonestajal: ..... tänav nr. .....
krt. .....

Aadressi muutmisest on hoonestaja kohustatud Kommunaalmajanduse Osakonnale nädala jooksul kirjalikult teatama.

15. Kõik käesoleva lepingu sõlmimisega seoses olevad kulud langevad hoonestajale.

16. Leping kuulub tõestamisele notariaalkontoris.

..... Kommunaalmajanduse Osakond:

Hoonestaja:

Tuhande üheksasaja .....
aasta ..... kuu ..... päeval on käesolev leping notariaalselt tõestatud minu, ...
Riikliku Notariaalkontori .....,
notari ..... poolt .....
Kommunaalmajanduse Osakonn, asukoht ...
.....ja kod. ..... elukoht ..... nimel.

Käesoleva lepingu on omakäeliselt ..... nimetatud Kommunaalmajanduse Osakonna esindajana ..... ja kod. .....,
kellede isikusamasus, samuti kod. .....
õigus- ja teovõime, Kommunaalmajanduse Osakonna õigusvõime ja tema esindaja volitused on kontrollitud.

Riigilõivu ..... rubla on tasutud lõivumarkide kustutamisega notariaalregistris.
Registri nr. ....eksemplar.

Notar:

TÖÖLISTE JA TEENISTUJATE KOLLEKTIIV- JA INDIVIDUAALAIAPIDAMISE EDASIARENDAMISE ABINÕUDEST

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 18. juuni 1957. a. määrus nr. 221 — Eesti NSV Teataja 1957. a. nr. 12, art. 116).

Eesti NSV Ministrite Nõukogu märgib, et paljud kohalikud nõukogude organid, ettevõtted, asutused ja ametiühinguorganisatsioonid on seniajani vähe pööranud tähelepanu kollektiiv- ja individuaalaiapidamise arendamisele. Niisuguse olukorra on põhjustanud asjaolu, et linnade ja rajoonide täitevkomiteed, alevi- ja külanõukogud ei rahulda tihtipeale organisatsioonide avaldusi maa saamiseks kollektiivaedade jaoks, ei abista töölisi ja teenistujaid küllaldaselt istutusmaterjali hankimisel ja aiamaa hooldamise töödel.

Mõnedes linnades ei kasutata maad küllaldaselt ära kollektiivaedade rajamiseks. Käesoleval aastal on Tallinnas ja Pärnus kollektiivaedade all kõigest 52 hektarit, kusjuures 10 protsenti eraldatud maast ei ole veel täielikult kasutusele võetud.

Pidades aiapidamise arendamist tööliste ja teenistujate hulgas, eriti aga kollektiivaiapidamise arendamist, väga tähtsaks, Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Kohustada linnade ja rajoonide täitevkomiteesid, alevi- ja külanõukogusid igati soodustama kollektiiv- ja individuaalaiapidamisi, eraldama rohkem maatükke kollektiivaedade jaoks, samuti tarvitusele võtma abinõusid viljapuude ja marjapõõsaste istutamise töö parandamiseks tööliste ja teenistujate õueaiamaadel, pöörates sealjuures erilist tähelepanu kollektiivaiapidamise arendamisele linnade, töölisasulate ja tööstusettevõtete ümbruses.

2. Määrata kindlaks, et maatükid individuaal- või kollektiivaiapidamiseks tuleb üldreeglina eraldada väljaspool linnade piire, riikliku maafondi ja riikliku metsafondi vabadel maa-aladel. Tallinna linna territooriumi piires tuleb selleks ära kasutada ainult üksikud väikesed maatükid, mida ei saa kasutada ehituskruntideks või muudeks linnamajanduse vajadusteks.

3. Teha Tallinna linna täitevkomiteele ülesandeks esitada koos Eesti NSV Põllumajanduse Ministeeriumi ja Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumiga Eesti NSV Ametiühingute Nõukogu osavõtul kahe kuu jooksul Eesti NSV Ministrite Nõukogule arutamiseks ettepanekud maatükkide

eraldamise kohta kollektiiv- ja individuaalaiapidamise arendamiseks väljaspool Tallinna linna piire.

4. Teha Eesti NSV Põllumajanduse Ministeeriumile ja Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumile ülesandeks Eesti NSV Ametiühingute Nõukogu osavõtul välja töötada ja kinnitada kollektiiv- ja individuaalaiapidamiseks eraldatavate maatükkide kasutamise töölepingu projekt.

5. Panna ette Tallinna linna täitevkomiteele järk-järgult rekonstrueerida individuaalehituse rajooniks linna piires asuv, varem aiapidamiseks eraldatud Mähe maa-ala, võttes selleks tarvitusele järgmised organisatsioonilised abinõud:

a) lõpetada edasine maade eraldamine puuvilja- ja köögiviljaaedadeks Mähel. Lubada erandina säilitada üksikud olemasolevad suvilatüüpi ehitused ning varem puuvilja- ja köögiviljaaedadeks eraldatud maadel kuni 20-ruutmeetrilise pindalaga pliidiga suvetüüpi hoonete ehitamine vastavalt väljatöötatud ja kinnitatud projektile tingimusel, et maatüki valdaja on võtnud tarvitusele abinõud selle kasutamisele võtmiseks;

b) luua eriline komisjon, mille koosseisu kuuluvad linna peaarhitekt, linna täitevkomitee ja linnarajoonide täitevkomiteede ning teiste organisatsioonide esindajad, ja teha talle ülesandeks tähelepanelikult läbi uurida kogu Mähe ehituspiirkond ja välja töötada abinõud selle rekonstrueerimiseks ja heakorrastamiseks.

6. Soovitada ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide juhtivatele töötajatele ja ametiühinguorganisatsioonidele igati ergutada tööliste ja teenistujate kollektiiv- ja individuaalaianduse arendamist, rohkem abistada aiapidajaid istutusmaterjali hankimisel, taimekahjurite ja -haiguste tõrje vahendite muretsemisel, kuivendustööde läbiviimisel aiamaadel, veega varustamisel, samuti muude aiapidamise küsimuste lahendamisel, kasutades selleks summasid ettevõtete fondidest, mis on määratud kultuuri- ja olustikuliste tingimuste parandamiseks ja tootmise täiustamiseks.

7. Kohustada linnade ja rajoonide[1] töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteesid, lähtudes aiapidamiseks sobivate vabade maade olemasolust ning linnade ja asulate planeerimise projektidest, eraldama maatükke tööliste ja teenistujate aedadeks ettevõtetele, asutustele ja organistasioonidele, viimased aga jagavad maatükid ametiühinguorganisatsioonide esildusel tööliste ja teenistujate vahel, kooskõlas Eesti NSV Ministrite Nõukogu 18. juuni 1956. a. määrusega nr. 137.

8. Määrata kindlaks, et individuaal- ja kollektiivmajapidamiseks eraldatud maatükkidel, mis asuvad väljaspool linna piire, lubatakse kinnitatud projekti järgi ehitada ainult väikseid, 10—20-ruutmeetrilise pindalaga suvetüüpi hooneid pliidiga. Mainitud hooneid võib kasutada ainult aiapidajate ja nende perekonnaliikmete puhkuseks aias töötamise perioodil, samuti inventari hoidmiseks.

9. Teha Eesti NSV Põllumajanduse Ministeeriumile ülesandeks hiljemalt 1. augustiks 1957. a. välja töötada ja kinnitada aiapidaja suvehoonete (aiamajakeste) tüüpprojekt.

10. Määrata kindlaks, et töölistele ja teenistujatele kollektiivaedades antavad maatükid kinnistatakse neile tasuta ja tähtajata kasutamiseks tingimusel, et nad pidevalt töötavad ettevõttes, asutuses või organisatsioonis kolme saata jooksul pärast aiamaatüki eraldamist.

Alalise elukoha muutmise korral, õueaiamaa saamise, ettevõttest, asutusest või organisatsioonist vallandamise, sealhulgas ka omal soovil lahkumise korral, välja arvatud vallandamise allpool nimetatud põhjustel, samuti agrotehnilistest nõuetest mittekinnipidamise ja kollektiivaias ühistöödest osavõtmisest keeldumise korral kaotavad töölised ja teenistujad aiamaa kasutamise õiguse, kuid tegelikult tehtud kulutused tasuvad neile uued aiamaa kasutajad ulatuses, mille määrab kindlaks ettevõtte või asutuse aiapidajate üldkoosolek.

Määrata, et töölised ja teenistujad, kes on kaotanud õiguse aiamaa kasutamisele või on aiamaast loobunud, annavad oma maatüki üle sellele ettevõttele või organisatsioonile, kelle käest nad selle on saanud.

Töölistele ja teenistujatele, kes on üle viidud teisele tööle, vallandatud koosseisu koondamise tõttu, lahkunud töölt invaliidsuse või pensionile mineku tõttu, enne kolme aasta möödumist maatüki saamisest, samuti nende isikute perekondadele, kes on kutsutud Nõukogude armeesse või on siirdunud õppima, ning surnud isikute perekondadele jäetakse õigus kasutada neile aiamaaks eraldatud maatükke.

11. Kohustada Eesti NSV Põllumajanduse Ministeeriumi kasvatama vajalikul hulgal kvaliteetseid talvekindlaid ja saagirikkaid mitšuurinlike ning teisi sorte viljapuuja marjapõõsaistikuid ning tagama nende müümist töölistele ja teenistujatele kõigis linnades ja suuremates rajoonikeskustes. On tarvis laialdasemalt organiseerida parimate viljapuude ja marjapõõsaste sortide populariseerimist ja selgitada nende muretsemise võimalusi.

12. Kohustada Eesti NSV Kaubandusministeeriumi ja Eesti NSV Põllumajanduse Ministeeriumi märksa suurendama linnades ja rajoonikeskustes töölistele ja teenistujatele mürkkemikaalide ja mineraalväetiste müümist väikestes pakendites, kusjuures pakendil peab olema kasutamise juhend, samuti aiatööinventari ning taimekahjurite ja -haiguste tõrjeks vajalike aparaatide müümist.

[1] Täiendatud Eesti Nõukogude Sotsialistliku Vabariigi 13. jaanuari 1959. a. seadusega § 26 alapunkt 8 — Eesti NSV Teataja 1959. a. nr. 3, art. 27. Vt. lk. 22.

TÜÜPLEPING AIANDUSMAA-ALA ERALDAMISE KOHTA TÖÖLISTEENISTUJATE KOLLEKTIIV- VÕI INDIVIDUAALAIAPIDAMISE JAOKS

(Kinnitatud Eesti NSV Põllumajanduse Ministri poolt 22. veebruaril 1958. a. — kooskõlastatud Eesti NSV Ametiühingute Nõukoguga 22. veebruaril 1958. a.).

..... 19.... a. ..... kuu .....
päeval .....
edaspidi nimetatud «kasutuseleandja»
sm. ..... isiku
kes teotseb .....alusel, ühelt
poolt ja .....
edaspidi nimetatud «maakasutaja» sm. ....
.....
..... isikus, kes teotseb .....
alusel, teiselt poolt sõlmisid alljärgneva lepingu:

1. Vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 24. veebr. 1949. a. määrusele nr. 807 ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu 18. juuni 1957. a. määrusele nr. 221 «kasutuseleandja» eraldab «maakasutajale» tasuta kasutamiseks maatüki tööliste ja teenistujate puuviljamarjaaia rajamiseks pindalaga .....
nr-d ....., mis asub .....
.....

2) «Maakasutaja» on kohustatud:

a) enne maa-ala töötajatele väljajagamist läbi viima ühe aasta jooksul põhimised maaparandustööd, teedeehituse ja täieliku heakorrastuse vastavalt tüüpprojektile;

b) kindlustama aianduskruntide õigeaegse väljaandmise töötajaile, vastavalt kohaliku a/ü komitee ettepanekule;

c) sõlmima kuu aja jooksul peale maa-ala eraldamist kollektiiv- või individuaallepinguid töötajatega aianduskruntide kasutamiseks;

d) teatama «kasutuseleandjale» kahe kuu jooksul aianduskruntide saajate nimed ja aadressid;

e) abistama töötajaid istutusmaterjali hankimisel, taimekahjurite ja -haiguste tõrjevahendite muretsemisel, kuivendustööde läbiviimisel aiamaadel, veega varustamisel, samuti muude aiapidamise küsimuste lahendamisel, kasutades selleks summasid ettevõtete fondidest, mis on määratud kultuurl- ja olustikuliste tingimuste parandamiseks ja tootmise täiustamiseks;

f) teostama a/ü organisatsiooni kaasabil pidevat kontrolli aianduskruntide kasutamise eeskirjade täitmise üle;

g) täitma kõiki vastavate ametiasutuste ja organite korraldusi ja õiguslikke akte, mis käsitlevad maa-ala ekspluateerimisega ühenduses olevaid küsimusi, olgu need siis antud või tulevikus antavad.

3. «Maakasutajal» on keelatud tööliste ja teenistujate aianduseks eraldatud maa-ala kasutamine teiseks otstarbeks.

4. «Kasutuseleandjal» on õigus «maakasutajailt» aiandusmaa-ala ära võtta järgmistel juhtumitel:

a) kui «maakasutaja» ei kindlusta aiatööde õigeaegset läbiviimist;

b) aiandusmaa-ala kasutamisel mitte ettenähtud otstarbeks;

c) maatüki või selle osa omavolilisel üleandmisel teistele isikutele või organisatsioonidele;

d) aia hooldamise alal süstemaatiliselt agrotehniliste nõuete ja taimekaitse tööde mittetäitmisel või ühistöödest ja kuludest, mis on ette nähtud aianduskollektiivi otsustes, osavõtust keeldumisel;

e) käesoleva lepingu pp. 2 ja 3 ettenähtud tingimuste rikkumisel;

f) kehtestatud korras aiandusmaa-ala eraldamisel riiklikeks või ühiskondlikeks vajadusteks.

5. Poolte juriidilised aadressid:
a) «kasutuseleandja» .....
b) «maakasutaja» .....

6. Käesolev leping on koostatud kahes eksemplaris, millest esimene eksemplar säilitatakse «kasutuseleandja» juures, teine antaks «maakasutajale».

7. Lisa: aiandusmaa-ala ..... plaan.

(Pitsat)

Allkirjad: a) «Kasutuseleandja»:
b) «Maakasutaja»:

TÜÜPLEPING AIANDUSKRUNDI ERALDAMISE KOHTA TÖÖLISTE-TEENISTUJATE KOLLEKTIIV- VÕI INDIVIDUAAL-AIAPIDAMISE KOHTA

(Kinnitatud Eesti NSV Põllumajanduse Ministri poolt 22. veebruaril 1958. a. — kooskõlastatud Eesti NSV Ametiühingute Nõukoguga 22. veebruaril 1958. a.)

..... 19.... a. .....
kuu ..... päeval .....
..... asutus,
ettevõte, a/ü organisatsioon, edaspidi nimetatud (kasutuseleandja» sm. .....
.....
(perekonna-, ees- ja isanimi)
..... isikus, kes teotseb .....
..... alusel, ühelt poolt ja .....
.....
(tööliste-teenistujate aianduskollektiiv või individuaalaiapidaja)
..... edaspidi «maakasutaja» sm. .....
(perekonna-, ees- ja isanimi)
isikus, kes teotseb .....
alusel, teiselt poolt sõlmisid alljärgneva lepingu:

1. Vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 24. veebruari 1949. a. määrusele nr. 807 ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu 18. juuni 1957. a. määrusele nr. 221 «kasutuseleandja» eraldab «maakasutajale» tasuta kasutamiseks aianduskrundi nr. .....
(aiandusala/kollektiivaiandi/plaani järgi) puuvilja-marjaaia rajamiseks pindalaga ..... m², mis asub .....
.....
(linna, alevi, küla, aiandusasula nimetus või kohaliku maakoha nimetus)

2. «Maakasutaja» on kohustatud:

a) istutama temale eraldatud aianduskrundile vastavalt tüüpplaanile viljapuid ja marjapõõsaid järgmisel arvul:

õuna- ja pirnipuid	.....	tk.
kirsi- ja ploomipuid	.....	tk.
marjapõõsaid	.....	tk.
.....		
.....		
.....		

b) puuvilja-marjaaia rajamist alustama hiljemalt 19.... aastal;

c) kolme aasta jooksul, s. o. 19.... a. lõpetama aia rajamise;

d) kasutama aianduskrunti heaperemehelikult, läbi viima kõik aiatööd, nagu maaharimine, väetamine, taimekaitse jt., õigeaegselt, viljapuude ja marjapõõsaste istutamisel kinni pidama vastavas korras kinnitatud aiaplaanist, mis on käesolevale lepingule juurde lisatud;

e) hoidma puhtana ja korras kõnniteed ja sõiduteed, teeäärse kraavi ning teeäärsed tuulekaitse- ja dekoratiivpuud ja -põõsad kogu krundi piiri ulatuses;

f) täitma kõiki vastavate ametasutuste ja organite korraldusi ja õiguslikke akte, mis käsitlevad maa-ala ekspluateerimisega ühenduses olevaid küsimusi, olgu need siis antud või tulevikus antavad;

g) aianduskruntide kasutajate kollektiivi otsusel osa võtma ühistööst ja kandma kulusid tuulekaitse- ja dekoratiivistanduste, lillepeenarde ja murude hooldamisel, üldkasutatavate teede, veebasseinide ja ühiskondlike väljakute korrastamisel jne.

Märkus: Aiandusala üldkasutatavate teede, veebasseinide, kuivendussüsteemide, vesivarustuse ja vajalike elektriliinide ehitamisel, ühiskondlike väljakute, tuulekaitse- ja dekoratiivistanduste, lillepeenarde ja murude rajamisel abistavad töötajaid vastavad asutused, ettevõtted ja organisatsioonid.

h) aianduskrundid antakse ainult neile töötajaile, kes astuvad aianduskollektiivi liikmeks.

3. Kui individuaalaiapidaja või aianduskollektiivi liige kolme aasta jooksul on aia rajamistööd täielikult teostanud ja on pidevalt peale aianduskrundi temale eraldamist ühes ja samas asutuses-ettevõttes kolme aasta jooksul töötanud, samuti juhtumitel, mis on ette nähtud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 24. veebruari 1949. a. määruses nr. 807 ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu 18. juuni 1957. a. määruses nr. 221, kinnistatakse temale aianduskrunt tasuta ja tähtajata kasutamiseks ja «kasutuseleandja» soovitusel sõlmib ..... TSN Täitevkomitee ..... osakond temaga eraldi lepingu.

4. «Maakasutajal» on keelatud omavoliline ehituste püstitamine aianduskrundile.

5. «Kasutuseleandjal» on õigus «maakasutajalt» aianduskrunti ära võtta järgmistel juhtumitel:

a) kui «maakasutaja» ei alusta aiatöid käesoleva lepingu punkt 2 ettenähtud tähtajal;

b) kui «maakasutaja» ei teosta kolme aasta jooksul aia täielikku rajamist ja aiatöid, kasutades selleks ainult enda ja oma perekonnaliikmete tööjõudu;

c) aianduskrundi kasutamisel mitte ettenähtud otstarbeks;

d) maatüki või selle osa omavolilisel üleandmisel teistele isikutele või organisatsioonidele;

e) aia hooldamise alal süstemaatiliselt agrotehniliste nõuete ja taimekaitse tööde mittetäitmisel või ühistöödest ja kuludest, mis on ette nähtud aianduskollektiivi otsustes, osavõtust keeldumisel;

f) käesoleva lepingu pp. 2 ja 4 ettenähtud tingimuste rikkumisel;

g) õue-aiamaatüki (ehituskrundi) saamisel;

h) enne kolme aasta möödumist peale aianduskrundi saamist omal soovil töölt lahkumisel või vallandamisel;

i) kehtestatud korras aianduskrundi eraldamisel riiklikeks ja ühiskondlikeks vajadusteks.

6. «Maakasutaja» vastutab aianduskrundil olevate metsaistanduste (puude) rikkumise ja omavolilise maharaiumise eest. Selliste juhtumiste esinemisel nõutakse süüdlaselt sisse trahv kehtestatud korra kohaselt.

7. «Maakasutajal» on lubatud ehitada krundile valve-aiamaja kehtestatud korras kinnitatud ehitusprojekti järgi. Samuti aiapiirded ja väravad tohib ehitada ainult kindlaksmääratud projekti kohaselt.

Ehitise ekspluateerimisel «maakasutaja» on kohustatud kinni pidama ehitustehnilistest, tuletõrje- ja sanitaarnõuetest.

Valve-aiamaja võib kasutada ainult «maakasutaja» ja tema perekonnaliikmete puhkuseks aias töötamise perioodil, samuti inventari hoidmiseks, kuid mitte alaliseks elamiseks.

8. Poolte juriidilised aadressid:

a) «Kasutuseleandja» .....

.....

b) «Maakasutaja» .....

.....

c) individuaalaiapidaja töökoht ja a/ü-sse kuuluvus, või mittetöötamise puhul ära näidata, kas on pensionär või invaliid. .....

.....

9. Käesolev leping on koostatud kahes eksemplaris, millest esimene eksemplar säilitatakse «kasutuseleandja» juures, teine antakse «maakasutajale».

10. L i s a: aianduskrundi nr. ..... plaan (väljavõte aiandusasula plaanist).

(Pitsat)

Allkirjad: a) «Kasutuseleandja»:
b) «Maakasutaja»:

TÜÜPLEPING AIANDUSKRUNTIDE TÄHTAJATUKS KASUTAMISEKS KINNITAMISE KOHTA

(Kinnitatud Eesti NSV Põllumajanduse Ministri poolt 22. veebruaril 1958. a. — kooskõlastatud Eesti NSV Ametiühingute Nõukoguga 22. veebruaril 1958. a.).

19.... aasta ..... kuu ..... päeval ..... TSN Täitevkomitee ..... osakond, edaspidi nimetatud «kasutuseleandja» sm. .....

.....

(perekonna-, ees- ja isanimi)

..... isikus, kes teotseb .....alusel ühelt poolt ja aianduskrundi kasutaja, edaspidi nimetatud «maakasutaja» sm. .....

.....

(perekonna-, ees- ja isanimi)

..... teiselt poolt, sõlmisid lepingu alljärgnevas:

1. ..... osakond kinnitab tähtajatuks kasutamiseks kod. ..... elukoht ..... nimele aianduskrundi nr. ..... suuruses ..... m², mis asub ....., milline on eraldatud «maakasutajale» .....

.....

(asutuse nimetus)

poolt 19.... a. ..... kuu .... päeval.

2. «Maakasutaja» on kohustatud:

a) kasutama aianduskrunti heaperemehelikult, läbi viima kõik aiatööd, nagu maaharimine, väetamine, taimekaitse jt. õigeaegselt, viljapuude, ja marjapõõsaste väljalangemise juhtudel asendama need uutega Viljapuude ja marjapõõsaste istutamisel tuleb ka edaspidi kinni pidada Täitevkomitee poolt varem kinnitatud aiaplaanist;

b) hoidma puhtana ja korras kõnni- ja sõiduteed ning teeäärse kraavi ning teeäärsed tuulekaitse ja dekoratiivpuud ja -põõsad kogu krundi piiri ulatuses, samuti osa võtma ühistööst ja kandma kulusid tuulekaitse ja dekoratiivistanduste, lillepeenarde ja murude hooldamisel, üldkasutatavate teede, veebasseinide ja ühiskondlike väljakute korrastamisel jne.;

c) täitma kõik vastavate ametiasutuste ja organite korraldused ja õiguslikud aktid, mis käsitlevad maa-ala ekspluateerimisega ühenduses olevaid küsimusi, olgu need siis antud või tulevikus antavad.

3. «Maakasutajal» on lubatud ehitada aianduskrundile valve-aiamaja kehtestatud korras kinnitatud ehitusprojekti järgi; samuti aiapiirded ja väravad tohib ehitada ainult kindlaksmääratud projekti kohaselt.

Ehituse ekspluateerimisel «maakasutaja» on kohustatud kinni pidama ehitustehnilistest, tuletõrje ja sanitaarnõuetest.

Valve-aiamaja võib kasutada ainult «maakasutaja» ja tema perekonna liikmete puhkuseks aias töötamise perioodil, kuid mitte alaliseks elamiseks.

4. «Maakasutajal» on õigus:

müüa või kinkida aianduskrundil asuvat valve-aiamaja, sel juhul aianduskrundi kasutamise õigus läheb valveaiamaja uuele omanikule, kusjuures tuleb aianduskrundi üleandmine teisele isikule vormistada «kasutuseleandja» juures. Aianduskrundi ümbervormistamise momendist kõik käesolevas lepingus ettenähtud kohustused ja õigused lähevad üle uuele aianduskrundi kasutajale.

Märkus: Valve-aiamaja edasiandmisel uuele omanikule (välja arvatud oma perekonnaliikmed) koha peal kasutamiseks on vaja selle asutuse a/ü kohaliku komitee nõusolek, kelle kaudu on aianduskrunt saadud.

5. «Kasutuseleandjal» on õigus teostada aianduskrundil kontrollimisi, et selgitada kas aianduskrundi kasutaja on täitnud käesolevas lepingus ettenähtud kohustusi.

Kui «maakasutaja» rikub käesoleva lepingu tingimusi, kasutab maa-ala mitte ettenähtud otstarbeks, ebamajanduslikult, annab omavoliliselt krundi kasutamise õiguse teisele isikule, siis «kasutuseleandja» võib nõuda lepingu tühistamist.

6. Poolte juriidilised aadressid:

a) «Kasutuseleandja» .....

b) «Maakasutaja» .....

Aianduskrundi kasutaja kohustub oma aadressi muutmisest teatama «kasutuseleandjale» 10 päeva jooksul.

7. Kõik kulud seoses käesoleva lepingu sõlmimisega kannab «maakasutaja».

8. Leping kuulub tõestamisele notariaalkontoris.

9. Käesolev leping on koostatud kolmes eksemplaris, millest esimene eksemplar säilitatakse notariaalkontoris, teine «kasutuseleandja» ja kolmas «maakasutaja» pool.

Allkirjad:

a) «Kasutuseleandja»:

b) «Maakasutaja»:

(Pitsat)

EESTI NSV MAAFONDI ÜHTSEST RIIKLIKUST ARVESTUSEST

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 2. augusti 1956. a. määrus nr. 192 — Eesti NSV Teataja 1956. a. nr. 14, art. 143).

Maade arvestuse korrastamiseks ja maade õige kasutamise kontrollimiseks ning vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 31. detsembri 1954. aasta määrusele nr. 2529 Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Seada sisse alates 1956. aastast maade olemasolu ja jaotuse kohustuslik riiklik arvestus külvikute ja maakasutajate järgi, samuti kõigi maakasutuste riiklik registreerimine ühtse üleliidulise süsteemi järgi.

Määrata, et arvestamisele kuuluvad kõik maad, mis on kolhooside, sovhooside, linnade ja asulate, riiklike, kooperatiivsete ja ühiskondlike asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete, üksiktalunike ja üksikute kodanike kasutuses, samuti ka riikliku maafondi reservmaad ja riikliku metsafondi maad.

2. Panna Eesti NSV Põllumajanduse Ministeeriumile maade arvestuse ja maakasutuste registreerimise juhtimine, samuti maade õige kasutamise kontroll, sõltumata sellest, kelle kasutuses need maad on.

Määrata, et Eesti NSV Põllumajanduse Ministeeriumi juhised riikliku maade arvestuse ja maakasutuste registreerimise alal on kohustuslikud kõigile ministeeriumidele, keskasutustele, asutustele ja organisatsioonidele.

3. Seada sisse rajoonide ja linnade täitevkomiteedes riiklik maakasutuste registreerimise raamat, millesse koondada maade arvestus maakasutajate kohta (kõlvikute tegeliku seisukorra ja kasutamise järgi).

Kohustada Eesti NSV Põllumajanduse Ministeeriumi varustama kõik rajoonide, linnade ja alevite töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed vajalikul hulgal riiklike maakasutuste registreerimise raamatutega ning maakasutusõiguse aktide blankettidega vormide kohaselt, mis on kinnitatud NSV Liidu Põllumajanduse Ministeeriumi poolt.

4. Määrata kindlaks, et:

a) riiklikku maakasutuste registreerimise raamatut rajoonide täitevkomiteedes peab rajooni vanemmaakorraldaja;

b) riiklikku maakasutuste registreerimise raamatusse tehtud sissekannete ja sellest antud väljavõtete õigsuse eest vastutavad rajooni vanemmaakorraldaja ning rajooni täitevkomitee esimees;

c) linnade piirides maade arvestuse ja maakasutuste registreerimise kord välja töötada ja kehtestada 15. augustiks 1956 Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumil kooskõlastatult NSV Liidu Põllumajanduse Ministeeriumiga.

5. Teha teatavaks, et kaitseobjektide alla eraldatud maade arvestamise kord töötatakse välja ja kehtestatakse ministeeriumide ja keskasutuste poolt, kelle kasutuses need maad on, kooskõlastatult NSV Liidu Põllumajanduse Ministeeriumiga.

6. Kohustada asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide juhatajaid iga aasta hiljemalt 1. novembriks esitama vastava rajooni või linna töörahva saadikute nõukogu täitevkomiteele andmed nende kasutuses olevate maade kohta, arvestades aasta jooksul toimunud muudatusi, rajooni või linna täitevkomitee nõudmisel esitama samuti tä endavaid materjale ja dokumente, mis tõendavad esitatud andmete õigsust.

7. Kohustada rajoonide täitevkomiteesid ja vabariigilise alluvusega linnade täitevkomiteesid kindlustama maade arvestuse p damist ja maakasutuste registreerimist ühtse üleliidulise süsteemi järgi ja iga aasta hiljemalt 1. detsembriks läbi vaatama ning kinnitama maade kasutamise ja jaotuse aruanded kõlvikute ja maakasutajate järgi. Kinnitatud

aruanded esitama Eesti NSV Põllumajanduse Ministeeriumile 5. detsembriks.

8. Kohustada Eesti NSV Põllumajanduse Ministeeriumi pärast saadud aruannete läbitöötamist esitama Eesti NSV Ministrite Nõukogule hiljemalt 15. jaanuariks koondaruande (rajoonide ja vabariigilise alluvusega linnade lõikes) kõlvikute ja maakasutajate järgi ning maade kasutamise kohta, samuti esitama Eesti NSV Ministrite Nõukogule ettepanekud nendes küsimustes.

9. Teha teatavaks, et NSV Liidu Ministrite Nõukogu 15. veebruari 1948. a. määruse nr. 314 punkti 4 osaliseks muutmiseks andis Eesti NSV Ministrite Nõukogule õiguse vähendada (iga kolhoosi osas eraldi) kolhoosimaade pindalasid, milledelt arvestatakse kolhooside põllumajandussaaduste riiklikke müügikohustusi, kui see vähendamine on seotud maade eraldamisega kehtestatud korras. Peale selle NSV Liidu Ministrite Nõukogu 4. mai 1955. a. määrusega nr. 861 on Eesti NSV Ministrite Nõukogule antud õigus sisse viia muudatusi kolhooside maksustatavate maade suurustesse ja koosseisu arvestusandmetesse maksustavate kõlvikute, sealhulgas põllumaa pindala vähendamiseta vabariigis tervikuna. Kõigil teistel juhtudel teostatakse kolhooside maksustatavate maade pindalade vähendamist ainult NSV Liidu Ministrite Nõukogu loal.

10. Panna Eesti NSV Põllumajanduse Ministeeriumile koos maakorralduse, põllumajandusliku mõõdistamise ja maade arvestamise teostamisega ka põllumajanduse planeerimiseks ning maade arvestamiseks vajalike põllumajanduslike kaartide koostamise ja väljaandmise tööde läbiviimine, koondades tähendatud tööde juhtimine Maakorralduse Valitsusse.

Määrata kindlaks, et kaartide koostamise ja väljaandmise kulud kaetakse assigneeringute arvel, mis eelarve järgi on ette nähtud maakorraldustöödeks.

Kohustada Eesti NSV Põllumajanduse Ministeeriumi, rajoonide ja linnade täitevkomiteesid organiseerima Maakorralduse Valitsuse, rajoonide ja linnade täitevkomiteede juures põllumajanduslike kaartide, maade arvestusdokumentide ja muude maakasutusse puutuvate materjalide hoidmiseks hoidlad-arhiivid, eraldades selleks vajalikud ruumid.

11. Kohustada Eesti NSV Põllumajanduse Ministeeriumi ja rajoonide täitevkomiteesid kolme kuu jooksul kindlustama rajoonide vanemmaakorraldajate ja MTJ maakorraldajate vakantsete ametikohtade komplekteerimine ning võtma tarvitusele abinõud revident-maamõõtjate ametikohtade komplekteerimiseks, arvestusega üks revident-maamõõtja 10—15 rajooni kohta, samuti maade arvestuse teenistuse komplekteerimiseks kvalifitseeritud eriteadlaste-maakorraldajatega, kindlustades mainitud töötajaid transpordivahenditega, töö- ja eluruumidega.

Keelata rajoonide vanemmaakorraldajate ning revident-maamõõtjate rakendamine teistele töödele, mis ei ole seotud nende otseste ülesannete täitmisega.

12.[1] Kohustada rajoonide ja linnade täitevkomiteesid 1956—1957. a. välja andma, NSV Liidu Põllumajanduse Ministeeriumi poolt kinnitatud vormi kohaselt, maa kasutamisõiguse aktid sovhoosidele, kalurikolhoosidele, tööndusartellidele, rajoonilise alluvusega linnadele, linnatüüpi asulatele, riiklikele, kooperatiivsetele ja ühiskondlikele asutustele, organisatsioonidele ja ettevõtete maade kohta, mis on nendele antud alaliseks kasutamiseks seadusega kehtestatud korras.

Maakasutuste kohta, mis paiknevad mitmes administratiivrajoonis (raudtee ja autotranspordi maad jne.), antakse maa kasutamisõiguse aktid iga administratiivrajooni piirides.

13. Määrata, et maa kasutamisõiguse aktid vabariigilise alluvusega linnadele annab välja ENSV Ministrite Nõukogu.

14. Kohustada Eesti NSV Kultuuriministeeriumi Kirjastuste ja Polügraafiatööstuse Peavalitsust 15. augustiks 1956. a. trükkima riiklikud maakasutuste registreerimise raamatud ja maa kasutamisõiguse aktid vajalikul arvul, Eesti NSV Põllumajanduse Ministeeriumi tellimisel ja arvel.

15. Määrata, et maa kasutamisõiguse aktide koostamine, vajaduse korral ka mõõdistamise ja maakorralduse tööde läbiviimine, toimub maakasutajate arvel Eesti Põllumajanduse Ministeeriumi poolt kehtestatud hinnete alusel.

16. Kohustada asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide juhatajaid, kes said seadusega kehtestatud korras maad alaliseks kasutamiseks, hiljemalt 1. novembriks 1957. a. esitama vastavale rajoonile või linna täitevkomiteele vajalikud andmed maa kasutamisõiguse aktide koostamiseks nende maakasutustele.

[1] Osaliselt muudetud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 7. märtsi 1958. a. määrusega nr. 74. Vt. lk. 49.

ARUANDE KINNITAMISEST EESTI NSV MAADE JAGUNEMISE KOHTA KÕLVIKUTEKS JA MAAKASUTAJATE JÄRGI NING NENDE KASUTAMISE KOHTA SEISUGA 1. NOVEMBER 1957. A. (VORM NR. 22)

(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 7. märtsi 1958. a. määrusest nr. 74).

5. Eesti NSV Ministrite Nõukogu 1956. a. 2. augusti määruse nr. 192 osaliseks muutmiseks:

a) rajoonide ja linnade täitevkomiteedel lõpetada 1958—1959. aasta jooksul maa kasutamise õiguse aktide kätteandmine nimetatud määruse 12. punktis mainitud maakasutajatele;

b) asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide juhatajatel tagada vajalike andmete ja plaani-kartograafiliste materjalide esitamine rajoonide ja linnade täitevkomiteedele 1958. a. jooksul maa kasutamise õiguse aktide koostamiseks nende maakasutustele.

EESTI NSV KOMMUNAALMAJANDUSE MINISTEERIUMI 13. JUUNI 1957. A. RINGKIRJALINE KIRI NR. H-1993

Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 21. detsembri 1956. a. kirjaga nr. H-5235, saadeti Teile NSV Liidu Põllumajanduse Ministeerimi 23. veebruari 1956. a. instruktsioon riikliku maade arvestuse ja maakasutuste registreerimise korra kohta, rakendamiseks Eesti linnades ja alevites, vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 31. detsembri 1954. a. määrusele nr. 2529. Seoses nimetatud instruktsiooni rakendamisega on kohtadel üleskerkinud rida küsimusi, millede kohta ministeerium teatab järgmist:

1. Määruse kohaselt peavad linnade ja alevite maade arvestust ning registreerimist korraldama linnade ja maarajoonide täitevkomiteede kommunaalmajanduse osakonnad. Osakondade üldjuhtimisel viivad läbi tehnilist arvestuse ja registreerimise tööd ning vajalike andmete süstematiseerimist ja kogumist rajoonide vahelised tehnilise inventariseerimise bürood.

2. Registreerimisega ja selleks vajalikkude dokumentide soetamisega seoses olevad kulud tasub maa kasutaja, välja arvatud kolhoosid. Viimaste osas kaetakse kulud selleks otstarbeks ettenähtud riigieelarve summadest.

Tänavate, väljakute, kalmistute ja reservmaade registreerimisega, samuti koondkokkuvõtete tegemisega ning koondaruannete koostamisega seotud kulud kaetakse kohalikust eelarvest.

3[1]. Registreerimise tasumäärad, normid ja hinded kinnitatakse nende täitevkomiteede poolt, kellede alluvuses on inventariseemise bürood ja on ühtsed kogu inventariseerimise büroo teeneduspiirkonna jaoks.

4. Linnade ja alevite maade registreerimist ja arvestamist teostatakse eesmärgil:

a) luua lähteandmed riikliku maakasutuste registreerimise raamatu täitmiseks;

b) võimaldala kohalikul TSN täitevkomiteel paremini juhtida ja kontrollida maade eraldamist ning kasutamist;

c) anda rahandusosakondadele lähteandmed maakasutajate maksustamiseks;

d) täpsustada ja kindlustada kõigi maakasutajate õigusi nende seaduslikus valduses olevate maade kasutamisel.

5. Maade registreerimine ja arvestamine seisneb looduslike, majanduslike ning juriidiliste andmete kogumises, säilitamises ja süstematiseerimises, missugused on vajalikud kogu linna (alevi) bilansi koostamiseks riikliku maakasutuste registreerimise raamatus toodud lahtrite lõikes.

6. Maade registreerimine ja arvestamine jaguneb esmaseks registreerimiseks ning jooksvaks registreerimiseks.

7. Esmane maade registreerimine esineb kõigi asutuste, ettevõtete, organisatsioonide ja kodanike kasutuses olevate maade kohta riikliku maakasutuste registreerimise raamatu täitmiseks vajalike andmete kogumises, maa-ala looduses piiritamises, mõõdistamises ja plaanitsemises ning maakasutuse õiguse juriidiliste aluste selgitamises.

8. Jooksvat maade registreerimist teostatakse kogu esmasele arvestusele järgneva aja vältel, sihiga võtta arvele kõik aasta jooksul toimunud muudatused arvestusaasta 1. novembri seisuga.

9. Esmast arvestust ja jooksvate muudatuste igaaastast registreerimist teostatakse materjalide alusel, mis saadakse maa-alade kasutajate käest ja valitsuse või linna ja maarajooni TSN täitevkomitee otsuste alusel.

Iga-aastased jooksvad muudatused linnade (alevite), kolhooside, sovhooside, asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide maakasutustes registreeritakse erivihikutes Riikliku maakasutuste registreerimise raamatu vastava jao eksplikatsiooni kohaselt. Muudatused kolhoosnikute, tööliste ja teenistujate õue-aiamaades kantakse viivitamata Riikliku maakasutuste registreerimise raamatu kolmandasse ossa.

[1] Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 3. septembri 1959. a. käskkirjaga nr. 333 on kinnitatud ühtsed normid kogu Eesti NSV kohta, ja p. 3 kaotas kehtivuse.

Maakasutajate poolt andmete esitamise tähtaeg on arvestusaasta 1. november.

10. Kui maakasutajatel puuduvad arvestuseks vajalikud dokumendid, siis on nad kohustatud need tellima määratud tähtajaks vastavatelt tootmisorganisatsioonidelt ehituse ja arhitektuuri osakondade tootmisgruppidelt, P. I. «Estonprojektilt», rajooni kommunaalmajanduse osakondade juures asuvatelt tootmisgruppidelt, projekteerimise-eelarvestamise keskbüroolt «Kommunaalprojekt» jne.

11. Maa-alade ja kruntide mõõdistamine teostatakse mõõtkavades 1 :500, 1 : 2000 ja 1 : 5000 vastavalt linnade mõõdistamise juhenditele ja topograafilise mõõdistamise m 1 : 2000 ja 1 : 5000 juhendile, käsitades riikliku geodeetiliste järelvalve juhendit.

12. Esmasel maade arvestamisel kasutatakse maksimaalselt ära linnade (alevite) TSN täitevkomiteede, projekteerimisorganite jne. vastavates arhiivides olemasolevaid asustatud territooriumide üksikute maa-alade ja kruntide plaane ning muid andmeid.

Uute ja jooksvate muudatuste mõõdistamist ning plaanide valmistamist võib ainult siis ette võtta, kui need hoopis puuduvad või kui senised ei vasta riikliku maade arvestuse ja maakasutuste registreerimise korra juhendile ja riikliku maakasutuse registreerimise raamatu täitmise nõuetele.

13. Arvestusmaterjaliks on:

a) riiklikud aktid maa põlise kasutamise õiguse kohta kolhooside poolt;

b) Valitsuse otsused maade eraldamise ja kasutada andmise kohta;

c) vastavate täitevkomiteede otsused maa-alade eraldamise ja kasutada andmise kohta;

d) hoonestuslepingud, lepingud maa-alade kodanikele tähtajatuks kasutamiseks andmise kohta individuaalelamute ehitamiseks, väljavõtted kodanliku korra aegsetest kinnistusregistritest, kodanliku korra aegsed maarendilepingud ja muud dokumendid, mis tõendavad maa kasutamise õigust, kuivõrd neid õigusi ei ole hiljem muudetud nõukogude võimu organite poolt;

e) linnade (alevite) maa-alade ja kruntide topograafilised ja maakorralduse plaanid;

f) mullastikukaardid;

g) üksikute majandite maade korraldamise ja majandamise plaanid;

h) metsakorralduse plaanid (metsamassiivide kohta).

14. Linna (alevi) maade registreerimise ja arvestuse materjalid säilitatakse linna või maarajooni teenindavas tehnilise inventariseerimise büroos.

15. Sihiga kujutada ülevaatlikult kogu linna (alevi) territooriumi maakasutusi ja ära hoida mõne maa-ala võimalikku mitte-arvestamist, samuti sihiga leida kiiresti vastava maa-ala inventariseerimise toimikut, koostab tehnilise inventariseerimise büroo kartoteegi ja kogu linna (alevi) territooriumi maa-alade inventariseerimise plaani kohaliku eelarve arvel.

Linna (alevi) territooriumi inventariseerimisplaani koostamisel tuleb kasutada p. 12 loetletud arhiivides ja tehnilise inventariseerimise büroos leiduvat ja maakasutajate poolt esitatavat plaanilist (geodeetilist) materjali.

Inventariseerimisplaan koostatakse mõõtkavas 1 : 5000.

Inventariseerimisplaanil tuleb näidata kogu linna (alevi) territooriumi asustusmaa-alad ja muud kõlvikud (asustamata maa-alad, ning kolhooside, sovhooside, abimajandite ja asutuste, ettevõtete, organisatsioonide muud maakasutused linna territooriumil.

Linna (alevi) kõlvikud jaotatakse üksikuteks massiivideks looduslike piiride järgi, mille vahel need asuvad, näiteks: jõed, järved, metsa-alad jne. või kunstlike seadmete järgi nagu kanalid, autoteed, raudteed jne.

Üksikud massiivid nummerdatakse inventariseerimisplaanil rooma numbritega, üksikud maatükid ja maakasutused massiivis aga araabia numbritega, seejuures maakasutuste numbritele tuleks lisada juurde vastav täht, näiteks kolhooside osas «-K», sovhooside osas «-S» jne. või peenekirjaga peale kirjutada maakasutuse nimetus. Maatüki inventariseerimise number (maatüki inventariseerimise toimiku number) märgitakse murruna, mille lugejaks on massiivi number ja nimetajaks maatüki number, näiteks IV-s/7.

Vajaduse korral, ülekuhjumise tõttu või seetõttu, et plaanile ei ole võimalik kogu numbrimaterjali kanda, lubatakse linna (alevi) maade inventariseerimise plaan koostada kahes osas — asustamismaa-alade kohta mõõtkavas 1 : 2000 ja kõlvikute kohta — mõõtkavas 1 : 5000.

16. Iga maatüki kohta, mis asub väljaspool asustamata maa-ala piire, peetakse inventariseerimise toimikut, kus on ära näidatud inventariseerimise number, maatüki aadress ja kus hoitakse maa-ala maakasutuse või krundi plaan (koopia olemasolevatest) ühes maa-ala, maakasutuse või krundi mõõtandmete, pinna suuruse ja piirimärkide kirjeldamisega, Riiklike maakasutuste registreerimise raamatu täitmiseks vajalikud looduslikud ja majanduslikud andmed maa-alade kohta, samuti andmed maakasutusõiguse juriidilise aluse kohta ning teisi dokumente, mis kuuluvad antud toimiku juurde.

Märkus: Kui maatüki aadressi on võimatu anda, siis näidatakse selle maatüki asukoht, näiteks: Tehase «Võit» 0,7 ha suurune maa-ala linna territooriumi kagu osast N. küla juures, M. maantee ääres.

17. Maakasutuste kartograafiliste materjalide ja toimikute säilitamiseks tuleb kohalikel täitevkomiteedele eraldada vajalikud selleks sobivad ruumid.

18. Registreerimis- ja arvestustööde läbiviimiseks määrab linna või maarajooni TSN täitevkomitee tähtajad.

19. Registreerimis- ja arvestustööde läbiviimise kohta täitevkomitee poolt määratud tähtaegadeks avaldab kommunaalmajanduse osakond kohalikus ajalehes kuulutuse, millest teatatakse kõigile asutistele, ettevõtetele ja organisatsioonidele ning kodanikele, missuguseks tähtajaks tuleb esitada tehnilise in-

ventariseerimise büroole plaan ja muud dokumendid kasutatava maa-ala kohta.

20. Korraldust mittetäitnud asutiste, ettevõtete ja kodanike suhtes rakendab täitevkomitee administratiivseid mõjutusabinõusid.

21. Aruanded vormi nr. 22 (kinnitatud NSV Liidu SKV poolt 28. juunist 1956. a. nr. 5-159) järgi esitatakse:

a) rajooni alluvusega linnade, linnatüüpi töölis- ja kuurortalevite ning rajoonide keskuste maade kohta — rajoonide kommunaalmajanduse osakondade poolt rajooni vanemmaakorraldajale aruandeaasta 15. novembriks;

b) vabariikliku alluvusega linnade maade kohta — Eesti NSV Põllumajanduse Ministeeriumi Maakorralduse Valitsuse aruandeaasta 1. detsembriks.

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMI 21. SEPTEMBRI 1957. A. RINGKIRJALINE KIRI NR. H-1137

Täiendavalt end. Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 13. juuni 1957. a. seletusele nr. H-1993, riikliku maade arvestuse ja maakasutuste registreerimise instruktsiooni rakendamise kohta, saadan Teile käsitamiseks alljärgnevad juhised riikliku maakasutuste registreerimise raamatu täitmiseks;

1. Kõigi linnade, linnatüüpi-, töölis- ja kuurortalevite ning rajoonikeskuste riikliku maakasutuste registreerimise raamatu täitmine toimub riikliku maade arvestuse ja maakasutuste registreerimise korra istruktsiooni kohaselt.

Külanõukogude alluvusega rajoonikeskuste kohta eraldi riiklikku maakasutuste registreerimisraamatut ei peeta, vaid nende maid ja maakasutusi arvestab ja registreerib rajooni vanem-maakorraldaja maarajooni riikliku maakasutuste registreerimise raamatus, kooskõlastades sissekantavad andmed rajoonikeskustes elunevate kolhoosnikute, tööliste ja teenistujate ning üksiktalunike osas külanõukogudes peetavate majapidamisraamatutega, kolhoosnikute osas ka kolhoosi maa-alade nöörraamatuga.

2. Riiklik maakasutuste registreerimise raamat on ette nähtud maakasutuste registreerimiseks viieks aastaks — 1956. aastast kuni 1960. aastani.

Riiklikku maakasutuste registreerimise raamatusse sissekannete tegemisel tuleb eelnevalt arvestada punktides 26. kuni 36. toodud märkusi.

3. Esimene jagu. Raamatu esimene jagu koosneb 30 lehest, 15 täiseksemplikatsioonist, seega iga aasta linna (töölisalevi) territooriumi kokkuvõtte arvestamiseks maakasutuste liikide järgi tuleb võtta 3 täiseksplikatsiooni 6. lehel, kokku 60 rida.

Põllumajanduslike artellide maakasutuste osad, mis paiknevad linna (linnatüüpi alevi) territooriumil arvestatakse igal aastal kokku kolmel real, kooskõlastades andmed vastava rajooni vanem-maakorraldajaga. Esimesele reale teise lahtrisse kirjutatakse: «Põllumajanduslike artellide maid kokku.» kolmandasse lahtrisse — alaline või pikaajaline kasutus, edasi andmed lahtrite nimetuse järgi; teisele reale kolmandasse lahtrisse — «sellest», kolmandale reale kolmandasse lahtrisse — kuivendusvõrguga maid ja järgmistesse lahtritesse kantakse vastavad andmed. Ruumi puudusel võib «sellest» kirjutada ridada vahele.

Analoogiliselt kantakse raamatusse põllumajanduslike artellide kokkuvõtte järele kalurkolhooside ja tööndusartellide maakasutuste kokkuvõtted. Kui ridades ruumi jätkub, siis tuleb teha ka kõigi kolhooside maakasutuste kokkuvõte — «kokku kolhooside maid» ja sellest «kuivendusvõrguga maid».

Kui mõni kolhoos paikneb tervikuna linna territooriumil ja kolhoosil on olemas õueaiamaafond uute kolhoosiperede jaoks, siis selle maa kasutamise liigi sissekandmiseks eraldada eririda.

Järgnevalt kantakse sisse sovhooside (või nende linna territooriumil paiknevate osade) kokkuvõtted ministeeriumide (süsteemide) järgi ja kõigi sovhooside kokkuvõte. Iga sovhooside süsteemi kokkuvõtte ja üldkokkuvõtte jaoks (mitme süsteemi puhul) võetakse igal aastal vajalik arv ridasid. Esimesele reale teise lahtrisse kirjutatakse (näiteks): «Põllumajanduse Ministeeriumi sovhoosid kokku», kolmandasse lahtrisse — alaline kasutus ja edasi järgmistes lahtrites nõuetavad andmed; teisele reale (või esimese ja teise rea vahel) kolmandasse lahtrisse — «sellest», kolmandale reale — kuivendusvõrguga maid. Kui sovhooside kasutuses on ka pikaajalises kasutuses maid, siis tulevad need arvestada eriridadel, ära näidata erireal, palju nendest on kuivendusvõrguga ja teha kokkuvõte — «kokku maid» ja sellest kuivendusvõrguga.

Juhul kui sovhoosi maad paiknevad linna territooriumil ja maarajoonis, siis tuleb nõuda sovhoosi direktorilt andmed — kui palju maakasutustest paikneb linna territooriumil ja palju maarajoonis, need andmed kooskõlastada vastava maarajooni van. maakorraldajaga ja arvesse võtta sovhooside andmete sissekandmisel.

Järgmisena kantakse sisse abimajandid, alalised kasutused kokku, selle alla (kolmandas lahtris) teisele reale kirjutatakse «sellest» ja järgmisele reale — kuivendusvõrguga maid, sama korratakse abimajandite pikaajaliste kasutuste kohta ja selle järele arvestatakse alalised ja pikaajalised kasutused kokku.

TRU Raamatukogu

Edasi kantakse sisse asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide muud põllumajandusliku tootmisega maad (näiteks — aiandid), nii alalised kui ka pikaajalised kasutused (näiteks — heinamaad) ning alalised ja pikaajalised kasutused kokku ja palju sellest kuivendusvõrguga maid.

Riikliku maafondi maade sissekanne tehakse kahel real: «Riiklik maafond kokku», sellest: kuivendusvõrguga maid.

Riikliku metsafondi maade sissekandmiseks võetakse viis rida. Esimesele reale kirjutatakse riikliku metsafondi maad kokku, teisele reale «sellest», kolmandale reale — kuivendusvõrguga maid, neljandale reale — ilma kõigi maakasutajate pikaajalise kasutuseta, viiendale reale — ainult oma linna maakasutajate pikaajalise kasutuseta.

Edasi kantakse esimesse jakku sisse seitsmenda, kaheksanda ja üheksanda jao kokkuvõtted, iga kokkuvõte erireale.

Linna (linnatüüpi alevite, töölisalevite jne.) maade kümnenda jao kokkuvõtte sissekandmiseks võetakse neli rida; esimesele reale kantakse sisse linna maad (kümnendast jaost) ilma teiste maakasutajate maadeta, mis on arvestatud teistes jagudes, teisele reale (kolmandasse lahtrisse) kirjutatakse «sellest», kolmandale reale — põllumajanduslikke maid ja neljandale reale — nendest kuivendusvõrguga maid.

Peale kõigi jagude kokkuvõtete sissekandmist esimesse jakku tehakse kõigi kategooriate maade kokkuvõte: esimesele reale kantakse sisse kõigi kategooriate maad kokku, teisele reale kolmandasse lahtrisse kirjutatakse «sellest»: kolmandale reale — linna territooriumil asuvaid põllumajandusliku tootmisega maakasutusi kokku, neljandale reale — «nendest»:, viiendale reale — kuivendusvõrguga maid.

Kõigi kategooriate maade esimese rea täitmiseks summeeritakse read: kõik kolhoosid kokku, kõik sovhoosid kokku, abimajandid kokku, asutuste, ettevõtete, organisatsioonide muud põllumajandusliku tootmisega maad kokku, riiklik maafond kokku; neljas rida — ilma kõigi maakasutajate pikaajalise kasutuseta, seitsmenda, kaheksanda, üheksanda jao kokkuvõtted, kümnenda jao kokkuvõte. Real linna territooriumil asuvaid põllumajandusliku tootmisega maakasutusi kokku — arvestatakse kokku raamatu teises, kolmandas jaos sisse kantud maad ning üksiktalunike maad, kui need on olemas linna piirides.

Linna territoorium kantakse sisse järgmiselt: esimesele reale — linna territoorium, teisele reale kolmandasse lahtrisse — «sellest»: ja kolmandale reale — kuivendusvõrguga maid.

Linna territooriumi saamiseks «kõigi kategooriate maadest» lahutada linna maakasutajate maakasutused väljaspool linna territooriumi.

Kui andmete sissekandmisel esimeses jaos tekib ruumi puudus, siis võib selgitav märkus «sellest» kirjutada ridade vahele.

4. Teine jagu. Kui linna territooriumil paikneb kolhoosíde maid, siis need kantakse sisse raamatu teise jakku üksikute kolhooside viisi.

Teine jagu koosneb 8 täiseksplikatsioonist, kokku 160 rida, seega igal aastal kolhooside andmete sissekandmiseks ja kokkuvõtete tegemiseks võib kasutada 32 rida.

Esijärjekorras kantakse sisse põllumajanduslike artellide maakasutuste osad, mis paiknevad linna territooriumil, see järele — kalurikolhoosid või nende maakasutuste osad ja tööndusartellide maakasutused, mis neile kinnistatud põllumajanduslikuks kasutamiseks.

Üldreegli kohaselt andmete sissekandmine toimub järgmiselt: iga kolhoosi osas esimesele reale (viiendas lahtris) kirjutatakse: alaline kasutus, esimese ja teise rea vahele kirjutatakse «sellest», teisele reale — vaba õue-aiamaafond, kolmandale reale — kuivendusvõrguga maid, neljandale reale — happelisi maid, viiendale reale — karjakoplite all. Kui maa happelisus ei ole kindlaks määratud, siis võib rida — «happelisi maid» ära jätta, kuid kui happelisust on uuritud ja happelisi maid ei ole leitud, siis tuleb rida — «happelisi maid» sisse kanda, kuid kuuendas ja seitsmendas lahtris selles reas tõmmata kriips. Sama kord on kehtiv ka teiste põllumajanduslike maakasutuste arvestamisel. Kolhoosi maade osalisel paiknemisel linna territooriumil — vajalikud andmed saadakse vastava maarajooni vanem-maakorraldajalt (kui maakasutuse keskus ja peamine maamassiiv paikneb maarajoonis).

Kui linna territooriumil asub mitu ühte liiki kolhoosi (näiteks 2 kalurikolhoosi), siis tehakse nende kohta eraldi kokkuvõte ja seejärel kõigi kolhooside kokkuvõte; ühe kolhoosi maakasutuse osa paiknemisel linna territooriumil kokkuvõtet ei tehta.

5. Kolmas jagu. Kolmandasse jakku kantakse sisse kõik sovhoosid süsteemide järgi, maa kasutamise liikide osas — analoogiliselt kolhoosidele, kuid sovhoosidel puudub rida — vaba õue-aiamaafond.

Andmed sovhooside maade kohta saadakse sovhooside direktorilt. Kui osa sovhoosi maid paikneb maarajoonis, siis tuleb direktorilt saadud andmed kooskõlastada vastava maarajooni vanem-maakorraldajaga.

6. Neljas jagu. Neljandasse jakku kantakse sisse kõik abimajandid süsteemide järgi ja asutuste, ettevõtete ning organisatsioonide muud maatükid, mis on neile eraldatud põllumajanduslikuks tootmiseks analoogiliselt kolhooside, sovhooside maakasutustega, s. o. alaline kasutus, sellest kuivendusvõrguga maid, happelisi maid, karjakoplite all; selle järele pikaajaline samade alajaotustega, eraldades iga maa kasutamise liigi ja alaliikide jaoks ühe rea, ruumi puudusel tuleb selgitav märkus — «sellest» kirjutada vastavate ridade vahele. Kui ühel ministeeriumil või keskasutusel on antud linna territooriumil mitu abimajandit või muid põllumajandusliku tootmisega majandeid (aiandeid), siis tuleb samade alajaotuste järgi iga keskasutuse majandite kohta teha kokkuvõte. Kui tööstuse ettevõtetele ja

muudele asutustele on eraldatud maad põllumajanduslikuks otstarbeks või heinamaad, karjamaad pikaajaliseks kasutamiseks, siis tööstuse tööstusliku otstarbega maad arvestatakse (näiteks) seitsmendas jaos, aga põllumajanduslikku otstarbega maad — neljandas jaos, märkides ära viiendas lahtris, kas maa on eraldatud alaliseks või pikaajaliseks kasutamiseks, sellest kuivendusvõrguga jne. Selles jaos arvestatakse ka teaduslike asutuste põllumajanduslikud majandid jne. kui need asuvad linna territooriumil.

Igal aastal iga maakasutuse jaoks tuleb eraldada nii palju eksplikatsiooni ridasid, et kõik vajalikud olemasolevad andmed saab sisse kanda (keskmiselt 6 rida).

7. Viies jagu. Viiendas jaos arvestatakse linna piirides olevad suurte veekogude pindalad (järved, veehoidlad ja muud), mis ei kuulu ühegi kindlaksmääratud maakasutuse koosseisu ja registreeritakse eraldi reana, näiteks Emajõgi Tartu linna piirides, Pärnu jõgi Pärnu linna piirides, nii linna ehitusmaa-ala piirides kui ka väljaspool ehitusmaala, samuti turbaraba, mis ei ole antud tööstuste ja küttetrusti kasutada.

8. Kuues jagu. Kuuendas jaos arvestatakse riikliku metsafondi maad, kui need on linna territooriumil olemas. Sissekanded tehakse metskondade viisi. Peale antud metskonna maade üldandmete sissekandmist järgmisel real kantakse sisse «sellest»: kuivendusvõrguga maid. Ruumi vähesuse puhul «sellest» kirjutatakse peene kirjaga esimese ja teise rea vahele. Selle järele kantakse sisse linna territooriumil antud metskonna maadest pikaajaliseks kasutamiseks eraldatud maatükkide andmed maakasutuste viisi, kellele nad on eraldatud. Esimeses järjekorras kantakse sisse teistes (maa-) rajoonides ja linnades asuvatele maakasutajatele pikaajaliseks kasutamiseks antud maatükkide andmed üksikute maakasutuste viisi. Selle järele kantakse sisse oma linna maakasutajatele pikaajaliseks kasutamiseks antud maatükkide andmed. Metskondade viisi metsamaade andmete sissekandmisel metsamajandi nimetus märgitakse 4-as lahtris. Kokkuvõtte juures metsamajandi nimetus märgitakse 3-es lahtris. Kokkuvõte tehakse kõigi eelpoolloetletud maa kasutamise liikide järgi, kui need on olemas.

9. Seitsmes jagu. Seitsmendas jaos arvestatakse tööstusettevõtete, tehaste, vabrikute, elektrijaamade, gaasijuhtmete, mäe-, turbaning teiste tööstuste jne. kasutusse antud maad, mis asuvad väljaspool ehitusmaa-ala. Ehitusmaa-ala piirides asuvad tööstusettevõtted arvestatakse summaarselt koos ehitusmaa-alaga. Igale maakasutusele eraldatakse 5-ks aastaks üks lehekülg, seega saaks raamatu seitsmendasse jakku sisse kanda 32 maakasutust, kuna 7-es jagu koosneb 32 leheküljest. Kui maakasutusi on enam, siis võib ühele leheküljele sisse kanda kaks maakasutust, eraldades igale maakasutusele 10 rida. Viimane lehekülg või vähemalt 5 rida viimasel leheküljel tuleb jätta iga-aastaste kokkuvõtete jaoks.

Registreerimisele kuuluvad nii alalised kui ka pikaajaliseks tööstuse otstarbeks eraldatud maad.

Kaitseobjektide alla eraldatud maade arvestamiseks on kehtestatud järgmine kord:

a) kaitsetööstuse tööstusettevõtete ja üksikute eriotstarbeliste platside alla eraldatud maade osas arvestatakse ainult nende maakasutuste üldpindala.

Eraldi vastavates lahtrites näidatakse nende maakasutustesse kuuluvad aedade (viljapuu- ja marjaaedade) ja juurdeveo raudteede eraldusribade pindalad.

b) ettevõtete reserv-territooriumi maad või maatükid, mis on eraldatud uute ettevõtete ehitamiseks, samuti ka maatükid, mida kasutatakse põllumajanduslikeks abimajanditeks, ehitusorganisatsioonide, metsakombinaatide, tellisetehaste jne. Maad arvestatakse täielikus kooskõlas Riikliku maade arvestuse ja maakasutuste registreerimise korra instruktsiooniga, mis kinnitatud 23. veebruaril 1956. a. NSV Liidu Põllumajanduse Ministeeriumi poolt.

Punkt «a» nimetatud maatükid on vajalik arvestada riikliku maakasutuste registreerimise raamatu 7. jaos, nende maatükkide üldpindala märgitakse 5. lahtris, aedade ja juurdeveo raudtee all olevad maad aga näidatakse 11. ja 15. lahtris, maatüki ülejäänud pindala näidatakse 17. lahtris.

10. Kaheksas jagu. Kaheksandas jaos arvestatakse raudtee, vee-, õhu-, autotranspordi jne. maad üksikute maakasutajate järgi. Kaheksandas jaos on 32 lehekülge, kokku 640 rida, seega igaks aastaks 128 rida. Iga maakasutuse jaoks 5-ks aastaks eraldatakse vähemalt viis rida, arvestusega, et jääks ruumi igal aastal kokkuvõtete tegemiseks maakasutuste liikide järgi ja kõigi transpordi maade kokkuvõtteks selle jao viimastel lehekülgedel. Raudtee maa-alad linna territooriumil arvestatakse tervikuna kaheksandas jaos. Muud transpordi maa-alad, mis paiknevad ehitusmaa-alal, arvestatakse koos ehitusmaa-alaga kümnendas jaos ja väljaspool ehitusmaa-ala paiknevad transpordi maa-alad kaheksandas jaos.

11. Üheksas jagu. Üheksandas jaos arvestatakse muude maakasutajate maad, mis on antud organisatsioonidele, asutustele jne. mittepõllumajanduslikuks kasutamiseks, näiteks staadionid, pargid, MTJ, kalmistud, loomade matmispaigad jne., väljaspool ehitusmaa-ala.

12. Kümnes jagu .Kümnendas jaos arvestatakse linnade (linna tüüpi alevite) ehitusmaa-alad, mis on kohaliku täitevkomitee kohaliku majanduse, (põllumajanduse osakonna), otseses kasutuses, näiteks põllumajanduslikult kasutatavad maad, mis ei ole asutustele, ettevõtetele ja organisatsioonidele antud alaliseks või pikaajaliseks kasutamiseks, s. o. põllumaad (köögiviljamaad), heinamaad, karjamaad, mis igal aastal (või mitmeks aastaks) kohaliku majanduse organite poolt antakse asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide töölistele ja teenistujatele kollektiivseks ja individuaalseks kasutami-

seks, samuti ka alaliseks või pikaajaliseks kasutamiseks kollektiiv- ja individuaal-aianduskruntidena ametiühingute komiteede kaudu.

Tööstuse ettevõtete objektide all olevad maa-alad, mis paiknevad linna ehitusmaa-ala piirides, arvestatakse koos ehitusmaa-alaga.

Kümnes jagu koosneb 10 täiseksplikatsiooni lehest kokku 200 reast, seega on iga aasta sissekannete jaoks 40 rida. Esimesele reale kirjutatakse «kokku kohaliku majanduse kasutus». See nimetus kirjutatakse 3-sse lahtrisse, 4-asse lahtrisse, kui linna territoorium koosneb ühest maatükist, märgitakse üks, kahest eraldimaatükist — kaks jne., 5-sse lahtrisse kirjutatakse «alaline», järgmised lahtrid täidetakse vastavalt tegelikele andmetele. Teisele reale 5-sse lahtrisse (või ruumi puudusel esimese ja teise rea vahel) kirjutatakse «sellest», kolmandale reale — ehitusmaa-ala, neljandale reale — põllumajanduslikud maad, viiendale reale — «selle hulgas», kuuendale reale — kuivendusvõrguga maid, seitsmendale reale — tööliste ja teenistujate kasutuses heina- ja karjamaid, üheksandale reale — tööliste ja teenistujate kollektiiv- ja individuaal puuviljaaedade all.

Riikliku maade arvestuse ja maakasutuste registreerimise korra instruktsioonis ettenähtud kümnenda jao täitmise kord käsitab selle jao täitmist maarajoonide täitevkomiteedes. Linnade täitevkomiteedes peetava raamatu kümnendas jaos raamatu teistes jagudes arvestatud maakasutusi ei ole tarvis korrata, kuna linna territooriumi kokkuvõte tehakse esimeses jaos.

13. Kolmas osa. Raamatu 3. ossa kantakse linnade (alevite) territooriumil asuvate kolhoosnikute, sovhooside ja abimajandite tööliste-teenistujate õue-aiamaad. Samuti kantakse 3. ossa tööliste-teenistujate linnade territooriumil asuvad õue-aiamaad, mis on neile eraldatud tööstuse-, raudtee-, autotranspordi- ja muudest maa-aladest väljaspool linna ehitusmaa-ala.

Kolhoosniku õue-aiamaa paiknemisel linna territooriumil (ka ehitusmaa-alal), väljaspool kolhoosile kinnistatud maad, kantakse se ka 3-sse ossa, kuid 3-ndas lahtris märgitakse: ehitusmaa-alal, sovhoosi maakasutuses, märkides ära sovhoosi nimetuse. Kolhoosile kinnistatud maa-alal tööliste-teenistujate õue-aiamaade paiknemisel tulevad ka need 3. ossa sisse kanda.

Kui linna territoorium koosneb mitmest omaette asulast, nagu Narva ja Kohtla-Järve linn, siis tuleb iga lahus osa maakasutused esiteks eraldi sisse kanda vastavatesse raamatu jagudesse, igas raamatu jaos teha kokkuvõte ja esimeses jaos teha iga lahus osa kokkuvõte ja kogu linna territooriumi kokkuvõte. Selleks tuleb teha materjalide süstematiseerimisel sissekannete eelkalkulatsioon ridade kasutamise kohta, et kõik vajalikud andmed saaks sisse kanda ja nõuetavad kokkuvõtted teha.

Kui raamatus siiski ei peaks jätkuma ruumi kõigi sissekannete tegemiseks, siis tuleb Eesti NSV Põllumajanduse Ministeeriumi Maakorralduse Valitsuselt nõuda täiendav raamat.

B. MAJAVALDUSED

KODANIKE INDIVIDAUAALELAMUTE EHITAMISE KORRA KOHTA

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 2. septembri 1948. a. määrus nr. 834).

Kooskõlas NSV Liidu Ministrite Nõukogu 26. augusti 1948. a. määrusega nr. 3211 «NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 26. augusti 1948. a. seadluse «Kodanike õigusest individuaalelamute ostmisele ja ehitamisele» rakendamise korrast» Eesti NSV Ministrite Nõukogu

määrab:

1. Kohustada maakondade, linnade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteesid andma kodanikele nii linnades kui ka väljaspool linnu maatükke ühe kuni kahekordsete individuaalelamute ehitamiseks, kusjuures tubade arv võib ulatuda ühest kuni viieni (incl.).

2. Maatükid individuaalelamute ehitamiseks antakse linnade, asulate, riikliku maafondi ja riikliku metsafondi maade arvel tähtajatuks kasutamiseks, neile maatükkidele ehitatud majad aga kujutavad endast ehitajate isiklikku omandit.

3. Maatüki suuruse määravad kindlaks igal üksikjuhul maakondade, linnade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed sõltuvalt maja suurusest ja kohalikest tingimustest järgnevate normide piirides: linnades 300—600[1] ruutmeetrit, väljaspool linna 700—1200 ruutmeetrit.

4. Maatükkide kasutamise eest võetakse maarenti seaduses ettenähtud suuruses.

5. Individuaalelamute ehitamine peab toimuma vastavalt linnade, eeslinnade ja asulate planeerimise ja väljaehitamise projektidele selleks kõlblikel territooriumidel.

[1] Muudatused Eesti NSV Ministrite Nõukogu 9. aprilli 1958. a. määrus nr. 122. Vt. lk.

6. Individuaalelamuid tuleb ehitada tüüp- ja individuaalprojektide alusel.

Teha kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedele ülesandeks varustada ehitajaid vajalike tüüpprojektidega.

7. Panna individuaalelamute omanikele neile antud maatükile puude ja põõsaste istutamine ning maa-ala korrastamine, kõnniteede ehitamine oma maatüki ulatuses, nii maatüki kui ka selle juurde kuuluvate kõnniteede ja läbisõiduteede alatine hooldamine ning vajalikus korras hoidmine vastavalt kohalike nõukogude otsustega kehtestatud eeskirjadele.

8. Kohustada maakondade ja linnade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteesid organiseerima neil olemasolevate koosseisude piirides riiklikku inspektsiooni individuaal-majavalduste korrashoiu alal ning kehtestama ranget kontrolli selle üle, et individuaalelamute omanikud peaksid kinni majavalduste korrashoidmise normidest ja reeglitest.

9. Panna riiklikule inspektsioonile individuaalmajavalduste korrashoiu alal:

a) järelevalve individuaalelamute korrashoiu ja remondi õigeaegse teostamise üle;

b) kontroll selle üle, et individuaalelamute omanikud täidaksid kõiki kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede otsuseid elamute ja maja juurde kuuluvate maatükkide heakorrastamise alal;

c) kontroll lepingukohustuste täitmise üle puude ja põõsaste istutamise suhtes maja juurde kuuluvail maatükkidel;

d) kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede poolt majavalduste, maja juurde kuuluvate maatükkide ja kõnniteede korrashoiu kohta vastuvõetud otsuste rikkumises süüdiolevate isikute administratiivsele vastutusele võtmine.

10. Anda linnade (rajoonide) töörahva saadikute nõukogudele õigus kohustada ehitajat omavolilise ehitamise või ehitustehniliste reeglite ning normide jämeda rikkumise korral katkestama ehitust ja lammutama kuu aja jooksul omal jõul ja omal kulul kõik tema poolt püstitatud ehitised või ehitise osad ning korrastama maatüki.

EESTI NSV MINISTRITE NÕUKOGU 4. AUGUSTI 1958. A. KORRALDUS NR. 1127-k

Kooskõlas NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 1958. a. 18. juuli seadlusega NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 1948. a. 26. augusti seadluse «Kodanike õigusest individuaalelamute ostmisele ja ehitamisele» I paragrahvi täiendamise kohta ning Eesti NSV Ministrite Nõukogu 1948. a. 2. septembri määruse nr. 834 «Kodanike õigusest individuaalelamute ostmisele ja ehitamisele» täiendamiseks määrata elamispinna üldiseks piirnormiks kodanike poolt vabariigis püstitatavates majades — 60 ruutmeetrit.

SELGITUSE SAATMISEST INDIVIDUAALELAMUTE EHITAMISE KÜSIMUSES SEOSES NSV LIIDU ÜLEMNÕUKOGU PRESIIDIUMI SEADLUSEGA 18. JUULIST 1958. A.

(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu Büroo 29. septembri 1958. a. istungi otsuse protokollist nr. 43, päevakorra punkt nr. 6).

1. Nõustuda Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riikliku Ehituse ja Arhitektuuri Komitee, Eesti NSV Kohtuministeeriumi ja Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi poolt esitatud selgitusega individuaalelamute ehitamise küsimuses seoses NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 18. juulist 1958. a. seadlusega vastavalt lisale.

2. Teha ülesandeks Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riikliku Ehituse ja Arhitektuuri Komitee esimehele saata väljatöötatud selgitus laiali kõigile linnade ja rajoonide TSN täitevkomiteedele ning teistele asjaosalistele asutustele ja organisastioonidele.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riikliku Ehituse ja Arhitektuuri Komitee 8. oktoobri 1958. a. kiri nr. 1344.

Arvestades kodanike rohkearvulisi järelpärimisi individuaalelamute ehitamise küsimustes seoses NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 18. juuli 1958. a. seadlusega — Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riiklik Ehituse ja Arhitektuuri Komitee t e a t a b:

1. Linnade ja rajoonide TSN täitevkomiteedel ning linnade peaarhitektidel on keelatud siduda ehituskruntidele ja kinnitada individuaalelamute projekte, millistes on

enam kui 5 elutuba ja elamispinda rohkem kui 60 m².

Märkus: Juhul, kui ehitaja poolt oli projekt esitatud kinnitamiseks kinnitavale organile enne Eesti NSV Ministrite Nõukogu korralduse nr. 1127-k ilmumist, s. o. enne 4. aug. 1958. a., lubada projekt kinnitada ja teostada ehitust vastavalt varemkehtinud normidele.

2. Kaksikindividuaalelamute projektide kinnitamisel juhinduda Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. märtsi 1957. a. ja 9. aprilli 1958. a. määrustest nr. 69 ja nr. 122, kusjuures ehitajad peavad kuuluma eraldi perekondadesse (antud juhul täiskasvanud lapsi perekonna liikmeteks ei loeta) ning neile kuuluv kaksik-individuaalelamu osa ei tohi ületada 5 tuba elamispinnaga 60 m².

3. Elamispinnaks loetakse kõik ruumid elamus, mis vastavad «Ehitusnormide ja eeskirjades» (SNiP) II osa peatükk 10 §§ 1, 2 ja 3 antud eluruumide kohta kehtivaile normidele ja eeskirjadele (kaasa arvatud NSV Liidu Riikliku Ehituskomitee 11. aprilli 1957. a. käskkirjaga nr. 77 — parandused antud peatüki kohta).

Märkus: Elamispinnaks ei loeta esikuid, trepikodasid, vannitube, klosette, sahvreid, külmi verandasid ja köögi pinda kuni 6 m², samuti väljaspool eluruume asuvaid majandusruume nagu garaaž, pesuköök, panipaigad, jne. Elamispinna hulka loetakse eluruumidesse avanevate ja vähemalt 1,9 m kõrgete seinakappide pinnad ning köögipind, mis ületab 6 m².

4. Linnade ja rajoonide TSN täitevkomiteedel ning linnade peaarhitektidel individuaalelamute projektide kinnitamisel kontrollida projektide ökonoomsust ning seda, et ei esineks liialdusi abipindade suurustes.

5. Arvestades, et riiklikus elamuehituses on NSV Liidu Riikliku Ehituskomitee — 9. juuni 1958. a. käskkirjaga nr. 212 eluruumide kõrguseks põrandast laeni määratud 2,5 m, soovitada ka uutes koostatavates individuaalelamute projektides eluruumide kõrgus projekteerida põrandast laeni 2,5 m.

6. Väljaantud individuaalelamute soovitatavate projektide kataloogides lugeda kehtetuks projektid, millistes elamispind ületab 60 m².

7. NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 18. juuli 1958. a. seadlus ei näe ette küsimusi individuaalelamute ostu, müügi, pärandamise ja võõrandamise kohta, ning selles osas ei ole piiratud kodanike õigusi võrreldes eelnevate kehtivate seadustega.

JUHENDI KINNITAMISEST INDIVIDUAALELAMUTE PROJEKTIDE LÄBIVAATAMISE JA KINNITAMISE, NENDE ELAMUTE EHITAMISE ÜLE KONTROLLI TEOSTAMISE NING EKSPLUATATSIOONI VÕTMISE KORRA KOHTA

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. märtsi 1958. a. korraldus nr. 262-k — Eesti NSV Teataja 1958. a. nr. 4, art. 54).

Kinnitada «Juhend individuaalelamute projektide läbivaatamise ja kinnitamise, nende elamute ehitamise üle kontrolli teostamise ning ekspluatatsiooni võtmise korra kohta.

JUHEND INDIVIDUAALELAMUTE PROJEKTIDE LÄBIVAATAMISE JA KINNITAMISE, NENDE ELAMUTE EHITAMISE ÜLE KONTROLLI TEOSTAMISE NING EKSPLUATATSIOONI VÕTMISE KORRA KOHTA

(Kinnitatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. märtsi 1958. a. korraldusega nr. 262-k — — Eesti NSV Teataja 1958. a. nr. 4, art. 54).

Käesolev juhend hõlmab Eesti NSV linnades, rajoonikeskustes ja alevites ehitatavaid individuaalelamuid.

I. Projektide läbivaatamine ja kinnitamine.

1. Projektid kinnitatakse linna või rajooni TSN täitevkomitee poolt, edaspidiselt «täitevkomitee».

Täitevkomitee otsuse alusel võib projektide kinnitamine panna ühele täitevkomitee osakonnale või selleks volitatud isikule.

2. Projektid vaadatakse läbi ehituse ja arhitektuuri komisjonis, mille koosseis kinnitatakse täitevkomitee sellekohase otsusega.

Komisjoni koosseisu kuuluvad:

esimees — linna peaarhitekt, või sellise ametikoha puudumisel täitevkomitee aseesimees;

liikmed — täitevkomitee vastava osakonna juhataja, Riikliku Sanitaarinspektsiooni

Riikliku Tuletõrje Järelvalve ja Riikliku Arhitektuurilis-Ehitusliku Kontrolli Peainspektsiooni (RAEK) esindaja.

Nimetatud komisjonid esitavad oma arvamused projektide kohta täitevkomiteele.

3. Suuremahulise individuaal-ehitustegevuse puhul võib täitevkomitee kooskõlastatult Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuva Arhitektuuri Valitsusega moodustada linna arhitektuuri-ehitusosakonna juurde projektide ekspertiisi büroo.

Niisugusel juhul projektid vaadatakse läbi peaarhitekti poolt määratud ekspertide poolt ning ehituse ja arhitektuuri komisjonid vaatavad läbi eksperdi poolt ettevalmistatud arvamuse. Hoonestaja tasub ekspertiisi eest kindlaksmääratud tariifi järgi.

Märkus. Ekspertiisi poolt läbivaatamisele ei kuulu projektid, mis seotakse linna peaarhitekti või täitevkomitee vastava osakonna juures asuva tootmisgrupi poolt.

4. Projektide läbivaatamisel kontrollitakse nende vastavust:

a) linna, rajoonikeskuse või alevi generaalplaanile ja hoonestusprojektile;

b) arhitektuur-planeerimise ülesandele;

c) fassaadide ja tänavpiirete arhitektuurilise lahenduse osas antud tänava või kvartali üldisele arhitektuurilisele iseloomule;

d) kehtivatele projekteerimisnormidele.

Sisemise ruumijaotuse suhtes võivad ehituse ja arhitektuuri komisjonid või ekspertiisibürood anda hoonestajaile soovitusi otstarbekuse ja ökonoomilisuse seisukohalt.

5. Hoonestajad on kohustatud esitama läbivaatamiseks ja kinnitamiseks projektidokumentatsiooni neljas eksemplaris ja järgmises mahus:

a) krundi topograafiline plaan;

b) krundi generaalplaan mõõdus 1:500, millel on näidatud kõigi kavatsetavate ehituste, sealhulgas ka insenerivõrkude, puhtaveekaevude, reoveekaevude (kui need on ette nähtud) ja prügikasti horisontaal- ning vertikaalsidumised ja heakorrastus, samuti naaberkruntidel kuni 20 m kaugusel asuvad ehitised;

c) korruste plaanid mõõdus 1:100 (1:50);

d) lõiked läbi trepikoja mõõdus 1:100 (1:50);

e) kõik hoone fassaadid mõõdus 1:100 (1:50);

f) piirdeaia vaade mõõdus 1:100 (1:50);

g) lõiked läbi klosetikaevu ja reoveekaevude mõõdus 1:100 (1:50);

h) lühike seletuskiri krundi valdusõiguse märkimisega, põhiliste konstruktsioonide, katusekatte, viimistlustööde, sanitaar-tehniliste ja kütteseadmete iseloomustamisega ja tehnilis-majanduslike andmetega ehituste kubatuuri, elamis- ja kasuliku pinna, hoonestamise protsendi ning orienteeruva maksumuse kohta jne.

Kui elamu püstitamiseks kasutatakse tüüpprojekti või Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuva Arhitektuuri Valitsuse poolt korduvaks kasutamiseks soovitatud projekti ilma muudatusteta, peab sidumisprojekt koosnema eelpool toodud alapunktides a, b, f, g ja h nimetatud materjalidest, millele lisatakse tüüp- või korduvaks kasutamiseks soovitatud projekt, kolmes eksemplaris.

Läbivaatamisele esitatud projektidest jääb üks eksemplar täitevkomitee arhiivi ning kolm eksemplari antakse hoonestajale.

6. Projektid vaadatakse läbi ja tehakse otsus nende kinnitamise või tagasilükkamise kohta järgmiste tähtaegade jooksul:

— ehituskrundi asukoha puhul linnades, kus on olemas peaarhitektid, mitte üle 15 päeva,

— ehituskrundi asukoha puhul linnades, kus ei ole peaarhitekte, samuti rajoonikeskustes ja alevites mitte üle 30 päeva, arvates projekti esitamise päevast hoonestaja poolt.

II. Kontroll ehituste üle.

7. Hoonestajad saavad loa ehitustööde teostamiseks Riikliku Arhitektuurilis-Ehitusliku Kontrolli Peainspektsiooni organitelt kinnitatud tehnilise dokumentatsiooni ja krundi kasutamise lepingu esitamisel. Luba antakse välja sellekohase pealkirjana projekti kinnitatud eksemplaril hoonestaja suulise avalduse põhjal. Väljaantud ehitusluba on kehtiv hoonestuslepingus ettenähtud ehitustööde lõpetamise tähtajani.

Riikliku Arhitektuurilis-Ehitusliku Kontrolli Peainspektsiooni organid peavad väljaantud lubade registrit.

8. Riikliku Arhitektuurilis-Ehitusliku Kontrolli Peainspektsiooni organid peavad ehitatavaid hooneid perioodiliselt kontrollima. Kontrolli teostamisel on RAEK organid kohustatud hoonestajaile andma vajalikku tehnilist konsultatsiooni.

III. Hoonete ekspluatatsiooni võtmine.

9. Individuaalelamut võib lubada ekspluatatsiooni anda pärast seda, kui on tagatud hoone varustamine joogiveega ning lõpetatud kinnitatud projekti kohaselt:

a) hoonete välisviimistlus ja tänavapoolne piire;

b) elamus üks elutuba, köök, klosett ja prügikast.

Märkus. Ekspluatatsiooni vastuvõtmise komisjonil on õigus põhjendatud juhtudel teha p. 9 toodud nõuete suhtes üksikjuhtudel erandeid.

10. Elamute vastuvõtmine toimub komisjoni poolt järgmises koosseisus: Riikliku Arhitektuurilis-Ehitusliku Kontrolli Peainspektsiooni, Riikliku Sanitaarinspektsiooni, Tuletõrje Valitsuse ja kohaliku täitevkomitee esindajad.

Komisjoni esimeheks määratakse Riikliku Arhitektuurilis-Ehitusliku Kontrolli Peainspektsiooni esindaja. Linnadest, rajoonikeskustes ja töölisalevites, kus puuduvad Riikliku Arhitektuurilis-Ehitusliku Kontrolli Peainspektsiooni organid, määratakse vastuvõtu komisjoni esimeheks kohaliku täitevkomitee esindaja.

Vastuvõtmise akt kinnitatakse täitevkomitee poolt.

11. Järelevalve tulekaitse määruste täitmise üle nende küttekollete ja elektrijuhtmete ehi-

tamisel, mis elamu ekspluatatsiooni andmise momendiks ei olnud veel valmis, lasub kohalikel tuletõrje järelevalve organeil.

Vastuvõtu komisjonid, andes käesoleva juhendi p. 9 alusel hoone ekspluatatsiooni andmise loa mittetäielikult lõpetatud elamu kohta, peavad ühtlasi hoiatama ehitajaid ja fikseerima seda maja vastuvõtmise aktis, et nad on kohustatud teatama kohaliku tuletõrje järelevalve organile maja vastuvõtmise päevaks mitte valmisolnud küttekollete ja elektrijuhtmete lõpetamisest enne nende kasutusele võtmist.

12. Täitevkomiteed on kohustatud tutvustama käesolevat juhendit individuaalehitajaile neile kruntide eraldamisel.

AKTI VORM HOONE (EHITUSE) RIIKLIKU VASTUVÕTU KOHTA (INDIVIDUAALEHITUSTE JAOKS).

Luban
kasutamisele võtta
.....
..... TSN Täitevkomitee
esimees
«.....» ..... 19..... a.

Individuaalehituste jaoks

AKT

HOONE (EHITUSE) RIIKLIKU VASTUVÕTU KOHTA

«.....» ..... 19..... a.

Riiklik komisjon, koosseisus:
Esimees: RAEK Inspektsioonist: .....
Liikmed:
1. ..... raj. Kommunaalosakonnast .....,
2. Riiklikust Sanitaarinspektsioonist .....
.....,
3. Tuletõrjest .....,
ehitaja ..... juuresolekul vaatas kohapeal üle ehitaja poolt vastuvõtuks esitatud ..... mis asub .....
raj. ..... tn. nr. .....
Objekti karakteristika .....
.....
.....
.....
Põhilised näitajad ja mõõtmed .....
.....
.....
Riiklikule komisjonile on esitatud järgmised originaaldokumendid:
1. Kinnitatud tehniline projekt.
2. Projekti autori ehk tehnilise järelvalve poolt koostatud akt järgmiste lõpetatud tööde ülevaatuse konstruktsioonide õige teostamise kohta .....
3. Elektriseadmete vastuvõtu akt .....
4. Vesivarustuse ja kanalisatsiooni seadmete vastuvõtu akt .....
5. .....
.....

Riiklik komisjon tegi kindlaks:

1. Lahkuminekud kinnitatud tehnilisest projektist .....
.....
.....

2. Santehnilised ja eritööd on üle vaadatud ja vastu võetud järgmiselt:
elektrivarustus aktiga ... «....» ..... 19.... a.
vesivarustuse aktiga .... «....» ..... 19.... a.
kanalisatsioon aktiga .... «....» ..... 19.... a.
Riikliku komisjoni poolt teostatud ülevaatused ja proovimised tõendavad seadmete täielikku vastavust ekspluatatsiooni nõuetele.
3. Tööd on teostatud järgmises kvaliteedis:
väliskujundamine .....
.....
krundi heakorrastus ja haljastamine ....
.....
sisemine viimistlus .....
.....
4. Tööd on teostatud järgmiste puudustega, mis ei takista hoone ekspluatatsiooni lubamist:
.....
.....
.....
Riiklik komisjon otsustab vastuvõtuks esitatud hoone (ehitus) .....
.....
.....
.....
.....

Riikliku komisjoni esimees:

Liikmed:

Ehitaja:

KAKSIK-INDIVIDUAALELAMUTE EHITAMISEST

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. märtsi 1957. a. määrus nr. 69 — Eesti NSV Teataja 1957. a. nr. 5, art. 57).

Individuaalelamute maksumuse vähendamiseks, maa-alade paremaks ärakasutamiseks, inseneerivõrkude pikkuse lühendamiseks individuaalelamute rajoonides ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu 2. septembri 1948. a. määruse nr. 834 täiendamiseks Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Lubada individuaalelamute ehitajail ehitada ühisel maaalal kaksik-individuaalelamuid seal, kus see osutub otstarbekohaseks.

2. Määrata, et kummalegi ehitajale kuuluv kaksik-individuaalelamu osa ei tohi tubade arvu, elamispinna ja maa-ala suuruselt ületada ülaltähendatud määrusega üksik-individuaalelamutele ettenähtud suurust.

3. Kohustada Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riikliku Ehituse ja Arhitektuuri Komiteed välja töötama individuaalelamute jaoks ökonoomsed kaksikelamute projektid.

ABINÕUDEST OMAVOLILISTE EHITUSTE VASTU VÕITLEMISEKS LINNADES JA LINNATÜÜPI ALEVITES

(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 5. aprilli 1951. a. määrusest nr. 254)

Eesti NSV Ministrite Nõukogu märgib Eesti NSV Riikliku Arhitektuurilis-Ehitusliku Peainspektsiooni poolt esitatud materjalide põhjal, et linnades ja linna tüüpi alevites esineb, rohkearvulisi juhtumeid, kus asutiste, ettevõtete ja üksikute kodanike poolt teostatakse omavolilisi ehitusi, rikkudes planeerimise projekte ja linnade ning alevite hoonestamise eeskirju.

Kohalikud võimuorganid ei võta tarvitusele vajalikke abinõusid omavoliliste ehituste lõpetamiseks ega teosta küllaldast järelevalvet linna- ja alevimaade omavolilise hoonestamise üle, ei võta vastutusele eeskirjade rikkujaid, ei kindlusta omavoliliselt ehitatavate hoonete ja ehitiste lõpetamist ja lammutamist.

Enamiku omavoliliste ehituste põhjuseks on maakasutamise aktide mitteõigeaegne vormistamine ja täieliku projekteerimistehnilise dokumentatsiooni mittekoostamine hoonestajate poolt.

Omavoliline ehitus põhjustab linnade ja alevite ebakorrapärase hoonestamise, projektita tehtud tööde ümbertegemise ning riigirahade ebaproduktiivse kulutamise.

Linnade ja alevite hoonestamise korrastamiseks ning omavoliliste ehituste lõpetamiseks Eesti NSV Ministrite Nõukogu

määrab:

1. Panna vastutus linnade, rajoonide ja alevite töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedele vajaliku järelvalve organiseerimise eest omavoliliste ehituste üle linna- ja alevimaade, samuti plaani-projektide ja linnade hoonestamise eeskirjadest täpse kinnipidamise eest ning kohustada neid tarvitusele võtma otsustavaid abinõusid omavoliliste ehituste lõpetamiseks linnades ja linna tüüpi alevites.

2. Keelata riiklikel asutistel, ettevõtetel, kooperatiivseil ja ühiskondlikel organisatsioonidel ning üksikuil kodanikel alustada hoonete ja ehituste püstitamist linnades ja linna tüüpi alevites enne kui pole:

a) linnade, rajoonide või alevite töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede otsust ehituskruntide eraldamise kohta, akti maa-alade andmisest hoonestajale ja akti krundi piiride märkimise kohta looduses;

b) kinnitatud ja kehtestatud korras registreeritud projekte ja eelarveid;

c) Eesti NSV Riikliku Arhitektuurilis-Ehitusliku Kontrolli organite luba ehituseks või nende puudumisel — linnade, rajoonide ja alevite töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede luba.

3. Maatükkide eraldamist riiklikele asutistele ja ettevõtetele, kooperatiivsetele ja ühiskondlikele organisatsioonidele teostada vastavalt linna või alevi plaani ja hoonestamise projektidele.

Maatükkide eraldamist linnades ja töölisalevites individuaalelamute ehitamiseks teostada töötajate avalduste kohaselt seda liiki ehitusteks ettenähtud piirkonnas.

Individuaalelamute ehitust teostatakse Eesti NSV Ministrite Nõukogu 2. septembri 1948. a. määruse nr. 834 alusel, vastavalt linnade ja alevite kinnitatud üldplaanidega ja vastava piirkonna hoonestusprojektidega, millistes on ette nähtud vajalikud heakorrastustööd hoonestatavail maatükkidel.

4. Kohustada linnade, rajoonide ja alevite töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteesid läbi vaatama riiklike asutiste ja ettevõtete, kooperatiivsete ja ühiskondlike organistasioonide ning üksikute kodanike (individuaalehitajate) avaldused ehituseks vajalike maatükkide eraldamise kohta hiljemalt kahekümne päeva jooksul, arvates avalduste saamise päevast.

Riikliku Arhitektuurilis-Ehitusliku Kontrolli organid, linnade, rajoonide ja alevite töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed on kohustatud hiljemalt 10 päeva jooksul läbi vaatama ehitajate avaldused loa saamiseks neile eraldatud maa-aladel.

5. Määrata kindlaks, et:

a) omavoliliste ehituste eest, kusjuures on rikutud käesoleva määruse punktis 2 ettenähtud korda, võetakse riiklike asutiste ja ettevõtete, kooperatiivsete ja ühiskondlike organisatsioonide juhatajad kriminaalsele vastutusele VNFSV Kriminaalkoodeksi § 110 kohaselt ja individuaalehitajad VNFSV Kriminaalkoodeksi § 90 kohaselt.

Omavoliliselt püstitatud ehitused, kusjuures on rikutud maa-alade planeerimise projekte ja hoonestamise eeskirju, igal üksikul juhul, vastavalt linnade, rajoonide ja alevite töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede otsustele, kuuluvad lammutamisele ehitaja kulu ning neis elunenud isikud väljatõstmisele ilma, et neile antakse vastu elamispinda või muud hüvitust;

b) juhul, kui ei võeta tarvitusele abinõusid linnade ja alevite valduses olevate maa-alade omavolilise hoonestamise vältimiseks, samuti omavoliliste ehitajate kriminaalsele vastutusele võtmiseks, kannavad linnade, rajoonide ja alevite töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede töötajad kriminaalvastutust VNFSV Kriminaalkoodeksi § 111 kohaselt ning vastavatel juhtudel distsiplinaarvastutust.

6. Panna ette Eesti NSV prokurörile anda juhiseid kohapealseile prokuratuuriorganeile kümne päeva jooksul läbi vaadata toimikud omavolilises ehitamises süüdiolevate isikute kohta, nende vastutusele võtmiseks.

7. Teha kohuseks Eesti NSV Riikliku Arhitektuurilis-Ehitusliku Kontrolli orgneile omavoliliste ehituste avastamisel, millede kohta puudub kinnitatud tehniline projekt ja ehitustööde ehitamise luba, seisma panna ehitus miilitsaorganite ja ehitust finantseerivate pankade kaudu.

INDIVIDUAALELAMUTE EHITAMISE KOHTA MÜÜMISEKS TÖÖLISTELE, INSENER-TEHNILISTELE TÖÖTAJATELE NING ETTEVÕTETE, EHITUSTE JA ASUTUSTE TEENISTUJATELE

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 23. novembri 1948. a. määrus nr. 1098 — Eesti NSV Teataja 1949. a. nr. 1, art. 1).

Kooskõlas NSV Liidu Ministrite Nõukogu 20. oktoobri 1948. a. määrusega nr. 3905 Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Lubada riiklikel ettevõtetel ja asutustel, samuti kohalikel töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedel müüa neile kuuluvaid ühe- ja kahekorruselisi elumaju tubade arvuga 1 kuni 5 (incl.) nii linnades kui ka väljaspool linnu nendes majades elavatele ühele või mitmele üürnikele. Ettevõtetele ja asutistele kuuluvaid elumaju müüa nende ettevõtete ja asutiste töölistele ja teenistujatele.

2. Müügiks määratud majade nimestikud kinnitatakse: kohalikele nõukogudele kuuluvate majade suhtes — maakondade ja vabariikliku alluvusega linnade täitevkomiteede poolt, ettevõtetele ja asutistele kuuluvate majade suhtes — ministeeriumide ja keskasutiste poolt.

3. Tähendatud majade müümine toimub üldreeglina sularaha eest ja erandjuhtudel pankade krediidi arvel laenu kustutamise ajatimaksetega 2—3 aastaks, võttes kindlaksmääratud protsente.

4. Müüdavate majade hind määratakse kindlaks jooksvates eelarvelistes hindades amortisatsiooni mahaarvamisega.[1]

5. Kodanikud saavad omandiõiguse majale pärast maja täieliku hinna tasumist ja panga laenu kustutamist. Kahe järjekordse sissemaksu mittetasumisel on kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed ja ettevõtted kohustatud esitama kohtuorganitele hagid maja müügilepingu tühistamise ja sellega seoses olevate kahjude tasumise kohta.

6. Kohustada Eesti NSV Rahandusministeeriumi, Kommunaalministeeriumi ja Kohtuministeeriumi kuu aja jooksul välja töötama ja kinnitama tüüplepingu kooskõlas käesoleva määrusega ja välja andma juhendi 1 kuni 5-toaliste (incl.) ühe- ja kahekorruseliste elumajade müügi korra kohta kodanikele.

7.[2]

8. Kohustada Eesti NSV Ehituse ja Ehitusmaterjalide Tööstuse Ministeeriumi välja töötama individuaalelamute valmistamise tehnoloogilist protsessi tüüpprojektide kohaselt Järvakandi tehases.

[1] Teine lõige välja jäetud kui ajutise iseloomuga.
[2] Välja jäetud kui ajutise iseloomuga.

1- KUNI 5-TOALISTE (INCL.) ÜHE- JA KAHEKORRUSELISTE ELAMUTE MÜÜMISE KORRA KOHTA KODANIKELE

(NSV Liidu Rahandusministeeriumi 10. jaanuari 1949. a. juhend nr. 40).

Vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 20. oktoobri 1948. a. määrusele nr. 3905 «Individuaalelamute ehitamise kohta müümiseks ettevõtete, ehituste ja asutuste töölistele, insener-tehnilistele töötajatele ning teenistujatele» kehtestatakse järgmine 1- kuni 5-toaliste (incl.) ühe ja kahekorruseliste elamute kodanikele müümise kord.

I. Ettevõtete, ehituste ja asutuste poolt ehitatud individuaalelamute müügi kord sularaha eest ning ajatimaksetega

1. Ettevõtted, ehitused ja asutused müüvad valmisehitatud individuaalelamuid töölistele, insener-tehnilistele töötajaile ning teenistujaile notariaalkorras tõestatud ostu-müügilepingute alusel. Elamu müügi korral ajatimaksetega sõlmitakse ostu-müügileping vastavalt NSV Liidu Rahandusministri ja NSV Liidu Kohtuministri poolt kinnitatud tüüplepingule.

Ettevõtted, ehitused ja asutused müüvad nende poolt ehitatud elamuid NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt kinnitatud müügihindadega.

2.[1] Ettevõtete, ehituste ja asutuste poolt ehitatud elamuid müüakse töölistele, insener-tehnilistele töötajaile ja teenistujaile üldreeglina sularaha eest või erandjuhtudel pankade krediidi arvel laenu kustutamise ajatimaksetega 2—3 aastaks.

Ettevõtted, ehitused ja asutused võivad nende poolt ehitatud elamuid müüa ajatimaksetega üksnes ministeeriumide ja ametkondade poolt ajatimaksetega majamüügi kohta kindlaksmääratud plaani ulatuses.

3.[1] Nimestikud tööliste, insener-tehniliste töötajate ja teenistujate kohta, kellele müüakse maju nii sularahas kui ka ajatimaksetega, kinnitatakse peavalitsuste ja trustide juhatajate poolt ettevõtete direktorite, ehituste või asutuste juhatajate ettepanekul.

Majade müügil ajatimaksetega määratakse üheaegselt mainitud nimestiku kinnitamisega kindlaks maksete ajatamise tähtaeg (mitte üle kolme aasta).

Sularaha eest võib maju müüa ministeeriumide loal ettevõtete direktorite, ehituste ja asutuste juhatajate poolt kinnitatud nimestiku alusel.

4.[1] Maja ostmisel ajatimaksetega tasuvad töölised, insener-tehnilised töötajad ja teenistujad vähemalt 20% maja müügihinnast sularahas. Maja müügihinna ülejäänud summale saavad töölised, insener-tehnilised töötajad ja teenistujad, kes ostsid maja ajatimaksetega, laenu kommunaalpangast 2—3 aastaks ja annavad kommunaalpanga nimele välja võlakohustuse juurdelisatud vormi järgi (lisa nr. 1) laenu kustutamise kohta igakuulistes võrdsetes osades, tasudes laenult 2% aastas.

Saadud laenud kasutatakse tööliste, insener-tehniliste töötajate ja teenistujate poolt ettevõtetelt, ehitustelt ja asutustelt ostetud majade hinna tasumiseks.

5. Ettevõtted, ehitused ja asutused on kohustatud teostama ostjatega kõik arveldused majade müügi alal ja pidama kõigi ostjatelt laekuvate summade arvestust.

Majade müügi korral ajatimaksetega on ettevõtted, ehitused ja asutused kohustatud iga kuu sisse nõudma ositimaksed ostjate kohustuste järgi.

6. Ettevõtted, ehitused ja asutused on kohustatud üle kandma kõik majade ostjatelt majade hinna katteks laekunud summad kommunaalpankadesse või nende pankade subkorrespondentarvetele NSV Liidu Riigipanga osakondades hiljemalt järgmisel päeval pärast summade laekumist.

7.[1] Müüdud majadesse võib elama asuda ainult pärast maja müügilepingu vormistamist notariaalkorras ja majahinna täielikku laekumist ostjalt ning maja müügi korral ajatimaksetega — pärast seda, kui on tasutud vähemalt 20% majahinnast ja ostja poolt üle antud kohustus vastava kommunaalpanga nimele.

Majade müügil ajatimaksetega saadavad kommunaalpangad notariaalkontoritele teated, et ostjatel on keelatud müüa ajatimaksetega ostetud maju enne pankade poolt väljaantud laenu täielikku kustutamist.

8. Töölised, insener-tehnilised töötajad ja teenistujad, kes on ostnud ettevõtetelt, ehitustelt ja asutustelt majad, saavad omandiõiguse nendele majadele:

a) maja ostmisel sularaha eest — peale majahinna täielikku tasumist;

b) maja ostmisel ajatimaksetega — peale pangalaenu kustutamist.

Kahe järjekordse ositimaksu mittetasumisel on ettevõtted, ehitused ja asutused kohustatud esitama kohtuorganitele hagid majade müügilepingute tühistamiseks ühes ostjate väljatõstmisega ja tehtud kahjude tasumiseks. Neil juhtudel määratakse majade ostjate poolt tagasimakstavate summade suurus kindlaks kohtu poolt.

Ajatimaksetega maja müügi kohta sõlmitud lepingu tühistamise korral on ettevõtted, ehitused ja asutused kohustatud nende käsutusse läinud maju müüma käesolevas juhendis ettenähtud korras või tasuma kommunaalpangale kohustustes ettenähtud summad, mis jäid tasumata ostjate poolt, kellega lepingud tühistati.

[1] Muudatused NSV Liidu Rahandusministeeriumi 24. novembri 1951. a. käskkirjaga nr. 1889. Vt. lk. 70.

[1] Muudatused NSV Liidu Rahandusministeeriumi 24. novembri 1951. a. käskkirjas nr. 1889. Vt. lk. 70.

II. Kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedele, ettevõtetele ja asutustele kuuluvate ühe- ja kahekorruseliste elamute müümise kord olemasolevast elamufondist.

9. Kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedele, ettevõtetele ja asutustele kuuluvaid 1- kuni 5 toaga (incl.) ühe- ja kahekorruselisi elamuid müüakse olemasolevast elamufondist ühele üürnikule või üürnike grupile majade nimestiku alusel, mis on kinnitatud:

a) kohalikele nõukogudele kuuluvate majade osas — oblastite, kraide ja linnade (vabariikliku alluvusega linnade) töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede, autonoomsete vabariikide ministrite nõukogude poolt.[1]

b) ettevõtetele ja asutustele kuuluvate majade osas — ministeeriumide ja keskasutuste poolt.

Müügile ei kuulu majad, kus on olemas äriruumid, ning majad, mida ei saa jaotada iseseisvateks majavaldusteks.

10.[2] Elamute müügiväärtus tehakse kindlaks hindamiskomisjonide poolt, kes moodustatakse linnade ja rajoonide TSN täitevkomiteede juures ja ettevõtteis ja asutustes:

a) majade kohta, mis kuuluvad kohalikele töörahva saadikute nõukogude'e, koosseisus: linna või rajooni TSN täitevkomitee esimehe asetäitja (komisjoni esimees), linna või rajooni rahandusosakonna esindajad ja linna või rajooni kommunaal- või elamuosakonna (valitsuse) esindajad;

b) majade kohta, mis kuuluvad ministeeriumide ja keskasutuste ettevõtteile ja asutustele, koosseisus: ettevõtte, asutuse juhataja või tema astäitja (komisjoni esimees), ettevõtte või asutuse pearaamatupidaja ja kohaliku rahandusorgani esindajad.

11. Müüdavate majade väärtus määratakse jooksvates eelarvelistes hindades maha arvates kulumine.

Majade müügihinna määramiseks moodavad hindamiskomisjonid iga müümiseks ettenähtud maja konstruktiivelemente, õueehitisi ja krundi heakorra seadmeid (sillutus, kaevud, piirdeaiad jne.), ühtlasi määrates kindlaks kulumise protsendi.

Müüdavate majade, nende õueehitiste ja krundi heakorra seadmete mahu ning hoonete ja ehitiste kulumisprotsendi määramisel tuleb kasutada kommunaalmajanduse organite andmeid elamute inventariseerimise kohta.

Maja müügihind määratakse hinnete alusel (jooksvates hindades ja normides), mis on toodud kapitaalehituse alal kehtestatud ülelinnalistes või rajooni ühikhindade kogudes, juurde arvates lisakulud NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt kindlaksmääratud ulatuses ja 5% eelarvehinnast muude kulude katteks, kaasa arvates hoonete hindamise kulud, mis tasutakse kohalike töörahva saadikute nõukogude tehnilise arvestuse (inventariseerimisbüroode) jaoks kindlaksmääratud normide järgi.

Tähendatud korras arvutatud maja maksumust vähendatakse mõõtmisel kindlaks tehtud kulumise protsendi võrra.

Ülelinnaliste või rajooni kapitaalehituse ühikhindade kogude puudumisel määratakse hinne vähekorruseliste elamute ehitamise kohta kinnitatud eelarvete ühikhindade alusel.

Kuni ülelinnaliste või rajooni kapitaalehituste ühikhindade kogude ja vähekorruseliste elamute ehitamise eelarvetes toodud jooksvate hindade ja normide ümberarvestamiseni hinnatakse müüdava'd maju ühikhindade kogudes ja eelarvetes toodud 1945. a. hindade ja normide alusel, rakendades müüdavate majade maksumuse ümberarvestamiseks jooksvatesse hindadesse NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt kinnitatud koefitsiente.

12. Hindamiskomisjonide poolt koostatakse aktid müüdavate elamute hindamise tulemuste kohta juurdelisatud vormi järgi (lisa nr. 2).

Hindamisaktid ja majade müügihinnad kinnitatakse:

a) kohalikele töörahva saadikute nõukogudele kuuluvate majade kohta: linnades — linnade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede poolt ja väljaspool linnu — rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede poolt;

b) ettevõtetele ja asutustele kuuluvate majade kohta — ministeeriumide ja keskasutuste poolt.

13. Kohalikele töörahva saadikute nõukogudele ja ettevõtetele ning asutustele kuuluvaid 1 kuni 5 toaga ühe- ja kahekorruselisi elamuid müüakse üldreeglina sularaha eest.

Üürnike taotlusel, kes tahavad osta maju, võivad organid, kelle poolt vastavalt käesoleva juhendi pkt. 9 kinnitati müügiks ettenähtud majade nimekirjad, erandina lubada majade müüki ajatimaksetega 2—3 aasta jooksul.[1]

Nende maksete vastuvõtmist teostavad linnades — kommnaalpangad, maal — NSV Liidu Põllumajanduspanga asutused.

14. Kohalikele töörahva saadikute nõukogudele, ettevõtetele ja asutustele kuuluvaid elamuid müüakse notariaalkorras tõestatud ostu-müügilepingute alusel.

Majade müügil ajatimaksetega sõlmitakse ostu-müügileping vastavalt NSV Liidu Kohtuministri poolt kinnitatud tüüplepingule.

Notariaakontorid tõestavad majade ostu-müügilepinguid peale rahandusorganite õiendite esitamist selle kohta, et müüdavad majad on võetud arvele.

15. Majade ostmisel ajatimaksetega tasuvad ostjad vähemalt 20% maja kindlaksmääratud hinnast sularahas ja annavad kohustuse ülejäänud summa tasumise kohta 2—3

[1] Nimestik kinnitatakse Eesti NSV vabariikliku alluvusega linnade ja rajoonide TSN täitevkomiteede poolt — Eesti NSV Ministrite Nõukogu 12. aprilli 1957. a. määrus nr. 125 punkt 23. Vt. lk. 18.

[2] Punkt 10 on toodud muudetud kujul vastavalt NSV Liidu Rahandusministeeriumi 22. augusti 1950. a. kirjale nr. 1230.

[1] Punkt 13 teine lõik on muudetud Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 17. aprilli 1957. a. ringkirjalise kirjaga nr. E-1554. Vt. lk. 88.

aasta jooksul igakuulistes võrdsetes osades, tasudes võlasummalt 2% aastas.

Kohustus antakse ostjate poolt juurdelisatud vormi (lisa nr. 3) kohaselt kommunaalpanga nimele ning maal asuvate majade müügil — NSV Liidu Põllumajanduspanga asutuse nimele.

Kommunaalpangad ja NSV Liidu Põllumajanduspanga asutused saadavad notariaalkontoritele teated selle kohta, et ostjail on keelatud müüa ajatimaksetega ostetud maju enne võlgnevuse täielikku kustutamist vastavalt pangale antud kohustusele.

16. Maksed sularahas ostetud majade eest ning esialgsed sissemaksed majade ostmisel ajatimaksetega tasutakse ostjate poolt NSV Liidu Riigipanga asutustesse vastava eelarve tuludesse kandmiseks. Majade ostmisel ajatimaksetega tasuvad ostjad makseid vastavalt väljamakstud kohustustele: linnades ja töölisasulais — kommunaalpankadesse ning maal — NSV Liidu Põllumajanduspanga asutustesse vastava eelarve tuludesse kandmiseks.

Kohtades, kus ei ole kommunaalpanku ja nende osakondi ega NSV Liidu Põllumajanduspanga asutusi, tasutakse maksed NSV Liidu Riigipanga osakondadesse, kellede poolt laekunud summad kantakse Kommunaalpanga või NSV Liidu Põllumajanduspanga asutuste subkorrespondentarvele.

17. Kodanikud, kes on ostnud töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedelt, ettevõtetelt või asutustelt maju, saavad omandiõiguse neile majadele:

a) maja ostmisel sularaha eest — peale majahinna täielikku tasumist;

b) maja ostmisel ajatimaksetega — peale pangale väljaantud kohustuse kustutamist.

Kahe järjekordse sissemaksu mittetasumisel on kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed, ettevõtted ja asutused kohustatud esitama kohtuorganitele hagid majade müügilepingute tühistamise ja tekitatud kahjude tasumise kohta. Neil juhtudel määratakse majaostjate poolt tagasimakstavate summade suurus kindlaks kohtu poolt.

18. Kohalikud rahandusorganid on kohustatud:

a) pidama arvestust olemasolevast elamufondist müüdud majade maksete kohta;

b) kontrollima majade müügisummade täielikku ja õigeaegset laekumist vastava eelarve tuludesse.

III. Ettevõtete krediteerimise kord individuaalelamute ehitamisel müümiseks.

19. Ettevõtteid, ehitusi ja asutusi krediteeritakse individuaalelamute ehitamisel müümiseks NSV Liidu Keskkommunaalpanga poolt plaanide ulatuses, mis on kindlaks määratud ministeeriumide ja keskasutuste poolt müümiseks ettenähtud majade ehitamiseks, vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt kinnitatud plaanile.

Ettevõtted, ehitused ja asutused võivad ehitada individuaalelamuid müümiseks ainult NSV Liidu Keskkommunaalpangast saadud krediidi arvel.

20. Krediit antakse ettevõtetele, ehitustele ja asutustele tingimusel, et majad ehitatakse kinnitatud tüüpprojektide järgi ja ehitatavate majade kohta kindlaksmääratud eelarvelise maksumuse piires.

21. Müümiseks ehitatavaid individuaalelamuid krediteeritakse kommunaalpankade poolt ehitavaile ettevõtetele, ehitustele ja asutustele laenu andmise teel nende poolt väljaantud kohustuste vastu tähtajaks, mis on kindlaks määratud majade ehitamiseks.

22. Pank annab krediiti järgmiste dokumentide saamisel:

a) ettevõtete direktorite ja asutuste juhatajate poolt hangeorganisatsioonidega sõlmitud lepingute ärakirjad — tööde läbiviimisel hankekorras;

b) ettevõtete direktorite, ehituste ja asutuste juhatajate poolt kapitaalehituste osakondadele antud töökorralduste ärakirjad — tööde läbiviimisel majanduslikul teel;

c) õiendid kruntide eraldamise kohta individuaalelamute ehitamiseks;

d) ehitatavate majade loetelu nende tüübi ja maksumuse äratähendamisega;

e) ettevõtete kohustused juurdelisatud vormi järgi (lisa nr. 4).

23. Kommunaalpangad avavad ettevõtetele, ehitustele ja asutustele, kellele on võimaldatud krediit individuaalmajade ehitamiseks müümise jaoks, laenu arved. Nendelt arvetelt annavad ettevõtete direktorid ja ehituste ning asutuste juhatajad hangeorganisatsioonide ja ettevõtete kapitaalehituse osakondadele välja avansse käibevahendite moodustamiseks ja tasuvad tehtud ning vastuvõetud tööde eest. Avansse antakse tööde läbiviimisel hankekorras kuni 15% ulatuses, tööde läbiviimisel majanduslikul teel kuni 30% jooksval aastal ehitamisele võetavate majade üldmaksumusest.

24. Hankeorganisatsioonide või kapitaalehituse osakonna poolt individuaalelamute ehitamisel tehtud tööde eest maksavad ettevõtted, ehitused ja asutused vastuvõtuaktide alusel — kas täielikult valmisehitatud maja või järgmiste üksikute majaosade eest:

a) müllatööd, alusmüür ja sokkel;
b) seinad;
c) sarikad ja katus;
d) vahelaed, põrandad ja vaheseinad;
e) akende ja uste avauste täitmine;
f) ahi (kaasa arvatud alus ja korsten);
g) välised ja sisemised viimistlustööd.

Lõplik arveldus iga valmisehitatud maja eest NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt kindlaksmääratud mitut tüüpi majade hindade piires toimub valmisehitatud maja üleande-vastuvõtuakti esitamisel kommunaalpangale.

25. Hankeorganisatsioonide või kapitaalehituse osakondade poolt saadud avanss kustutatakse kindlaksmääratud protsendi kinnipidamisega igast tehtud tööde eest tasumisele kuuluvast summast.

26. Standardmajade ehitamist krediteeritakse ettevõtetele, ehitustele ja asutustele individuaalelamute ehitamiseks müümise jaoks võimaldatud krediidi arvel järgmises korras:

a) hankija arve esitamisel ettevõtte poolt standardindividuaalelamute kohta tasutakse nende majade hind;

b) kohale püstitatud majade vastuvõtuaktide esitamisel tasutakse ülejäänud summa NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusega nimetatud majade kohta kinnitatud eelarvehinna piires.

27. Ettevõtted, ehitused ja asutused tasuvad neile majade ehitamiseks antud krediidi:

a) summadega, mis on saadud majade müügil ostjatelt sularahas;

b) majaostjate esimeste sissemaksetega majade müügil ajatimaksetega;

c) vastava panga nimele väljaantud majaostjate kohustustega.

28. Juhul, kui ettevõtted, ehitused ja asutused ei tasu kohustustes ettenähtud tähtaegadel neile panga poolt antud krediiti, on nad kohustatud tagastama pangale tasumata summade järgi, sõltumata maja müügist.

29. Müümise jaoks ehitatavate individuaalelamute krediteerimisega seoses olevate operatsioonide eest maksavad ettevõtted, ehitused ja asutused kommunaalpankadele 1% aastas antud krediidisummadelt.

30. Kohtadel, kus ei ole kommunaalpanku ega nende osakondi, krediteeritakse ettevõtteid, ehitusi ja asutusi majade ehitamiseks müümiseks kommunaalpankade ülesandel NSV Liidu Tööstuspanga osakondade poolt ning viimaste puudumisel NSV Liidu Riigipanga osakondade poolt.

31. Individuaalelamute ehitamiseks saadud summade arvestamiseks eraldatakse ettevõtete ja asutuste kapitaalmahutuste bilansi passivas artikkel «Arveldused põhitegevusega individuaalelamute ehitamise alal» ning hankeorganisatsioonide bilansi passivas — artikkel «Arveldused tellijatega individuaalelamute ehitamise alal».

Nende majade ehitustöödel kulutatud summade arvestamiseks eraldatakse kapitaalmahutuste bilansi aktivas ja hangeorganisatsioonide bilansi jaoks «Lõpetamata toodang» artikkel «Sellest individuaalelamute ehitamise järgi».

Lisa nr. 1

NSV Liidu Rahandusministeeriumi 10. jaanuari 1949. a. juhendi nr. 40 juurde.

Kohustus

..... linnas
..... töölisasulas
19...a. .....kuu .....päeval.

Mina, allakirjutanu .....
....., kes
(täielikult välja kirjutada perekonna-, ees- ja isanimi)
töötan .....
(ettevõtte, ehituse või asutuse nimetus)
andsin ..... kommunaal-
(kommunaalpanga nimetus)
pangale allpoolnimetatud «pank», käesoleva kohustuse järgmises:

1. ..... notariaalkontoris
reg. nr. ..... all .....
19.... a. tõestatud ostu-müügilepingu alusel
ostetud .....
(elumaja ehitanud ettevõtte, ehituse või asu-
..... poolt
tuse täielik nimetus)
pangalt saadud laenu arvel .....
linnas ..... tänaval nr. ..... valmisehitatud ..... toalise üldelamispinnaga ..... ruutmeetrit elamu hinna tasumiseks pangalt saadud laenu
..... rbl. kohustun
(sõnades ja numbrites)
tasuma ..... kom-
(kommunaalpanga nimetus)
munaalpangale ..... aasta jooksul, alates ..... 19.... a. iga kuu ..... võrdsetes osades, juurde arvatud 2% aastas laenu kasutamise eest.

2. Vastavalt käesolevale kohustusele minule väljaantud laenusumma .....
(sõnades ja numbrites)
..... rbl. käsundan üle kandma võlgnevuse kustutamiseks panga poolt ettevõttele (ehitusele, asutusele) individuaalelamute ehitamiseks antud laenu alal, minu poolt ostetud maja ehituskulude katteks.

3. Järjekordse sissemaksu tähtaja möödalaskmisel kohustun maksma protsente kahekordses suuruses viivitatud maksesummalt kogu viivituse aja eest.

4. Igakuulised maja ostuks antud laenu kustutamiseks ettenähtud maksed à .... rbl. (kohustuse pkt. 1) ja viimane makse ..... rbl. kohustun tasuma hiljemalt iga kuu 10-ndal päeval.

Laenu kustutamiseks ettenähtud kahe järjekordse sissemaksu mittetasumisel tühistatakse maja ostu-müügileping (pkt. 1) kohtu korras ja mina kohustun korterist välja kolima ning tasuma ettevõttele (ehitusele, asutusele) kõik tekitatud kahjud.

5. Minu ümberpaigutamise korral teisele tööle kohustun viivitamatult teatama pangale oma uuest töökohast.

6. Minu aadress .....

Allkiri .....
(majaostja perekonna-, ees- ja isanimi)

omakäeline allkiri tõestatakse.

Allkirjad

(Pitsat)

Käesoleva võlakohustuse allakirjutamisel esitati laenusaaja poolt pass seeria..... nr. ....., välja antud .....
.....
(kelle poolt ja millal)

Laenusaaja sünniaasta ja koht .....
.....

Lisa nr. 2
NSV Liidu Rahandusministeeriumi 10. jaanuari 1949. a. juhendi nr. 40 juurde.

Hindamiskomisjoni

AKT Nr. ....

Linn või töölisasula ..... « » .....
küla, rajoon
19.... a. ..... poolt
(kelle poolt moodustatud)
..... alusel
(otsuse või käskkirja nr. ja kuupäev)
moodustatud hindamiskomisjon, koosseisus:
komisjoni esimees .....
(perekonnanimi ja ametinimetus)
..... ja komisjoniliikmed .....
.....
(perekonnanimed ja ametinimetused)

..... hindasid .....
.....
(kelle poolt on kinnitatud müügiks määratud
.....
majade nimekirjad; otsuse või käskkirja nr. ja kuupäev)
..... poolt müügiks määratud elumaja, mis asub .....
..... tänaval nr.....
Majal on ..... korrust, ... elutuba, maht ..... kuupmeetrit, elamispind ..... m², seinte materjal .....

Vastavalt akti tagaküljel toodud hindelehele komisjon määras maja müügihinna kindlaks ..... rbl.
(sõnades ja arvudes)

Hindamiskomisjoni esimees:

Hindamiskomisjoni liikmed:

Hindamiskomisjoni akti tagakülg

Hindeleht

hindamiskomisjoni akti Nr. ..... 19... a. juurde.

Jrk. nr.	Konstruktiivelementide nimetused	Mõõtühik (eelarve teatmike nomenklatuuri järgi)	Mõõtühikute arv	Ühikhinne 1945. a. hindades ja normides	Väärtus (lahter 4 × lahter 5)	Kulumine protsentides	Väärtus arvesse võttes kulumist lahter 6 (100 — lahter 7) / 100
1	2	3	4	5	6	7	8
	Põhiehitus						
1.	Mullatööd						
2.	Alusmüür						
3.	Seinad						
4.	Sarikad						
5.	Katus						
6.	Vahelaed						
7.	Põrandad						
8.	Vaheseinad						
9.	Aknad						
10.	Uksed						
11.	Ahjud						
12.	Krohvimine						
13.	Värvimine						
14.	.....						
15.	.....						
	Oueehitised ja heakorra seadmed						
	.....						
	.....						

A. Kokku otsesed kulud .....

Hindamine toimub Eesti NSV Ministrite Nõukogu poolt 8. juuni 1956 a. määrusega nr. 126 kinnitatud vabariikliku ja liiduvabariikliku alluvusega ehituste kohalikele oludele seotud üksushinnete järgi (Ehitustööde üksushinnete kataloog Eesti NSV Vabariikliku ja liiduvabariikliku alluvusega ehitustele, mis on koostatud Eesti NSV Linna ja Maaehituse Ministeeriumi Riikliku Projekteerimise Instituudis «Estongiprogorstroi»).

Üksushinnete abil väljatoodud lõppsummale (summa 1) tuleb arvestada järgmised lisakulud[1] ja mahaarvestused:

1) Kokku (üksushinnete järgi) Summa «1»
2) Kaudsed kulud +14,8% Summa «2»
3) Kokku Summa «3»
4) Plaaniline kogum +2,5% Summa «4»
5) Kokku Summa «5»
6) Tööde vähesusele Ehitustööde kogumaksumuse puhul kuni 250 tuh. rbl. +2% Summa «6»
7) Üldse kokku Summa «7»

Hindamiskomisjoni esimees:

Hindamiskomisjoni liikmed:

Lisa nr. 3

NSV Liidu Rahandusministeeriumi 10. jaanuari 1949. a. jun-nr. 40 juurde.

Kohustus.

Linn või töölisasula / Küla, rajoon 19.... a. .....

kuu ..... päeval mina / meie, allakirjuta nu / nud

.....
(iga majaostja perekonna-, ees- ja isanimi)

andsi n / me ..... käesoleva .....
(solidaarse)
kohustuse .....

.....
(Kommunaalpanga, selle osakonna või Põllumajanduspanga asutuse nimetus)
allpool nimetatud «pank» järgmises:

1. Minu/meie poolt ..... notariaalkontoris reg. nr. ..... all .....
19.... a. tõestatud ostu-müügilepingu alusel ..... rbl. eest ostetud
(sõnades ja numbrites)
..... asuva maja maksumuse
(maja asukoht)
sularahas mitte tasutud osa, juurde arvatud protsendid 2% aastas maja maksumuse tasumise ajatamise eest, kohustan/-me tasuma pangale ..... aasta jooksul, makstes alates ..... 19.... a. iga kuu võrdsetes osades .....
(sõnades ja numbrites)
rbl. ja viimase makse ..... rbl. hiljemalt iga kuu 10 päeval kuni käesolevas kohustuses nimetatud võla täieliku kustutamiseni.

2. Minu/meie poolt maksutähtaja möödalaskmisel kohustan/-me maksma pangale 4% aastas viivitatud maksete summalt kogu viivituse aja eest.

3. Kahe võla kustutamiseks ettenähtud kahe järjekordse sissemaksu mittetasumisel minu/meie poolt tühistatakse maja ostu-müügileping (pkt. 1) kohtu korras ja mina/meie kohustun/-me tasuma kõik sellega seosesolevad kahjud.

4. Kohustun/-me enne minu/meie poolt ostetud maja hinna täielikku tasumist kohustuses nimetatud võla kustutamise teel ja maja üleminekut minu/meie omandisse, maja mitte kellelegi müüma või üle andma.

Minu/meie aadress:

a) .....
(ostja perekonnanimi) (aadress)
.....
(töökoht ja amet)
.....
(passi nr., kelle poolt välja antud, sünniaasta
.....
ja -koht)

b) .....
(ostja perekonnanimi) (aadress)
.....
(töökoht ja amet)
.....
(passi nr., kelle poolt välja antud, sünniaasta
.....
ja -koht)

c) .....
ostja perekonnanimi) (aadress)
.....
(töökoht ja amet)
.....
(passi nr., kelle poolt välja antud, sünniaasta
ja -koht)

Allkiri/jad:.....
.....
.....
.....
.....
(iga majaostja perekonna-, ees- ja isanimi)
omakäelise/-sed allkiri/-jad tõestatakse.
.....
(ettevõtte, asutuse või töörahva saadikute
.....
nõukogu täitevkomitee allkiri ja pitsat)

[1] Lisakulud on toodud muudetud kujul vastavalt Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 6. septembri 1957. a. ringkirjalikule kirjale nr. E-923.

Lisa nr. 4

NSV Liidu Rahandusministeeriumi 10. jaanuari 1949. a. juhendi nr. 40 juurde.

Kohustus.

Linn
Töölisasula ..... 19.... a. .....
kuu ..... päeval

Käesolev kohustus on välja antud .....
.....
(ettevõtte, ehituse või asutuse täpne nimetus)
poolt, allpool nimetatud «ettevõte» .....
.....
kommunaalpangale sellest, et ettevõte kohustub:

1. Pangalt saadud krediidiga .....
..... rbl. suuruses summas ehitama hiljemalt ..... « » .....
(sõnades ja numbrites)
19.... a. .....
(majade arv sõnades ja numbrites)
individuaalelamut ja müüma nad töölistele, insener-tehnilistele töötajaile ja teenistujaile hiljemalt ühe kuu jooksul pärast iga maja valmisehitamist järgmiste hindadega:

a) ..... maja tüüp-
(arv sõnades ja numbrites)
projekti nr. ..... järgi hinnaga .....
tuh. rbl. iga maja eest;

b) ..... maja
(arv sõnades ja numbrites)
tüüpprojekti nr. ..... järgi hinnaga .....
tuh. rbl. iga maja eest;

c) ..... maja tüüp-
(arv sõnades ja numbrites)
projekti nr. ..... järgi hinnaga .....
tuh. rbl. iga maja eest;

d) ..... maja tüüp-
(arv sõnades ja numbrites)
projekti nr. ..... järgi hinnaga .....
tuh. rbl. iga maja eest;

e) ..... maja tüüp-
projekti nr. ..... järgi hinnaga .....
tuh. rbl. iga maja eest.

2. Kommunaalpangalt saadud krediidi arvel välja andma avansse käibevahendite moodustamiseks:

a) ettevõtte kapitaalehituse osakonnale ..... % ulatuses individuaalelamute maksumusest, mida ehitab vastavalt juurdelisatud töökorralduse ärakirjale majanduslikul teel kapitaalehituse osakond;

b) .....% ulatuses individuaalelamute maksumusest, mida ehitab vastavalt juurdelisatud hankelepingule .....
(ehitusalane hankeorganisatsioon)
(hankeorganisatsiooni nimetus)

3. Tasuma kommunaalpangalt saadud krediidi arvel individuaalelamute püstitamiseks kapitaalehituse osakonna või .....
..... poolt tehtud tööde
(hankeorg-i nimetus)
eest vastuvõtuaktide alusel täielikult valmisehitatud majade eest käesoleva kohustuse pkt. 1 nimetatud summad või üksikute majaosade eest kindlaksmääratud hinnete järgi.

Tasumise korral maja üksikute osade eest teostama lõpliku arvelduse ettevõtte kapitaalehituse osakonnaga või .....
..... iga valmisehitatud
(hankeorg-i nimetus)
maja eest käesoleva kohustuse pkt. 1 nimetatud ulatuses, valminud majade vastuvõtu-üleandeaktide esitamisel kommunaalpangale.

4. Kinni pidama käesoleva kohustuse pkt. 2 mainitud avansside kustutamiseks igast tehtud tööde eest väljamaksmisele kuuluvast summast .....% tööde tegemisel majanduslikul teel ja .....% tööde tegemisel hankekorras.

5. Tasuma kommunaalpangale 1% aastas käesoleva kohustuse alusel antud krediidi summast.

6. Müüma valmisehitatud individuaalelamuid üldreeglina sularaha eest, erandjuhtudel ajatimaksetega 2—3 aasta peale kõrgemalseisva organisatsiooni poolt majade ajatimaksetega müümise kohta kindlaksmääratud plaani piires.

Majade müümisel sularaha eest saama ostjatelt sularahas maja täieliku müügihinna ja majade müümisel ajatimaksetega saama ostjatelt sularahas vähemalt 20% majade täielikust müügihinnast ning ülejäänud summa peale s. o. mitte üle 80% majade müügihinnast — ostjate kohustused kindlaksmääratud vormi järgi kommunaalpanga nimele panga poolt majade ostuks antud laenu kustutamiseks iga kuu võrdsetes osades 2—3 aasta jooksul, tasudes 2% aastas.[1]

7. Kõik ostjatelt majade maksumuse täielikuks või osaliseks tasumiseks laekuvad summad üle kandma hiljemalt järgmisel päeval peale summade saamist kommunaalpanka või viimase korraldusel kommunaalpanga subkorrespondentarvele Riigipanga osakonnas.

Esitama samal ajal majade müügi korral ajatimaksetega kommunaalpangale ostjate kohustused.

8. Suunama sularaha summad käesoleva kohustuse järgse ettevõtte võlgnevuse kustutamiseks, mis sisse makstud kommunaalpanka või tema subkorrespondentarvele Riigipanga osakonnas, samuti kommunaalpanka saadetud majadeostjate kohustuste järgi laekunud summad, majade eest, mis on ehitatud ettevõtte poolt käesoleva kohustuse alusel saadud krediidi arvel.

9. Asustama müüdud maju ainult pärast majamüügilepingu vormistamist notariaalkorras ja majahinna täielikku laekumist sularahas ning majade müügil ajatimaksetega — pärast ostjatelt vähemalt 20% majahinnast ja kommunaalpanga nimele väljastatud kohustuse saamist.[1]

10. Tagastama kommunaalpangale vastavalt käesoleva kohustuse pkt. 2-le väljaantud

---

[1] Muudatused NSV Liidu Rahandusministeeriumi 24. novembri 1951. a. käskkirjas nr. 1889. Vt. lk. 70

avansisummad, kui kolme kuu jooksul pärast mainitud avansside väljaandmist ei ole alustatud käesoleva kohustuse pkt. 1 ettenähtud individuaalelamute ehitamist.

11. Tagastama kommunaalpangale «....» ..... 19.... a. käesoleva kohustuse alusel kasutatud krediidisummad, mis ei ole tasutud mainitud tähtajaks majaostjate sissemaksetega kommunaalpanka sularahas ning kommunaalpangale saadetud ja viimase poolt vastuvõetud majaostjate kohustustega.

Nende summade tagastamine toimub sõltumatult käesoleva kohustuse alusel antud krediidi arvel valmisehitatud majade müügist.

12. Kahe järjekordse sissemaksu mittetasumisel majaostjate poolt neile antud laenu tasumiseks — esitama kohtuorganitele hagid majade müügilepingute tühistamiseks, sellega seoses olevate kahjude tasumiseks ja ostjate majadest väljatõstmiseks.

13. Juhul, kui ettevõte tühistab lepingud ostjatega, kellele majad müüdi ajatimaksetega ja kui majad antakse üle ettevõttele, — kolme päeva jooksul ära maksma kommunaalpangale ostjate kohustuste järgi mittekaetud summad või teistkorda müüma tühistatud lepingute alusel ettevõttele jäänud majad, nõudes uutelt ostjatelt sisse vähemalt 20% majade müügihinnast sularahas ja kohustused kommunaalpanga nimele ülejäänud summa peale.[1]

Summade sissemaksmine ja uute ostjate kohustuste üleandmine toimub käesoleva kohustuse pkt. 7 ettenähtud korras.

14. Koguma töölistelt, insener-tehnilistelt töötajailt ja teenistujailt, kes on ostnud majad ajatimaksetega, maksed kommunaalpangale väljaantud kohustuste alusel, võttes maksutähtaja möödalaskmisel 4% aastas.

Igapäev üle andma summad kommunaalpangale või kommunaalpanga subkorrespondentarvele Riigipanga osakonnas, tasudes nende summade sissemaksmise tähtaja möödalaskmisel viivist 0,05% iga möödalastud päeva eest.

Käesolevale kohustusele lisatakse juurde:

a) õiendid individuaalelamute ehitamiseks ettevõttele kruntide eraldamise kohta;

b) ehitatavate individuaalelamute loetelu;

c) ettevõtte kapitaalehituse osakonnale väljaantud töökorralduse ärakiri individuaalelamute ehitamise kohta;

d) hankeorganisatsiooniga sõlmitud leping individuaalelamute ehitamise kohta.

Ettevõtte aadress: .....

(Pitsat) Ettevõtte direktor: ..... (allkiri)

Pearaamatupidaja: ..... (allkiri)

OSTU-MÜÜGILEPINGU VORM KODANIKELE SULARAHA EEST UUELT VALMISEHITATUD VÕI OLEMASOLEVAST ELAMUFONDIST 1- KUNI 5-TOALISTE (INCL.) ÜHE- JA KAHEKORRUSELISTE ELAMUTE MÜÜGI KOHTA

OSTU-MÜÜGILEPING

Ühe tuhande üheksasaja ..... aastal ..... kuu ..... päeval .....Töörahva Saadikute Nõukogu Täitevkomitee või riikliku ettevõte või asutus oma esindaja .....
(perekonna-, ees- ja isanimi)
isikus kui müüja ühelt poolt ja kod. .... kui ostja teiselt poolt
(perekonna-, ees- ja isanimi)
sõlmisid alljärgneva ostu-müügilepingu:

§ 1.

.....Töörahva Saadikute Nõukogu Täitevkomitee või riiklik ettevõte või asutus müüb temale kuuluva .... täitevkomitee,
(maakonna või vabariikliku alluvusega linna)
ministeeriumi või keskasutuse poolt kinnitatud, müügiks määratud majade nimestikus oleva .....
(linnas või väljaspool linna asuva ehitise ..... asuva täpse asukoha äranäitamisega)
.....
(ühe- või kahekorruseline-, ehitise viis — .....
kivi-, puit-, sega, standard)
individuaalelamu ..... toaga
(1 kuni 5 incl.)
ühes päraldistega ja juurdekuuluvustega omandiks selles majas elunevale üürnikule või ettevõtte või asutuse töölisele või teenistujale .....
(perekonna-, ees- ja isanimi)
..... ostjale
(mitme ostja puhul ära näidata osad)
teada olevas seisukorras, ostuhinna ....rubla eest.
(sõnades ja arvuna)

Koos kirjeldatud individuaalelamuga läheb ostja kasutusele maatükk, millel elamu asub nr. .....all, mõõtudega .....ja üldpinnaga ..... m².

[1] Muudatused NSV Liidu Rahandusministeeriumi 24. novembri 1951. a. käskkirjas nr. 1889. Vt. lk. 70.

§ 2.

Maatükil leiduvate viljapuude ning teiste hinnaliste puude ja põõsaste eest tasub ostja ..... rubla.
(sõnades ja arvuna)

§ 3.

Ostja tasus ostuhinna ..... rubla sularahas, millise summa saamist tõendatakse ühtlasi müüja esindaja allkirjaga käesoleval lepingul.

§ 4.

Lepinguobjekt on ostjale üle antud.

§ 5.

VNFSV TsK § 182 sisu on ostjale teada.

§ 6.

Käesolev leping kuulub tühistuse ähvardusel tõestamisele notariaalkorras ja esitamisele vastavalt kommunaalosakonnale ja tehnilise inventariseerimise büroo sellekohaseks registreerimiseks.

§ 7.

Kõik selle lepinguga seoses olevad kulud kanna ..... ostja .....

TÜÜPLEPING KODANIKELE AJATIMAKSETEGA UUELT EHITATUD VÕI OLEMASOLEVAST ELAMUFONDIST 1- KUNI 5-TOALISTE (INCL.) ÜHE- JA KAHEKORRUSELISTE ELAMUTE MÜÜMISE KOHTA

(Kinnitatud NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Kohtuministeeriumi poolt 28. jaanuaril 1949. a. — NSV Liidu Rahandusministeeriumi 29. jaanuari 1949. a. ringkiri nr. 153).

..... 19.... aastal ....

.....
(ettevõtte ,ehitusorg., asutuse või kohaliku

.....
töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee

.....
nimetus)

oma esindaja .....
(perekonna-, ees- ja isanimi, amet)

isikus, kes tegutseb .....

.....
(põhikirja, põhimääruse või volituse alusel —

.....
viimasel juhul näidata volituse number ja väljaandmise kuupäev)

alusel, allpool nimetatud «müüja», ühelt poolt ja .....
(ostja või ostjate perekonna-, ees ja isanimi

.....allpool nimetatud «ostja», teivõi -nimed)

selt poolt sõlmisid järgmise ostu-müügilepingu.

1. Vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 20. oktoobri 1948. a. määrusele nr. 3905 «müüja» müüs ja «ostja» ostis .... korruselise ..... toaga
(puust, kivist)
elamu, mis asub .....
..... tänaval nr. ..... all .....
(linna, asula või küla nimetus)
suurusel krundil.

Märkus: Antud maja jaoks eraldatud krundi plaan ühes krundil püstitatud ehitustega lisatakse käesoleva lepingu juurde.

2. Nimetatud elamu müüakse .....
..... rubla eest, missugune summa
(sõnades ja arvuna)
tasutakse «ostja» poolt järgmiselt .....
..... rbl. sularahas, mis
(vähemalt 20% müügihinnast)[1]
tasutakse ostja poolt lepingu sõlmimisel ...

.....
(«müüjale» — kui müüakse müügiks uuelt

.....
püstitatud maja, eelarve tuludesse — kui

.....
müüakse maja olemasolevast elamufondist)

ja ..... rbl. ajatimaksetega
.....aasta jooksul.
(kahe-kolme)

Ajatatud summa tasumise kindlustamiseks annab «ostja» käesoleva lepingu sõlmimisel välja ühtlasi kohustuse ..... panga nimele selle summa tasumise kohta .... aasta jooksul võrd-
(kahe-kolme)
setes osades ..... rbl.
(sõnades ja numbritega)
kuus.

3. Ühe aasta jooksul, arvates ettevõtte, ehitusorganisatsiooni või asutuse poolt müügiks ehitatud maja ostu-müügilepingu sõlmimise päevast, võib «ostja» esitada nõudmisi avastatud lõpetamata tööde ja alaväärtuslike ehitusmaterjalide kohta. Kui nende nõudmiste õigsus kinnitatakse «müüja» kohalike kommunaal-(elamu) majanduse organite ja «ostja» esindajaist koosneva komisjoni poolt, siis on «müüja» kohustatud kõrvaldama avastatud puudused omal arvel ja omade vahenditega mainitud komisjoni poolt kindlaksmääratud tähtajaks.

---

[1] Muudatused NSV Liidu Rahandusministeeriumi 24. novembri 1951. a. käskkirjas nr. 1889. Vt. lk. 70.

4. Krunt haljastatakse ja korrastatakse, piirdeaiad püstitakse, kõnniteed ehitatakse krundi piires, krundi ning krundiäärsed kõnni- ja sõiduteed hoitakse korras, niisama vee- ja kanalistasioonijuhtmed ühendatakse tänavavõrguga ja seatakse üles ühendatud elektri-, gaasi- ja muude võrkudega «ostja» poolt tema arvel.

5. Ostja on kohustatud:

a) tegema maja juures vajalikku remonti;

b) täitma tehnilisi, sanitaarseid, tulekaitse- ja muid majavaldust puudutavaid eeskirju;

c) alal hoidma õuemaa-alal ja krundi esiküljel kõik istikud, välja arvatud need, mis kohalike töörahva saadikute nõukogude vastavate organite kirjaliku loa põhjal kuuluvad ümberistutamisele või maharaiumisele, ning istutama krundile puid ja põõsaid kohaliku nõukogu poolt kindlaksmääratud plaani kohaselt;

d) tasuma kohustusliku kindlustuse maksed ja majalt ning õuemaalt võetavad maksud ja lõivud;

e) mitte ehitama maja ümber ja mitte püstitama õuemaa-alal uusi ehitusi ilma müüja ja töörahva saadikute nõukogude vastavate organite loata.

6. «Ostja» saab omandiõiguse majale pärast maksete (käesoleva lepingu pkt. 2) täielikku tasumist pangale väljaantud kohustuse järgi.

7. Enne maksete täielikku tasumist pangale väljaantud kohustuste järgi ja maja omandiõiguse saamist on «ostjal» õigus üle anda kõik oma käesolevast lepingust tulenevad õigused ja kohustused teisele isikule «müüja» nõusolekul.

8. Kahe järjekordse sissemaksu mittetasumisel pangale kohustuse järgi esitab «müüja» «ostja» vastu kohtu kaudu hagi käesoleva lepingu tühistamise ja tekitavad kahjude tasumise, ning müügiks ehitatud majade suhtes — ka ostja majast väljatõstmise kohta.

Lepingu tühistamise korral määratakse «ostjale» tagastamisele kuuluva summa suurus kindlaks kohtu poolt, lähtudes sellest, et «ostjal» on õigus tagasi saada maksed, mis tema on tasunud käesoleva lepingu ja pangale väljaantud kohustuse alusel, maha arvatud summad, mis vastavad majas elamise aja eest tasumisele kuuluvale üürimaksule ning summad, mis «ostjal» tuleb tasuda «müüjale» tekitatud kahjude katteks.

9. «Ostja» surma puhul lähevad kõik käesolevast lepingust tulenevad õigused ja kohustused tema pärijaile üle.

10. Käesoleva lepingu sõlmimisega seoses olevad kulud kannab «ostja».

11. Leping kuulub kohustuslikule tõestamisele notariaalkorras ja registreerimisele kohaliku töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee kommunaalosakonnas või vastava asula töörahva saadikute nõukogus.

12. Käesolev leping on koostatud kolmes eksemplaris, millest esimene jääb notariaalkontori toimikusse, teine antakse üle «ostjale», kolmas — «müüjale».

13. Poolte juriidilised aadressid:

«Müüja»: .....

«Ostja»: .....

«Allkirjad»: .....

.....

..... 19.... a. Käesolev leping on minu, ... notariaalkontori riikliku notari ..... poolt tõestatud notariaalkorras .....

.....ülesandel.

Lepingule on pooled alla kirjutanud oma käega minu, notari juuresolekul.

Ostja isiku samasus, õigus ja teovõime, niisama müüja õigusvõime ning viimase esindaja isiku samasus ja volitused on kontrollitud.

Riigilõivu ..... rbl. sisse nõutud.

Reg. nr. ..... eksemplari.

Leping peab tühistuse ähvardusel olema esitatud registreerimiseks kohalikule töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee kommunaalosakonnale või vastava asula nõukogule.

Notar:

VALMISEHITATUD JA EHITATAVATE INDIVIDUAALELAMUTE MÜÜMISE KORRAST ASUTUSTE, ETTEVÕTETE JA EHITUSTE TÖÖLISTELE, INSENER-TEHNILISTELE TÖÖTAJATELE JA TEENISTUJATELE

(NSV Liidu Rahandusministeeriumi 24. novembri 1951. a. käskkiri nr. 1889)

NSV Liidu Ministrite Nõukogu 8. oktoobri 1951. a. määrusega nr. 3891 «Asutuste, ettevõtete ja ehituste töölistele, insener-tehnilistele töötajatele ja teenistujatele müümiseks ehitatud ning ehitatavate individuaalelamute hindadest»:

— säilitas NSV Liidu Ministrite Nõukogu 20. oktoobri 1948. a. määrusega nr. 3905 enne 8. oktoobri 1951. a. määruse nr. 3891 väljaandmist ehitatud kivist ja puidust individuaalelamute hinnad, samuti edaspidi NSV Liidu Ministrite Nõukogu 30. septembri 1946. a. määrusega nr. 2195 heakskiidetud projektide järgi asutuste, ettevõtete ja ehituste töölistele, insener-tehnilistele töötajatele ja teenistujatele müügiks ehitatavate ning samaks eesmärgiks ettenähtud standardelamute kinnitatud hinnad;

— NSV Liidu Ministrite Nõukogu 20. oktoobri 1948. a. määruse nr. 3905 punktide 2

ja 15 muutmiseks lubas riigiasutustele, ettevõtetele ja ehitustele müüa oma töölistele, insener-tehnilistele töötajatele ning teenistujatele enne 8. oktoobri 1951. a. määruse nr. 3891 väljaandmist ehitatud, samuti edaspidi panga krediidi arvel, ettenähtud protsentide võtmisega, laenu tasumise ajatamisega kuni 10 aastaks, ehitatavaid individuaalelamuid, maja ostu kohta lepingu sõlmimisel elamute maksumusest 10% sularahas kohustusliku sissemaksuga;

— kohustas ministeeriume ja keskasutusi tasuma hanke-ehitusorganisatsioonidele, panga krediidi arvel kuni 1. jaanuarini 1952. a. ehitatud müüdavate individuaalelamute vastava aasta elamuehituse hindades arvutatud ehituse eelarvelise maksumuse ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu 20. oktoobri 1948. a. määrusega nr. 3905 kinnitatud maksumuse vahe.

Vahe makstakse välja elamuehituseks ettenähtud direktorifondi summade arvel, mis jäävad ettevõtete käsutusse peale selle fondi summade ülekandmist liidu eelarvesse vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 28. veebruari 1951. a. määrusele nr. 624, nende summade puudumisel või piisamatusel — ministeeriumide ja keskasutuste 1951. a. plaanides ettenähtud alalimiitse kapitaalehituse assigneeringute arvel.

Toodud vahe tasutakse vaid nendes ministeeriumides, kus see vahe pole hüvitatud kahjumite katmise korras, vastavate ministeeriumide ja keskasutuste poolt kinnitatud arvestuste alusel.

NSV Liidu Ministrite Nõukogu:

— lubas ministeeriumidele ja keskasutustele kuni 1. jaanuarini 1950. a. ehitatud individuaalelamute müügi korral nendes majades mitteelunevaile töötajaile, erandina, vajaduse korral teha elamuehituseks ettenähtud direktorifondi summade arvel elamute remonti enne nende müüki, nende summade puudumisel või piisamatusel — kapitaalremondiks ettenähtud amortisatsiooniliste eraldamiste arvel;

— kohustas NSV Liidu Rahandusministeeriumi avama ministeeriumidele ja keskasutustele Keskkommunaalpanga süsteemi krediitplaani järgi individuaal-elamuehituse krediteerimiseks ettenähtud summade arvel krediidi asutuse, ettevõtte või ehituse poolt esitatud individuaalelamute ostjate kohustuste summa ulatuses ning taastama nende summade arvel varem Keskkommunaalpanga poolt sissenõutud summad.

Vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 8. oktoobri 1951. a. määrusele nr. 3891 käsin:

I. Teha NSV Liidu Rahandusministeeriumi 10. jaanuari 1949. a. juhendis nr. 40 «Kodanikele ühe- ja kahekorruseliste elamute, tubade arvuga ühest kuni viieni kaasa arvatud, müügi korrast» järgmised muudatused ja täiendused:

— kehtestada toodud juhendi punkt 2 järgmises redaktsioonis:

«Asutuste, ettevõtete ja ehituste poolt püstitatud elamute müük töölistele, insener-tehnilistele töötajatele ja teenistujatele toimub sularaha eest, samuti panga krediidi arvel laenu kustutamise ajatamisega kuni 10 aastani»;

— kehtestada punkti 3 teine lõik järgmises redaktsioonis:

«Majade müügi korral ajatamisega määratakse koos toodud nimekirjade kinnitamisega kindlaks tähtaeg, kui kauaks ajatatakse (kuni 10 aastat)»;

— kehtestada toodud juhendi punkt 4 järgmises redaktsioonis:

«Majade ostmisel ajatamisega töölised, insener-tehnilised töötajad ja teenistujad maksavad sisse mitte alla 10% maja maksumusest sularahas, ülejäänud summale maja müügihinnast töölised, insener-tehnilised töötajad ja teenistujad, kes maja ajatamisega ostsid, saavad kommunaalpangalt laenu tähtajaga kuni 10 aastat ning annavad kommunaalpanga nimele välja juurdelisatud vormi kohase kohususe (lisa nr. 1) makstakse igakuulise, võrdsetes osades kustutamise kohta, koos aastas 2% tasumisega.

Töölistele, insener-tehnilistele töötajatele ja teenistujatele võimaldatud laenud suunatakse asutustelt, ettevõtetelt ja ehitustelt ostetud majade eest tasumiseks;

— kehtestada toodud juhendi punkti 7 esimene lõik järgmises redaktsioonis:

«Müüdud maju võib asustada ainult peale majade müügi kohta lepingute vormistamist notariaalkorras ning ostjailt müüdud majade maksumuse täielikku kättesaamist sularahas, majade müügi korral ajatamisega — peale maja maksumusest vähemalt 10% ja vastava panga nimele ostjate kohustuste kättesaamist;»

— täiendada juhendi punkt 7 järgmise lõiguga:

«Peale majade ostmiseks antud laenude kustutamise kohta ostjate kohustuste kättesaamist, kommunaalpangad laenude järgi võlgnevuse kustutamise kindlustamiseks kindlustushüvituse arvel, majade hävimise korral tulikahju või mõne muu loodusõnnetuse tagajärjel, saadavad riiklikele kindlustusorganitele teatised laenude väljaandmise kohta;»

II. Keskkommunaalpanga ja kommunaalpankade juhatajaile:

1) Laenud vormistada ja maksed nende laenude järgi edaspidi kustutada vastavalt NSV Liidu Rahandusministeeriumi 10. jaanuari 1949. a. juhendile nr. 40 «Kodanikele ühe- ja kahekorruseliste elamute, tubade arvuga ühest kuni viieni kaasa arvatud, müügi korrast», ühes käesolevas käskkirjas toodud muudatuste ja täiendustega.

2) Ühe kuu jooksul välja selgitada asutuste, ettevõtete ja ehituste poolt müügiks ehitatud, kuid kuni käesoleva ajani müümata majade arv ning kindlustada kontroll nende majade ostjate kohustuste esitamise üle asutuste, ettevõtete ja ehituste poolt.

3) Asutuste, ettevõtete ja ehituste poolt püstitatud elamute müügi korral, kellelt krediitvõlgnevus nende elamute ehitamiseks oli pankade poolt sisse nõutud, otsjatelt saadud kohustuste summas:

a) avada nendele asutustele, ettevõtetele ja ehitustele krediiti majade ehitamisks müümiseks ning taastada varem sissenõutud võlgnevus Keskkommunaalpanga süsteemi krediidiplaanis individuaal-elamuehituseks kasutamata jäänud krediitide arvel;

b) vähendada asutuste, ettevõtete ja ehituste võlgnevust selle krediidi järgi ostjailt saadud kohustuste ja sularahas makstud summa võrra.

III. Riigipanga juhatuse esimehele, Tööstuspanga juhatuse esimehele, riigi- ning tööstuspanga kontorite juhatajaile:

1) Anda summad välja hanke-ehitusorganisatsioonidele panga krediidi arvel kuni 1. jaanuarini 1952. a. püstitatud, müüdavate individuaalelamute vastava aasta elamuehituse hindades arvutatud ehituse eelarvelise maksumuse ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu 20. oktoobri 1948. a. määrusega nr. 3905 kinnitatud maksumuse vahe tasumiseks:

a) elamuehituseks ettenähtud direktorifondi summade arvel, mis jäävad ettevõtete käsutusse peale selle fondi summade ülekandmist liidu eelarvesse, vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 28. veebruari 1951. a. määrusele nr. 624;

b) ministeeriumide ja keskasutuste 1951. a. plaanides ettenähtud alalimiitse kapitaalehituse assigneeringute arvel ettevõtete käsutusse jäävate elamuehituseks ettenähtud direktorifondi summade puudumisel või piisamatusele, peale selle fondi summade ülekandmist liidueelarvesse, vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 28. veebruari 1951. a. määrusele nr. 624;

c) ministeeriumide ja keskasutuste 1951. a. plaanides ettenähtud alalimiitse kapitaalehituse assigneeringute arvel elamuehituseks ettenähtud direktorifondi summade puudumisel või piisamatusel.

Summad alalimiitse kapitaalehituse assigneeringute arvelt välja anda ettevõtete kapitaalmahutuste arvetelt Tööstuspanga asutustes vastava ministeeriumi õiendi esitamisel, mis kinnitab antud ettevõtte käsutusse jäävate, elamuehituseks ettenähtud direktorifondi summade puudumist või piisamatust peale selle fondi summade ülekandmist liidueelarvesse, vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 28. veebruari 1951. a. määrusele nr. 624.

2) Käesoleva käskkirja III jao punkt 1. toodud majade maksumuse vahe tasumiseks summad välja anda, kui ettevõte esitab:

a) vastava ministeeriumi õiendi selle kohta, et kahjumite katmise korras ei ole majade maksumuse vahet hanke-ehitusorganisatsioonile tasutud;

b) vastava ministeeriumi poolt kinnitatud ja Tööstuspanga asutuse poolt kontrollitud arvestuse majade maksumuse vahesumma üle käesolevale käskkirjale lisandatud vormi järgi.

3) Kuni 1. jaanuarini 1950. a. ehitatud individuaalelamute remondiks, mida tehakse vajaduse korral nende müümisel neis majades mitteelunevaile töötajaile, summad välja anda elamuehituseks ettenähtud direktorifondi summade arvelt nende summade puudumisel või piisamatusel — kapitaalremondiks ettenähtud amortisatsiooniliste eraldamiste arvelt.

Kapitaalremondiks ettenähtud amortisatsiooniliste eraldamiste arvel summad välja anda ettevõtete kapitaalremondi amortisatsiooniliste eraldamiste arvetelt vastava ministeeriumi õiendi esitamisel, mis kinnitab antud ettevõtte käsutusse jäävа elamuehituseks ettenähtud direktorifondi summade puudumist või piisamatust peale selle fondi summade ülekandmist liidueelarvesse, vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 28. veebruari 1951. a. määrusele nr. 624.

Märkus: Majade suhtes, mille ehitus toimus rea aastate jooksul, samuti mille ehitust alustati 1950. a. enne 1. juulit 1950. a. ning lõpetati samal aastal peale 1. juulit 1950. a. arvutatakse eelarveline maksumus eraldi hindades, mis kehtisid vastavate tööde tegemise ajal.

Kinnitan.

.....
(Ministeeriumi nimetus)
..... Minister
«.....» ..... 1951. a.
..... (allkiri)

Lisa
NSV Liidu Rahanduseministri 24. novembri 1951. a. käskkirjale nr. 1889.

Arvestus

individuaalelamute eelarvelise maksumuse ja müügihinna vahe kohta, kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 20. oktoobri 1948. a. määrusega nr. 3905, mis kuulub tasumisele hanke-ehitusorganisatsioonidele vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 8. oktoobri 1951. a. määrusele nr. 3891.

Jrk. nr. nr.	NSV Liidu Ministrite Nõukogu 30. septembri 1946. a. määrusega nr. 2195 heakskiidetud individuaalelamute tüüprojektide nr. nr.	Majade ehitamise aasta	Majade eelarveline maksumus nende ehitamisaasta hindades			Müügimaksumus NSV Liidu Ministrite Nõukogu 20. oktoobri 1948. a. määrusega nr. 3905 kinnitatud hinnaga			Vahe eelarvelise ja müügihinna vahel (lahter 6 — lahter 9)	
			Majade arv	Majade eelarveline maksumus	Summa	Arv	Maja hind	Summa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Kokku									

Arvestuse koostas .....

.....
(allkiri)

TUNNUSED EHITUSTE OSADE JA HEAKORRASTUSE ELEMENTIDE KULUMISE PROTSENDI KINDLAKSMÄÄRAMISEKS

(Väljavõte VNFSV Siserahvakomissariaadi Kommunaalmajanduse Peavalitsuse 27. aprilli 1930. a. juhendist nr. 228 «Kommunaalvarade inventeerimise kohta»).

Lisa nr. 4 riiklike ja kooperatiivsete (välja arvatud kolhooside) põhifondide (põhivahendite) seisuga 1. 01. 1960. a. ümberhindamise ja kulumise kindlaksmääramise juhendile, mis on kinnitatud 15. aprillil 1959. a. NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse, Riikliku Plaanikomitee, Riikliku Ehituskomitee ja Rahandusministeeriumi poolt.

Vundamendid

Seisukord	Kulumise protsent	Tunnused	
		Juurdepääs vundamendi ülevaatamiseks on olemas	Juurdepääs vundamendi vahetuks ülevaatamiseks puudub
Hea	0—10	1) Deformatsioonid puuduvad 2) Müüritus on õige 3) Kivi ja mört on hea kvaliteediga 4) Soklis hälbeid ei ole. 5) Keldriruumid on kuivad.	1) Sokkel on hälveteta ja lõhedeta. 2) Seina müürituses puuduvad horisontaalsed kõverdumised silluste, aknaaluslaudade, vööde ja karniiside kohal. 3) Vajumist ei ole.
Täiesti rahuldav	11—20	1) Deformatsioonid on tühised, ammuse päritoluga, konstruktsioonide vastupidavuse suhtes tähtsusetud. 2) Müüritus on õige. 3) Kivi ja mört rahuldava kvaliteediga. 4) Soklis on tähtsusetuid hälbeid ja ammuse päritoluga lõhesid. 5) Keldriruumid on kuivad.	1) Soklis on tähtsusetuid hälbeid ja ammuse päritoluga lõhesid. 2) Seinte horisontaalsus on üldiselt õige ilmega, sillutiste ja karniisi kohal on olemas tähtsusetuid lõhesid. 3) Jätkuvat vajumist ei ole tähele pandud; lõhed fassaadi ääreakende sillustes on tingitud palju hiljem ehitatud naaberhoone vajumisest.
Rahuldav	21—30	1) Ebaühtlase vajumise tundemärgid, tähtsusetud lõhed. 2) Müüritus küllalt õige. 3) Kivi ja mört rahuldavad. 4) Soklis rohkesti mitteohtlikke hälbeid ja lõhesid. 5) Keldriruumide põrand niiske, seinad kuivad.	1) Soklis on tähtsusetuid hälbeid ja ammuse päritoluga lõhesid. 2) Seinte horisontaalsuses on kohati tunduvaid kõverdumisi; kohati esineb ammuse päritoluga tunduvaid lõhesid. 3) Jätkuvat ebaühtlast vajumist ei ole tähele pandud.
Mitte täiesti rahuldav	31—40	1) Tunduva ebaühtlase vajumise tundemärgid, kuid ilma varisemise ohuta. 2) Müüritus ebaõigete ridadena. 3) Materjalid keskmist kvaliteeti. 4) Soklis hälbeid ja vertikaalseid lõhesid. 5) Seinad ei ole kaitstud niiskuse imbumisest.	1) Soklis on tunduvaid lõhesid ja hälbeid. 2) Seintes rohkesti varemalt tekkinud lõhesid; horisontaaljooned on mitmes kohas kõverdunud. 3) Jätkuva ebaühtlase vajumise tundemärke ei ole tähele pandud; varisemise ohu tunnused puuduvad.

Seisukord	Kulumise protsent	Tunnused	
		Juurdepääs vundamendi ülevaatamiseks on olemas	Juurdepääs vundamendi vahetuks ülevaatamiseks puudub
Ebarahuldav	41—60	1) Müüritus on korrast ära, tunduvate lõhedega; üksikute postide hälbed. 2) Jätkuva vajumise tundemärgid. 3) Abinõusid tarvitusele võtmata satub ehitus varisemise ohtu.	1) Soklis on tunduvaid lõhesid ja hälbeid. 2) Seintes rohkesti lõhesid; leidub lõhesid seinte ristumiskohtades. Fassaadi horisontaaljooned on tunduvalt kõverdunud ja leidub seinte hälbeid. Deformatsioonid ei moodusta vahetut varisemise ohtu. 3) Ebaühtlane vajumine.
Lagunenud	61—80	Müüritus on lagunenud	Seinte deformatsioonid soklis on niivõrd tunduvad, et müürituse lagunemine toimub peatselt varisemise ohuga.
Kõlbmatu	81—100	Remont ei ole ratsionaalne.	

Tellisseinad

Seisukord	Kulumise protsent	Tunnused
Hea	0—10	1) Lõhesid seintes ei leidu, välja arvatud tähtsusetu arv juuspragusid krohvis. 2) Fassaadi horisontaaljoonte (sokli, tõmmiste, akende, karniisi) kõverdumisi ei ole. 3) Vertikaalseid hälbeid ei ole. 4) Telliste ja mördi kvaliteet on hea. 5) Seinad on kuivad.
Täiesti rahuldav	11—20	1) Väike arv tähtsusetuid lõhesid sillutiste ja erinevate koormistega (korruste erineva arvuga) seinte liitumise kohtades. Kinnitegemist ei ole vaja. 2) Fassaadi horisontaaljoonte tähtsusetud kõverdumised. 3) Vertikaalseid hälbeid ei ole. 4) Telliste ja mördi kvaliteet on hea. 5) Seinad on kuivad.
Rahuldav	21—30	1) Tähtsusetud lõhed silluste ja erineva korruste arvuga seinte liitumise kohtades. Paranduste vajadus ei ületa 5% silluste arvust. Müüritus on kohati tähtsusetult rikutud, peamiselt vihmaveetorude kohal. 2) Horisontaaljoonte tähtsusetud kõverdumised ammuse päritoluga vajumise tagajärjel; jätkuvat ebaühtlast vajumist ei ole tähele pandud. 3) Tähtsusetud vertikaalsed hälbed (mitte üle 1/10 seina paksusest). 4) Materjalide kvaliteet täiesti rahuldav. 5) Kohati tähtsusetu seinte niiskus.
Mitte täiesti rahuldav	31—40	1) Lõhed sillustes ja kohati postides. Paranduste vajadus kuni 10% silluste arvust. Müüritus on veidi rikutud mitmes kohas. 2) Paljudes kohtades horisontaaljoonte kõverdumised, mis on tingitud ebaühtlasest vajumisest. Jätkuva vajumise tundemärke ei nähtu. 3) Vertikaalsed hälbed kuni 1/6 seina paksusest. 4) Materjalide kvaliteet rahuldav. 5) Mitmes kohas on märgatav seinte niiskus.

Seisukord	Kulumise protsent	Tunnused
Ebarahuldav	41—60	1) Rohked lõhed, mis vajavad parandamist, ilma milleta ehituse säilitamine ei ole võimalik. Kiireiseloomulised parandused on hädavajalikud. 2) Fassaadi horisontaaljoonte tähtsusetud kõverdumised, mis näitavad, et vajumine kestab edasi. 3) Horisontaalsed hälbed kuni 1/6 seina paksusest. 4) Seinad on niisked.
Lagunenud	61—80	On vaja parandada kuni 25% seinte pinnast.
Kõlbmatu	81—100	Õige suured deformatsioonid; varisemise oht.

Puitseinad

Seisukord	Kulumise protsent	Tunnused	
		Juurdepääs seinte ülevaatamiseks on olemas	Juurdepääs seinte ülevaatamiseks puudub (seinad on krohvitud või vooderdatud laudadega)
Hea	0—10	1) Konstruktsioon on õige; töö on hea. 2) Puit on täiesti säilinud. 3) Mädanikke ei ole. 4) Deformatsioone ei ole.	1) Fassaadi horisontaaljoonte (sokli, tõmmiste, akende, karniisi) kõverdumisi ei ole. 2) Seinte vooderdus või krohv on täiesti korras.
Täiesti rahuldav	11—20	1) Konstruktsioon ja töö on rahuldavad. 2) Puit on täiesti säilinud. 3) Mädanikke ei ole. 4) Tähtsusetud deformatsioonid.	1) Fassaadi horisontaaljoonte kõverdumisi ei ole. 2) Vooderdus on kohati lõhenenud; krohvis leidub tähtsusetuid pragusid.
Rahuldav	21—30	1) Konstruktsioon ja töö on rahuldavad. 2) Puit on kohati lõhki kuivanud; raiekohtades leidub väljalangenud puukilde. 3) Alumistes palgiridades on nähtavad tähtsusetud vigastused ja mädanike jäljed. Palgiridade vahetus ei ole vajalik. 4) Ukse- ja aknaavade karniiside kohal on nähtavad tähtsusetud deformatsioonid (kaldkõverdumine).	1) Leidub tähtsusetuid fassaadi horisontaaljoonte kõverdumisi. 2) Vooderdus on kohati kaardunud ja lahti läinud; leidub mehaanilisi vigastusi sokli (postamendi), ukse ja akna tendrite kohal, krohvis leidub pragusid ning on tunduvalt vigastatud seinte alumises osas sokli juures. 3) Vooderduses sokli juures on nähtavad mädaniku jäljed; vooderduse või krohvi remont on vajalik.
Mitte täiesti rahuldav	31—40	1) Konstrutksioon ei ole vastupidav, töö ei ole küllalt rahuldav. 2) Puit on lõhki kuivanud, rohked lõhed, raiekohtades palju lahtilöönud kilde ja muljutud kohti. 3) Osa palgiridadest on vigastatud mädanikust, nende asendamine on vajalik kuni 15% ulatuses. 4) Esineb tunduvaid deformatsioone: kõverdumisi, seinte läbi- ja väljavajumisi ja ebaõige vajumine.	1) Mitmes kohas on nähtavad horisontaaljoonte kõverdumised ja piidad on viltu tõmbunud. 2) Vooderduses või krohvis on nähtavad tähtsusetud mõhkumised. 3) Deformatsioonid ja niiskuse ning mädaniku tunnused annavad põhjust oletada palkide mädanemist; on vajalik seinte remont palkide ja vooderduse asendamisega kuni 15%.

Seisukord	Kulumise protsent	Tunnused	
		Juurdepääs vundamendi ülevaatamiseks on olemas	Juurdepääs seinte ülevaatamiseks puudub (seinad on krohvitud või vooderdatud laudadega)
Ebarahuldav	41—60	1) Konstrutksioon ei ole õige; töö on halb. 2) Puit on mitmes kohas vigastatud. 3) Esineb tunduvaid palgiridade vigastusi mädanikust; kuni 30% palgiridadest vajab asendamist. 4) On olemas deformatsiooni oht: tunduvad seinte mõhkumised ja läbivajumised; ebaõige vajumine, ukse- ja aknapiitade viltutõmbumine. Remont on vajalik.	1) Esineb ohtlikke remonti vajavaid deformatsioone. 2) Esineb tunduvaid ūsna suuri vigastusi mädanikust. 3) Palgiread vajavad asendamist kuni 30% ulatuses. 4) Konstruktsioon on ebaõige.
Lagunenud	61—80	Konstruktsioon on korrast ära, vaja viivitamata tarvitusele võtta abinõud ohu kõrvaldamiseks. Seinad on tugevasti vigastatud mädanikust ja kahjustatud majaseenest.	Konstruktsioon on korrast ära, vaja viivitamata tarvitusele võtta abinõud ohu kõrvaldamiseks. Seinad on tugevasti vigastatud mädanikust ja kahjustatud majaseenest.
Kõlbmatu	81—100	Konstruktsioon on täiesti korrast ära, puit on mädanenud, vaja lammutada.	Konstruktsioon on täiesti korrast ära, puit on mädanenud, vaja lammutada.

Korrustevahelised vahelaed

Seisukord	Kulumise protsent	Tunnused
Hea	0—10	1) Läbivajumisi ei ole. 2) Laekrohvis pinnapealsed juuspraod. 3) Põrandad kulumata, ilma pragudeta, värv korras. Lahtisi lauakesi parketis ei ole.
Täiesti rahuldav	11—20	1) Läbivajumisi ei ole. 2) Laekrohvis olulise tähtsuseta praod. Laike ei ole. 3) Põrandad kulumata, kuid vähetähtsate pragudega. Värv on kohati kulunud. Mõned parkett-lauakesed on lahti.
Rahuldav	21—30	1) Talade tähtsusetu läbivajumine. 2) Lae krohvis rohkesti pragusid, kuid mitte tõsise iseloomuga. Ülehõõrumine on vajalik. Väiksed läbijooksu jäljed sanitaarseadmete kohtades. 3) Põrandad on kohati kulunud, pragudega. Värv on kulunud. Parkett on kokku kuivanud ja kohati lõhenenud, parkettlauakesed on osaliselt lahti. Läbijooksu kohtades väikesed mädaniku jäljed.
Mitte täiesti rahuldav	31—40	1) Talade läbivajumine on nähtav, talade asendamine väikesel arvul on vajalik. 2) Laekrohvis rohked praod ja kohati krohv maha varisenud, peale ülehõõrumise on vaja kohati ka krohvida. 3) Põrandad on kohati läbi vajunud, suurte pragudega. Põrandate ümberlaudistamine on vajalik. Palju lahtisi parkettlauakesi, parkett on väga kulunud. 4) Üsna suured läbijooksu jäljed lubavad kahelda talade ja mustalae kvaliteedis. Mõnes kohas mädaniku jäljed.
Ebarahuldav	41—60	1) Talad on tunduvalt mädanenud. Nende osaline vahetamine ja abitalade asetamine on vajalik. 2) Laekrohv on mitmes kohas (kuni 25%) maha varisenud. Uuesti krohvimine on vajalik. 3) Põrandad on tunduvalt vajunud ja mädanenud; ümberlaudistamine ühes 50% materjalide lisandamisega on vajalik.

Seisukord	Kulumise protsent	Tunnused
		4) Suurte läbijooksude jäljed; on põhjus oletada kogu vahelae mädanemist. 5) Majaseenest nakatumise jäljed.
Lagunenud	61—100	1) Vahelaed on varisemise ohus; asendamine ühes 50% uute materjalide lisandamisega on vajalik. 2) Majaseenest tingitud vigastused.

		Kivitrepid	Vaheseinad
Seisukord	Kulumise protsent	Tunnused	Tunnused
Hea	0—10	1) Kossouuridel ei ole läbipainet; postid vajumata. 2) Astmed on terved ja õige kujuga. 3) Podestid on korras. 4) Võred on korras.	1) Püstloest hälbeid ei ole. 2) Krohv korras; väiksed juuspraod.
Täiesti rahuldav	11—20	1) Kossouuridel ei ole läbipaindeid; postid vajumata. 2) Osa astmetest on lahti löönud kildudega, kuid ilma lõhedeta. 3) Podestid ilma läbipaindeta, podestide põrandad pisut kulunud ja tähtsuseta lõhedega. 4) Võred on korras.	1) Püstloest hälbeid ei ole. 2) Krohvis mittesügavad praod. Ülehõõrumine on vajalik.
Rahuldav	21—30	1) Kossouuridel on tähtsusetud läbipainded; postid on pisut vajunud, mille tõttu trepikäikudel on kallak. 2) Astmetes on lahtilöönud kilde ja kohati lõhesid. 3) Podestidel on väiksed läbipainded, põrandad on tunduvalt kulunud, esineb lõhesid. 4) Võred logisevad ja puudub osa poste.	1) Püstloest hälbeid ei ole. 2) Praod karniisides, mis võib olla tingitud vaheseinte vähesest vajumisest. Praod ja lahtilöönud osad. Ülehõõrumine ühes pinna osalise — kuni 5% parandusega on vajalik.
Mitte täiesti rahuldav	31—40	1) Kossouurides on näha läbipainet; postid on vajunud, trepikäikudel on kallak. 2) Astmed on kulunud, lahtilöönud kildude ja lõhedega. 3) Podestid on korrast ära, nende põrandad vajavad remonti. 4) Võred logisevad, osa poste ja käsipuud puuduvad.	1) Hälbeid ei paista. 2) Sügavate pragude olemasolu karniisides lubab oletada suuremat vajumist. Krohvis praod; kohati krohv maha varisenud, ülehõõrumine ühes krohvi uuendamisega 10% ulatuses on vajalik.
Ebarahuldav	41—60	1) Kossouurid ja podestid on tunduvalt paindunud. 2) Astmed on kulunud, ohtlike lõhedega. Asendamine on vajalik kuni 10% ulatuses. 3) Podestide põrandad on tunduvalt kulunud; vaja ümber teha kuni 25% pindalast.	1) Püstloest hälbeid ja vajumine. 2) Vaja uuendada krohvi kuni ⅓ pindalast.
Lagunenud	61—80	Trepikäigud on alla ja viltu vajunud; astmed on välja langenud; viivitamata kapitaalremont on vajalik.	Krohvi uuendamine on vajalik 50% ulatuses pindalast.
Kõlbmatu	81—100	Hädaohtlik seisukord. Vaja lammutada.	Kuulub lammutamisele.

Seisukord	Kulumise protsent	Tunnused			
		Sarikad	Roovitus	Katusekalle	Terassarikad
Hea	0—10	1) Konstruktsioon on õige. 2) Sisseraided on õiged ja tihedad. 4) Materjalid on hea kvaliteediga. 5) Mädanikku ei ole.	Täiesti korras. Materjal hea	1) Katuskalle on küllaldane vee äravooluks. 2) Plekil roostet ei ole. 3) Lamavad ja püsivaltsid on korras. 4) Värv on säilinud.	1) Läbipainet ja kõverdumisi ei ole. 2) Poltühendused on korras. 3) Needid on terved. 4) Roostet ei ole.
Täiesti rahuldav	11—20	1) Konstruktsioon on õige. 2) Sisseraided on õiged ja tihedad. 3) Läbipainet ei ole. 4) Materjalid on täiesti rahuldavad. 5) Mädanikku ei ole.	Materjalid täiesti rahuldavad. Kohati tähtsusetud mädanikud.	1) Katusekalle küllaldane. 2) Plekil puuduvad rooste jäljed. 3) Valtsid on kohtati korrast ära ja vajavad osalist määrimist. 4) Värvimine on vajalik.	1) Läbipainet ja kõverdumisi ei ole. 2) Poltühendused on korras. 3) Needid on terved. 4) Vähesed rooste jäljed.
Rahuldav	21—30	1) Konstruktsioon on üldiselt õige. 2) Sisseraided ebatihedad; paistavad lõhenemise tundemärgid ja lõhed. 3) Väikesed läbipainded. 4) Materjalid rahuldava kvaliteediga. 5) Müürlattides ja sarikates nõrgad mädaniku jäljed.	Roovitus on kohati, eriti neelude kohal mädanenud.	1) Kallaku järskus on õige. 2) Osaliselt rooste, vaja vahetada kuni 10% lehtedest. 3) Lamavad ja püstvaltsid vajavad määrimist. 4) Värvimine on vajalik.	1) Vähesed läbipainded ja kõverdumised. 2) Poltühendustes vähesed painutused. 3) Needid on vähe lõigatud. 4) Mitmes kohas on mittesügav rooste.
Mitte täiesti rahuldav	31—40	1) Kohati deformatsiooni põhjustanud ebaõige konstruktsioon. 2) Sisseraided on vigastatud. 3) Sarikad on läbi paindunud. 4) Materjalid on keskmise kvaliteediga.	Roovitus vajab asendamist kuni 10% katuse pindalast.	1) Neeludes ja karniisi juures puudub kohati vee äravool. 2) Tunduv rooste; vaja asendada kuni 20% pindalast. 3) Värvimine on hädavajalik.	1) Sõrestikes üsna suured läbipainded ja kõverdumised. 2) Poldid on kohati kõverdunud, mutrid on kistud ära. 3) Valtsid on kohati korrast ära ja 4) Kohati sügav rooste.

Seisukord	Kulumise protsent	Tunnused			
		Sarikad	Roovitus	Katusekalle	Terassarikad
		5) Müürlatid ja sarikad on nõrgalt mädanenud ja vajavad asendamist.			
Ebarahuldav	41—60	Üsna suured deformatsioonid, sarikad ja müürlatid on tunduvalt mädanenud, asendamine 20% ulatuses vajalik.	Roovitus vajab asendamist 20% ulatuses.	1) Mitmes kohas puudub vee äravool. 2) Katusekate vajab asendamist ühes kuni 30% uue pleki lisandamisega.	1) Sõrestikes suured deformatsioonid. 2) Palju ärakistud polte ja neete.
Lagunenud	61—80	Sarikad ja roovitus on mädanenud ning vajavad asendamist ühes 50% uute materjalide lisandamisega.		1) Katusekate ebaõige ilmega. 2) Asendamine on vajalik ühes 50% uute materjalide lisandamisega.	On vaja asendada kuni 20% sõrestikke.
Kõlbmatu	81—100	Sarikad on täiesti kõlbmatud ning on varisemise ohus.		Katusekatte täielik asendamine.	Sõrestikkude asendamine on vajalik.

Seisukord	Kulumise protsent	Aknad: Tunnused	Uksed: Tunnused
Hea	0—10	1) raamid kaardumata, mädanikuta. 2) Piidad täiesti korras. 3) Aknaaluslauad lõhedeta, mädanikuta. 4) Sulused vajavad osalist uuendamist ja külgepanemist. 5) Värv korras.	Ukselehed täiesti korras. Värv on säilinud.
Rahuldav	11—30	1) Raamid pisut kaardunud, hööveldamine on osaliselt vajalik, mädanikku ei ole; valtsid kohati vigastatud. 2) Piidad korras; veerandid kohati vigastatud. 3) Aknaaluslaudadel väikesed lõhed. 4) Sulused vajavad kohati uuendamist. 5) Värv vajab osaliselt uuendamist.	Ukselehed kaardumata, kuid veidi kõverdunud, väike remont ja kohati värvi uuendamine on vajalik.
Ebarahuldav	31—60	1) Raamid on kaardunud, kerge mädanikuga; osaline sidemete ja prosside asendamine on kohati vajalik. 2) Piidad vigadega; veerandites leidub mädanikke, asendamine lappidega on vajalik. 3) Aknaaluslauad lõhedega, liistude valmistamine või osaline asendamine vajalik. 4) Suurem osa sulustest vajab uuendamist. 5) Värv on kulunud.	Ukselehed on kaardunud, piidad kõverdunud, viilungid kuivanud lõhki. Keskmine remont, värvimine ja suluste osaline asendamine vajalik.
Lagunenud	61—100	1) Raamid kaardunud ja suure mädanikuga; asendamine on vajalik alates 50% ja enam. 2) Piidad mädanikuga, asendamine on vajalik alates 30% ja enam. 3) Aknaaluslauad mädanikuga, asendamine on vajalik üle 30% ulatuses.	Tunduv lõhkikuivamine ja kaardumine, uste ümbersidendamine on vajalik ühes sidelaudade ja viilungite osalise lisandamisega.

Seisukord	Kulumise protsent	Kohalkütte seadmed: Tunnused	Keskkütte süsteem: Tunnused
Hea	0—10	1) Vertikaalseid hälbeid ei ole. 2) Vooderdus (karniisid, krohv, kest) ilma defektideta. 3) Küttekoldes väljalangenud telliseid ei ole.	1) Katlad. a) Suure soojusmahtuvusega — müüritus on korras, lekkimis- ja läbipõlenud kohti ei ole; nähtavad seadmed ja armatuur on korras; katel on töötanud alla 7 aasta. b) Väikse soojusmahtuvusega (Streli, Strebeli) — kõik lülid, armatuur ja seadmed on kohal ja täiesti korras; katlas ei ole pragusid, katel on töötanud alla 5 aasta. c) Leektorukatlad. Kõik seadmed ja armatuur on korras; küsitlemisel tehti kindlaks, et varjatud kohtades pragusid ega läbipõlenud kohti ei ole. Katel on töötanud alla 4 aasta.

Seisukord	Kulumise protsent	Tunnused	Tunnused
			2) Torustik. Kogu süsteemi küttekehad ja muud seadmed on korras ning kohal. Isolatsioon on kohati vigastatud. 3) Funktsioneerimine korralik häireteta, soojenemine ühtlane kogu pindalal.
Täiesti rahuldav	11—30	1) Vertikaalseid hälbeid ei ole. 2) Vooderdus — ahjupotid — kohati vigastatud ja pragunenud; krohvis on vigastatud kohti; kestade värv kulunud, kestadel leidub roostet. 3) Küttekoldes väljalangenud telliseid ei ole. 4) Seadmed on kohati vigastatud.	1) Katlad. a) Suure soojusmahtuvusega — müüritis lõhedega; katlas leidsid aset lehtede vahetus, lappide asetumine ja temmimine; katel on töötanud 7—14 aastat. b) Väikse soojusmahtuvusega — küsitlemisel tehti kindlaks, et mõned lülid on asendatud; on töötanud 5—10 aastat. c) Leektorukatlad — küttekoldes on läbipõlenud ja väljalangenud telliseid; leektorudes leidsid aset läbipõlenud torude asendamine ja temmimine; katel on töötanud 4—6 aastat. 2) Torustik — olemas väike vee või aurukadu; isolatsioon on kohati purustatud; kuni 5% torustikust ja radiaatoreist vajab värvimist ja asendamist; muud ülejäänud osad on korras, kuid vajavad värvimist. 3) Süsteem funktsioneerib, kuid soojenemine ei ole päris ühtlane; süsteemi läbivaatamine ja kohatine parandus on vajalik.
Ebarahuldav	31—60	1) Tunduv hälve püstloest. 2) Vooderdus on tunduvalt vigastatud. Ahjud ajavad suitsu sisse. 3) Küttekoldes leidub väljalangenud telliseid. 4) Seadmed on osaliselt kadunud.	1) Katlad — tehti kindlaks, et katlas leidub kinnitehtud pragusid ja läbipõlenud kohti; on vajalik: lappide paigutamine, lehtede vahetus, temmimine, lülide vahetus, leektorude vahetus. Seadmed ja armatuur ei ole täiesti korras. Katlad on töötanud — suure soojusmahtuvusega kuni 20 aastat; vähese soojusmahtuvusega kuni 15 aastat ja leektorukatlad kuni 12 aastat. 2) Torustik — leidub lõhesid; üksikute seadmete (pumbad, ventiilid, boilerid jne.) asendamine kuni 15% ja remont on vajalik. 3) Funktsioneerimine ei ole korralik; on nõutav süsteemi üldine kontroll; puhastamine ja poole süsteemi ümberladumine on vajalikud.
Lagunenud ja kõlbmatu	61—100	Kütta ei tohi. Ümberladumine on hädavajalik ühes kuni 50% uute materjalide lisandamisega.	1) Katlad lekivad ja kohati on tunduvalt läbi põlenud; katla remont kohapeal ei ole võimalik; lülide ehk leektorude vahetus kuni 30%. 2) Torustik ja süsteemiosad on säärases seisukorras, et kogu süsteemi ümberladumine on hädavajalik ühes kuni 50% uute osade lisandamisega.

Seisukord	Kulumise protsent	Veetorustik Tunnused	Õuekanalisatsioon (surve ja kanalisatsiooni malmtorudest võrgud ja sanitaarseadmed) Tunnused
Hea	0—10	1) Torustik on kulumise tunnusteta; lekkimist ja väikese remondi jälgi ei ole. 2) Juhtmestik ja selle kinnitus on korras ja normaalset tüüpi. 3) Kõik seadmed on terved ja nende kinnitus korras.	1) Äravoolutorude paiknemise joonel pinnas või sillutise vajumist ei paista, torustiku ummistusi ei ole. 2) Vaatluskaevud, settekaevud ja toruotsad on vigastusteta.
Rahuldav	11—30	1) Torustikus leidub pisiremondi jälgi; funktsioneerimine on õige, veekadu ei ole märgata. 2) Paigutus ei ole kohati õige. 3) Seadmed on korras, kuid remondi jälgedega.	1) Torude paiknemise joonel paistab kohati sillutise vajumist, mille tõttu võib oletada osalist korrast äraolekut kuni 10% pikkuses; sagedasi ummistusi ei ole tähele pandud. 2) Vaatluskaevud ja settekaevud on osaliselt kulunud, toruotsad on kohati vigastatud. 3) Funktsioneerimine on korralik.
Ebarahuldav	31—60	1) Torustikus on augud. Võrk on kulunud ja funktsioneerib mittekorralikult, veekaod on olemas. 2) Paigutus ei ole õige. 3) Seadmed kohati puuduvad. Kapitaalremont ilma võrgu asendamiseta on võimalik ja otastarbekohane.	1) Sillutuses leidub lohke torude paiknemise joonel; võib oletada torustiku vigastumist kuni 20% pikkuses. 2) Mõned vaatlus- ja settekaevud on lagunenud; nende asendamine kuni 15% on vajalik. 3) Funktsioneerimine ei ole korralik.
Lagunenud	61—100	1) Võrk on lagunenud seisukorras. 2) Suurem osa seadmetest puudub. 3) Kogu süsteemi ümberseadmestamine on vajalik.	1) Torustiku paiknemise joonel on sissevarisemisi kuni 50% pikkuses. 2) Vaatlus- ja settekaevud on kohati sisse varisenud. 3) Kogu süsteem vajab ümbertegemist.

Kõnniteed

Seisukord	Kulumise protsent	Paeplaatidest	Asfaldist	Tellistest	Metlahhplaatidest
Hea	0—10	Plaadid on uued, kulumata, lohkudeta ja pragudeta, kallakud on õiged, paigutus korras.	Asfalt pragudeta ja vigadeta. Pealispind korralik.	Pealispind korralik. Tellised terved.	Kate on korraliku pealispinnaga.
Rahuldav	11—30	Plaadid osaliselt kulunud ja vajavad ümberladumist ühes uute plaatide lisamisega kuni 10%.	Asfalt pragudega, kuid ilma veeloikudeta. Ümbervalamine ei ole vajalik.	Üldine kallak on õige. Kohati on tellistes lohud. Osaline remont on vajalik ühes asendamisega kuni 10% tellistest.	Kate on korraliku pealispinnaga. Plaadid on kohati mõranenud. Alus on hea.

Seisukord	Kulumise protsent	Paeplaatidest	Asfaldist	Tellistest	Metlahhplaatidest
Mitte täiestirahuldav	31—40	Plaadid on kulunud, mõranenud. Ümberladumine vajalik ühes uute plaatide lisandamisega kuni 20%. Alus on osaliselt vajunud.	Asfalt pragude ja lohkudega. Alus on kohati vajunud. Ümbervalamine on vajalik kuni 20% pindalast.	Alus on kohati vajunud; kohati on üsna suured lohud. Aluse osaline parandus on vajalik ühes uute telliste lisandamisega kuni 20%.	Alus on kohati vajunud, kohati on lohke. Osaline parandus on vajalik ühes plaatide lisandamisega kuni 10%.
Ebarahuldav	41—60	Plaadid on kulunud ja purustatud. Ümberladumine on vajalik ühes uute plaatide lisandamisega kuni 30%.	Alus on vajunud, üsna suured lohud. Ümbervalamine on vajalik aluse osalise ümbertegemisega.	Alus on vajunud, suured lohud; aluse parandamine on vajalik ühes telliste lisandamisega kuni 30%.	Alus on vajunud, suured lohud. Ümberladumine on vajalik ühes plaatide lisandamisega kuni 20%.
Lagunenud	61—100	Alus on vajunud, plaadid on kulunud ja purustatud. Ümberladumine on vajalik ühes uute plaatide lisandamisega kuni $^2/_3$.	Alus on vajunud ja purunenud. Asfalt on kulunud.	Alus on vajunud ja purunenud; tellised on enamasti kadunud.	Alus on vajunud ja purunenud; plaadid on suuremal määral kadunud.

Sillutus

Seisukord	Kulumise protsent	Tunnused		
		Munakividest	Parkett	Asfalt
Hea	0 —10	Kivid on ühemõõdulised. Suurus 12—25 sm. Sillutiste pealispind korralik. Kallakud õiged.	Kate korralik. Puuduvad lohud ja vee äravoolu takistused.	Kallakud on õiged. Asfalt on pragudeta ja vigadeta.
Rahuldav	11—30	Kivid on ühemõõdulised. Kallakud on üldiselt õiged. Väikesed lohud, rennides vee äravoolu takistused. Osaline remont on vajalik ühes uute kivide lisandamisega kuni 1%.	Pealispind korralik; kohati leidub lohke kuni 5% pindalast. Osaline remont on vajalik.	Asfalt pragudega, kuid ilma lohkudeta ja vee äravoolu takistusteta. Ümbervalamist ei ole vaja.
Mittetäiesti rahuldav	31—40	Kivid ei ole ühesuurused. Lohud ja sillutise korratus. Ümbersillutamine on vajalik ühes uute kivide lisandamisega kuni 5%	Kate on kohati ebakorrapärane; kallakud on rikutud, lohud. Ümbersillutamine lõikudena üksikutes kohtades on vajalik ühes uute kivide lisandamisega kuni %10.	Asfalt pragudega ja lohkudega. Alus on kohati vajunud. Ümbervalamine on kohati vajalik kuni 1/5 pindalast.
Ebarahuldav	41—60	Üsna suur rikutus ühes lohkudega ja materjalide puudumisega. Ümbersillutamine on vajalik ühes uute kivide lisandamisega kuni 10%.	Pealispind ebakorrapärane. Kivid on kohati kadunud. Ümbersillutamine on vajalik ühes uute kivide lisandamisega kuni 20%.	Alus on vajunud, suured lohud, ümbervalamine vajalik ühes aluse osalise ümbertegemisega.
Nõrk	61—100	Sillutise täielik rikutus.	Sillutuse üldine rikutus. Kivid on kuni 50% kadunud. Kuulub lammutamisele.	Alus on vajunud ja purunenud. Asfalt on kulunud. Kuulub lammutamisele.

VÄLJAVÕTE ELAMUTE KONSTRUKTIIVSETE ELEMENTIDE JA SEADMETE KESKMISE EA AJUTISTEST NORMIDEST JA KAPITAALREMONDI GARANTII-TÄHTAEGADEST

(Kinnitatud VNFSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi Elamute Peavalitsuse poolt 9. septembril 1950. a.).

Lisa nr. 5 Riiklike ja kooperatiivsete (välja arvatud kolhooside) põhifondide (põhivahendite) seisuga 1. 01. 1960. a. ümberhindamise ja kulumise kindlaksmääramise juhendile, mis on kinnitatud 15. aprillil 1959. a. NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse, Riikliku Plaanikomitee, Riikliku Ehituskomitee ja Rahandusministeeriumi poolt.

Keskmised normid määravad kindlaks mitmesuguste konstruktiivsete elementide ja seadmete keskmise ea olenevalt konstruktsioonide tüübist, tarvitatud materjalide liigist ja tööviisist. Ajutised normid määravad samuti kindlaks üksikute konstruktiivsete elementide seadmete ja tööliikide viisi remontide vahelise perioodi kestuse, olenevalt remondi iseloomust.

Normidega kindlaksmääratud keskmisi hoonete igu ja remondi garantii-tähtaegu rakendatakse hoone normaalse tehnilise ekspluatatsiooni tingimustes; ühtlasi ei ole need piirnormid; hästi korraldatud hoonete tehnilise ekspluatatsiooni puhul võib neid tunduvalt suurendada.

Samal ajal näevad normid ette jooksva remondi hulka kuuluvate tööde tegemise teenistuskeskuste (garantii tähtaegade) vältel. Näiteks uuesti või ümberlaotud ahjul peab jooksva remondi korras määrima kinni praod, kinnitama küttekoldes üksikud tellised, asendama läbipõlenud seadmed ning tegema muud jooksva remondi tööde loetelus ettenähtud tööd. 10—15 aasta järel võib ahi nõuda läbipõlenud või varisenud suitsukanalite müürituse ümberladumist ühes ahju külje lahtivõtmisega.

Kasutatavate hoonete ea kindlaksmääramisel, mille üksikud osad on juba mõnel määral kulunud, peab rakendama ajutisi norme, arvesse võttes üksikute konstruktiivsete elementide kulumise protsendi, seadmete liiki ja viimistlustööde seisukorda.

Normid on välja töötatud VNFSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi Kolleegiumi ja Kommunaalmajanduse Tööliste A/Ü Keskkomitee Presiidiumi 24. juuni 1950. a. määruse (protokoll nr. 34 p. 1) «Moskva linna Moskvoretski rajooni Serpuhhovi Elamutevalitsuse Ehitus-remontkontori tööliste ettepanek elamufondi remondttööde kvaliteetse tegemise garantiikohustuste rakendamisest» täitmiseks.

1. Vundamendid.

Paest ja betoonist vundamendid	üle 100 aasta	Keskmine iga
Tellistest vundamendid	80 aastat	

2. Sokkel ja seinad.

Tellistest või betoonist seinad	üle 100 aasta	Keskmine iga
Krohvitud räbubetoonist seinad	80 aastat	
Raiutud palkseinad	80 „	
Krohvitud vooderdatud sõrestikseinad	80 „	

3. Välisviimistlus.

Raudkividest ja muudest sarnastest materjalidest seina vooderdused	üle 100 aasta	Garantiiaja vältel on võimalik pragude, väikeste lohkude ja muude selliste vigastuste remonttööde vajadus.
Marmorpuruga või terrasiitkrohv, metallist kinnititega vooderdus tehisplaatidest	80 aastat	
Lubikrohv		
a) kivihoonetel	50 „	
b) puithoonetel	30 „	

4. Katuse kandekonstruktsioon.

Uuesti püstitatud ehk uuega asendatud katuse kandekonstruktisoon (palkidest või laudadest)	50 aastat

5. Katusekatted.

Uuesti tehtud ehk uuega asendatud ühes 100% uue katusepleki kasutamisega:		Ühes jooksva remondi tegemisega ja katusekatte korrapärase värvimisega garantiiaja vältel
a) must plekk	20 aastat	
b) tsingitud plekk	25 „	

Katusekatted esimest sorti katusekividest	kuni 100 aastat	Keskmine iga
Lamedast ja lainelisest eterniidist katusekatted	„ 40 „	
Uuesti kaetud või uuega asendatud kahekihilisest katusepapist katusekate	5 „	
Plekist katusekatete värvimine oksoolvärnitsa värvidega või 2 x kuzbaslakist, AL-177. lakist (alumiiniumipuudriga)	2—3 „	
Sama — kuzbass ehk AL-177-lakist ilma alumiiniumipuudrita	2 „	

6. Vahelaed.

Valatud või monteeritud raudbetoonist vahelaed	üle 100 aasta	Keskmine iga
Telliskividega või betoonist täidisega vahelaed terastaladel	100 aastat	„
Terastaladel vahelaed laudadest või poolpalkidest mustade põrandatega		
a) korruste vahelised	80 „	„
b) pööningu- „	50 „	
Uuesti tehtud ehk asendatud puitvahelaed taladega, musta lae, vooderduse ja aluslaakidega; määrde ja täidisega:		
a) korruste vahelised	60 „	
b) pööningu- „	40 „	„
c) sanitaarsõlmedes	25 „	
Uuesti tehtud ehk asendatud kergendatud tüüpi puitvahelaed prussidest või laudadest taladega, vooderdusega mustalae asemel		
a) kivihoonetes	30 „	„
b) puithoonetes	25 „	

7. Põrandad.

Uuesti tehtud või asendatud laudpõrandad ühes 100% uue materjali tarvitamisega	50 aastat	Keskmine iga
Uuesti laotud «Spetsiaal»-parkettpõrandad laudalusel	60 „	„
Tammeparketist kilppõrandad	80 „	„
Metlahh-plaatidest põrandad betoonbetoonalusel	100 „	„
Rautatud tsementpõrandad betoonalusel	60 „	„
Asfaltpõrandad betoonalusel	40 „	„

8. Vaheseinad.

Uuesti püstitatud või asendatud krohvitud puitvaheseinad eluruumides	80 aastat	Keskmine iga
Sama — sanitaarsõlmedes	30 „	„
Uuesti püstitatud või asendatud puhtad vaheseinad puitehitistes	50 „	„

9. Aknad.

Uuesti tehtud või asendatud aknad ühes piitade, raamide ja aknaaluslaudade uuesti valmistamisega	50 aastat	Keskmine iga

10. Uksed.

Uuesti tehtud või asendatud uksed ühes piitade, uksetahvlite ja piirlaudade valmistamisega:		
a) siseuksed	80 aastat	Keskmine iga
b) välis- ja rõduuksed	50 „	

11. Trepid.

Betoon- ja kivitrepid metallist ja raudbetoonist kossouuridel ja metallist trepid hoonete sees	100 aastat	Keskmine iga
Puittrepid hoonete sees	40 „	„

12. Ahjud ja pliidid.

Uuesti laotud või aluseni ümber laotud ahjud ühes kuni 75% uute telliste tarvitamisega	30 aastat
Uuesti laotud või aluseni ümber laotud pliidid	25 „
Sama — ühes soojamüüriga	20 „

13. Siseviimistlus-krohvi- tööd.

Krohv betoon- ja kivipindadel	60 aastat
Sama — puitseintel ja vaheseintel	40 „
Sama — sanitaarsõlmedes	25 „
Sama — trepikodades, vestibüülides ja muudes kivihoonetes ühiskasutuskohtades	40 „

14. Siseviimistlus-maalritööd.

Eluruumide liimivärv	5—6 aastat
Sama — ühiskasutuskohtades	3—4 „
Laudsepatoodete ja samuti eluruumide seinte õlivärv	10 „
Sama — trepikodades, sanitaarsõlmedes ja köökides	5 aastat
Sama — puhastel laudpõrandatel	4 „

15. Keskküte.

Veekeskküte süsteem (torustik, küttekehad)	80 aastat
Malmkatlad	15 „
Teraskatlad	20 „
Pumbad, ventilaatorid, mootorid, õhukanalid	10 „
Torustiku isolatsioon	10 „
Katla- (tellis-) müüritis	5 „

16. Ventilatsioon.

Uuesti tehtud või taastatud ventilatsiooni väljatõmbe kanalid rãbu-alabastri plaatidest ruumide sees	50 aastat	Keskmine iga
Sama — sanitaarsõlmedes	30 „	

17. Veetorustik

Sise- ja õuevõrk	60 aastat	Keskmine iga
Veevõtukraanid (valamud)	5—8 „	„

18. Kanalisatsioon.

Sise- ja õuevõrk	60 aastat
Fajansist istepotid	10—15 „
Malmist loputuskastid	30 „
Köögivalamud	20—30 „
Fajansist pesulaud	15—20 „
Emailitud malmvannid	35—50 „
Vanniahjud puidukütte jaoks	20 „

19. Elektrivalgustus.

Krohvipealne elektrijuhtmestik	30 aastat	Keskmine iga
Krohvialune elektrijuhtmestik	50 „	
Jaotuskarbid ja kilbid	10—15 „	
Lülitid	3—5 „	

20. Gaasiseadmed.

Sise- ja õuevõrk	50 aastat	Sama
Gaasipliidid	15 „	
Gaasiahjud	10 „	

EESTI NSV KOMMUNAALMAJANDUSE MINISTEERIUMI 31. MAI 1956. A. RINGKIRJALINE KIRI NR. E-2889

ENSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumile on saabunud viimasel ajal teateid arusaamatuse kohta kohalike nõukogude elamufondist väikemajade müügi vormistamisel riiklikes notariaalkontorites.

Edaspidiseks arusaamatuste ärahoidmiseks teatan Teile, et Eesti NSV Kohtuministeeriumi 15. märtsi 1956. a. kirja nr. D-5-40 alusel on elamufondist majade müümisel vaja notarile esitada: väljavõte vastavas korras kinnitatud müügiks määratud majade nimekirjadest, hindamiskomisjoni akt koos hindamislehega, mis peab olema vastavas korras koostatud ja kinnitatud rahandusorgani teatis müüdava maja arvele võtmise kohta, teatis, ostja elamise kohta ostetavas majas.

Peale selle tuleb esitada TSN Täitevkomitee otsus maja müümise kohta konkreetsele kodanikule ja tõendada maja elamufondi kuulumist. Tüüplepingu kohaselt lepingu lahutamata osa moodustab maja juurde kuuluva krundi plaan ühes krundile püstitatud ehitistega.

EESTI NSV KOMMUNAALMAJANDUSE MINISTEERIUMI 17. APRILLI 1957. A. RINGKIRJALINE KIRI NR. E-1554.

Teatan, et vastavalt NSV Liidu Rahandusministri kirjale 6. märtsist 1957. a. nr. 81 on NSVL Rahandusministeeriumi 10. jaanuari 1949. aasta juhendi «1 kuni 5-toaliste (incl.) ühe- ja kahekorruseliste elamute müügi korra kohta kodanikele» pkt. 13 teine lõige osaliselt muudetud ning tuleb lugeda järgmises sõnastuses:

«Üürnike taotlusel, kes tahavad osta maju, võivad organid, kelle poolt vastavalt käesoleva juhendi pkt. 12-le kinnitati müümisele kuuluvate majade hindamisaktid ja majade müügihinnad, erandina lubada majade müüki ajatimaksetega 2—3 aasta jooksul.»

Eeltoodud juhendi p. 13 teise lõike senise sõnastuse järgi lubas majade müüki ajati maksetega see organ, kes juhendi p. 9 kohaselt kinnitas müügile määratud majade nimestiku. Eesti NSV-s kinnitavad müümiseks määratud majade nimestikud vabariikliku alluvusega linnade ja maarajoonide TSN täitevkomiteed. Uue sõnastuse järgi lubab maja müüki ajati maksetega see organ, kes juhendi p. 12 kohaselt kinnitas hindamisakti ja maja müügihinna, järelikult: linnades — linnade TSN täitevkomiteed, väljaspool linnu — maarajoonide TSN täitevkomiteed.

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMI 18. NOVEMBRI 1957. A. RINGKIRI NR. M-1796.

Teen teatavaks, et vastavalt NSV Liidu Rahandusministeeriumi 27. augusti 1957. a. kirjaga nr. 28/367 antud juhisele tuleb kohaliku nõukogu fondist majade müümisel krundil asuvad viljapuud ning marjapõõsad üldises korras hinnata ja nende maksumus ostjailt koos maja hinnaga sisse nõuda.

Vastavad juhendid on selles osas rahandusosakondadele ja notariaalkontoritele juba antud.

Kõik Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi poolt varem antud seletused selle kohta, et puude ja põõsaste müük on vastuolus Kriminaalkoodeksi § 87-a lisamaterjalides toodud eeskirjadega, ei ole neil juhtudel kehtivad, kui puude ja põõsaste müük toimub koos majaga kohaliku nõukogu fondist.

PIIRTASUNORMIDE KINNITAMISE KOHTA PÕLLUMAJANDUSLIKE MAADE RIIKLIKEKS JA ÜHISKONDLIKEKS VAJADUSTEKS ERALDAMISEL

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 14. detsembri 1957. a. korraldus nr. 1758-k — Eesti NSV Teataja 1958. a. Nr. 1, art. 17).

1. Kinnitada piirtasunormid põllumajanduslike maade riiklikeks ja ühiskondlikeks vajadusteks eraldamisel:

a) põllumajanduslike kultuuride ja kasutamata kulutuste eest vastavalt lisale nr. 1;

b) võõrandavatele viljapuude, marjaistandike, ehispuude ja -põõsaste eest vastavalt lisale nr. 2;

c) kasutamata jäänud maaparanduslike tööde eest vastavalt lisale nr. 3.

2. Anda rajoonide täitevkomiteedele õigus kasutamata kulutuste hindamisel üksikutel juhtudel kõrvale kalduda käesoleva korralduse 1. punktiga määratud piirnormidest, nende alandamise suunas, arvestades tegelikku olukorda üleandmise momendil.

3. Lugeda kehtetuks Eesti NSV Ministrite Nõukogu 26. mai 1947. a. määrus nr. 405 punkt 1.

Lisa nr. 1
Eesti NSV Ministrite Nõukogu 14. detsembri 1957. a. korralduse nr. 1758-k juurde.

PÕLLUMAJANDUSLIKE KULTUURIDE JA KASUTAMATA KULUTUSTE EEST PIIRTASUNORMID RUBLADES ÜHE HA KOHTA.

Kultuuride nimetus	Kultuuride seisukord		
	Väga hea	Hea	Rahuldav
1	2	3	4
Talirukis ja -nisu	900	675	450
Mitmeaastaste heintaimede külv teravilja alla	600	450	300
I kasutamisaasta mitmeaastased heintaimed	400	300	200
II kasutamisaasta mitmeaastased heintaimed	200	150	100
Valge mesika külv teravilja alla	250	190	125
Lutsern kuni 6-da kasutamisaastani	500	375	250
Lutsernikülvid alates 6-ndast kasutamisaastast	300	225	150
Kõrreliste heintaimede seemnepõllud laialtkülvis:			
a) nurmik, rebasesaba, punane aruhein	800	600	400
b) teised kõrrelised heintaimed	600	450	300
Külviks ettevalmistatud kesa vähemalt 20 tonni orgaanilise väetise sissekünniga	550	400	275
Tarastatud kultuurkarjamaa, kus on läbi viidud kompleksse agronoomilised ja kultuur-tehnilised tööd (ilma kuivendussüsteemi hinnata)	700	475	350
Kultuurheinamaad (ilma kuivendussüsteemi hinnata) I kasutamisaastal	900	675	450
Märkus. Iga järgneva kasutamisaasta eest vähendada kultuurheinamaade hinda 10% võrra.			
Põllu künd	50	40	35
Kõrre koorimine	15	12	10

Lisa nr. 2

Eesti NSV Mininstrite Nõukogu 14. detsembri 1957. a. korralduse nr. 1758-k juurde.

ERALDATAVATELE MAADELE JÄÄVATE VILJAPUUDE, MARJAPÕÕSASTE, EHISPUUDE JA -PÕÕSASTE JA MUUDE TAIMEDE PIIRTASUNORMID.

I. Viljapuud.

Puude vanus (istutamise ajast arvates)	(rublades ühe puu eest	
	Õuna- ja pirnipuud	Luuviljalised puud
Jooksval aastal kõigi agrotehniliste nõuete täitmisega istutatud puud . . .	25.—	25.—
5 aasta vanused puud	75.—	50.—
10 „ „ „	175.—	125.—
15 „ „ „	275.—	200.—
20 „ „ „	400.—	200.—
25 „ „ „	500.—	150.—
30 „ „ „	500.—	100.—
40 „ „ „	350.—	—
60 „ „ „	50.—	—

Märkused.

1. Vahepealse vanusega puude hinnad saadakse interpoleerimise teel.

2) Viljapuude hinda tuleb vähendada:

a) kui nad on sõõdis . . 5—10% võrra

b) kui puude vahekaugus on alla 6 m — õuna- ja pirnipuudel tugevakasvulisel alusel ning alla 3 m luuviljalistel . . . . . 10—20% „

c) kui pole teostatud taimekaitsetöid . . . . . 5—10% „

d) kui pole teostatud võra lõikusi, või on lõigatud valesti, võra vigastatud . . 5—20% „

e) kui tüvi on vigastatud (tüve vähk, mehaanilised vigastused, kuid mitte üle 50% tüve läbimõõdust) . . 5—50% „

3. Mitme vähenduskoefitsiendi koosrakendamisel kuuluvad need liitmisele.

4. Viljapuude vanus arvestada istiku muldaistutamise momendist.

II. Marjapõõsad.

Jooksval aastal istutatud põõsad	5 rbl./tk.
5 kuni 10 aasta vanused põõsad	40 „
11 kuni 20 aasta vanused põõsad	10 „

Märkused.

1. Vahepealse vanusega põõsaste hinnad saadakse interpoleerimise teel.

2. Marjapõõsaste hinda tuleb vähendada:

a) kui aed on sõõdis või põõsad kasvavad tihedalt istutatud viljapuude all . . 5—50% võrra

b) kui marjapõõsad pole korralikult harvendatud . . 5—20% „

3. Mõlema vähenduskoefitsiendi koosrakendamisel kuuluvad need liitmisele.

III. Istandikud.

A. Maasikaistandik.

Esimese aasta istandik .	5 rbl./m²
Teise ja kolmanda aasta istandik	15 „
Neljanda aasta istandik .	6 „

Märkus.

Maasikaistandiku hinda tuleb vähendada: kui istandik on metsistunud, tütartaimed kõrvaldamata . . kuni 50%

B. Vaarikaistandik.

Esimese aasta istandik . .	5 rbl./m²
3 aasta vanune istandik .	12 „
10 aasta vanune istandik .	12 „
15 ja enam aasta vanune istandik	5 „

Märkus. Vahepealse vanusega istandiku hind saadakse interpoleerimise teel.

Metsistunud istandik hindamisele ei tule.

C. Rabarbriistandik.

Olenevalt istandiku hooldusastmest ja rabarbri sordist . . . . . 5 kuni 10 rbl./m²

Metsistunud istandik hindamisele ei tule.

IV Ehispuud, -põõsad ja lilled.

A. Istutatud ehispuud (olenevalt puuliigist):

1. Noored ehispuud . . 20 kuni 30 rbl./tk.

2. Vanemad ehispuud:

a) lehtpuud, harilikud 30 kuni 80 „

b) „ aedvormid 50 kuni 100 „

c) okaspuud, harilikud 80 kuni 120 „

d) „ aedvormid 100 kuni 150 „

Märkus. Halvasti hooldatud puud kuni 30% odavamad.

B. Ehispõõsad (olenevalt põõsaliigist):

1. Noored ehispõõsad . . 5 kuni 10 rbl./tk.
2. Vanemad ehispõõsad .10 kuni 20 „

Märkused.

1. Vääristatud sordid, põõsakujulised — 2 korda kallimad.
2. Vääristatud sordid, tüvikvormid — 3 korda kallimad.
3. Halvasti hooldatud põõsad kuni 30% odavamad.

C. Hekid (olenevalt põõsaliigist):

1. Lehtpõõsashekid . . .20 kuni 40 rbl. jm
2. Okaspuu põõsashekid .40 kuni 70 „

Märkus.

Halvasti hooldatud hekid kuni 30% odavamad.

D. Kaheaastased ja püsililled:

Olenevalt sordist . . .20 kuni 25 rbl./m²
Korrastamata lilled kuni 50% odavamad.

Lisa nr. 3

Eesti NSV Ministrite Nõukogu 14. detsembri 1957. a. korralduse nr. 1758-k juurde.

ERALDATUD MAA-ALADELE JÄÄVATELE MAAPARANDUSLIKELE TÖÖDELE KULUTATUD TÖÖJÕU JA MUUDE KULUTUSTE PIIRTASUNORMID.

1. Peakraavide kaevamine:
1 m³ hind ..... 3—5 rbl.
2. Detailkuivendus ühe ha kohta:
a) lahtiste kraavidega, kraavide keskmine vahekaugus 40 m ..... 600— 800 rbl.
b) savitoru-drenaaž ..... 2000—2500 „
c) laud- ja freestoru ..... 1900—2300
3. Võsa kõrvaldamine ühe ha kohta: .....
a) harv võsa ..... 300 rbl.
b) keskmine võsa ..... 600 „
c) tihe võsa ..... 1300 „
4. Juurimine koos äraveoga kuni 300 m kaugusele ühe ha kohta:
a) harv kännustik (keskmiselt 300 kändu ha peale) ..... 600 rbl.
b) keskmine kännustik (keskmiselt 800 kändu ha peale) ..... 1600 „
c) tihe kännustik (üle 800 kännu ha peale) ..... 2400 „
5. Mätaste tasandamine ühe ha kohta ..... 355 „
6. Kivide koristamine veo kaugusega 100—300 m — ühe m³ kohta ..... 10— 15 „

Märkused.

1. Hinded, mis toodud p. 1 ja 2, kuuluvad vähendamisele vastavalt tööde amortisatsiooni summale; toodud hinded on amortiseerimata tööde hind.
2. Tasumäärad maaparandustööde eest, mis on teostatud tasumisega soodustatud hindadega, kuuluvad vähendamisele vastavalt riiklikule juurdemaksule protsentuaalses vahekorras.

EESTI NSV KOMMUNAALMAJANDUSE MINISTEERIUMI 31. OKTOOBRI 1947. A. JUHENDI «PEREMEHETA, VAIBE, KONFISKEERITUD JA EBAMAJANDUSLIKULT PEETAVATE MAJADE JA HOONETE ARVELE VÕTMISEKS JA KOHALIKE NÕUKOGUDE FONDI ÜLEANDMISE KOHTA» TÜHISTAMISEST

(Eesti NSV Kohaliku Majanduse ministri 18. detsembri 1958. a. käskkiri nr. 236).

Seoses sellega, et Eesti NSV Kohtuministeeriumi poolt on Eesti NSV Ministrite Nõukogu korraldusel välja töötatud ja kehtestatakse juhend peremeheta hoonete arvele võtmise ja kohaliku nõukogu fondi arvamise korra kohta,[1] tühistan Eesti NSV kommunaalmajanduse ministri 31. oktoobri 1947. a. juhendi «Peremeheta, vaibe, konfiskeeritud ja ebamajanduslikult peetavate majade ja hoonete arvele võtmiseks ja kohalike nõukogude fondi üleandmise kohta».

Vaibe- ja konfiskeeritud varade-hoonete osas on NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt antud 30. jaanuari 1956. a. juhend nr. 35[1], millist tuleb rakendada neil juhtudel, mis ei ole haaratud Eesti NSV Kohtuministeeriumi juhendiga hoonete peremehetuks tunnistamise korra kohta.

[1] Vt. lk. 92

[1] Vt. lk. 92

HOONETE PEREMEHETUKS TUNNISTAMISE KORRA KOHTA

(Eesti Kohtuministeeriumi juhend 23. detsembrist 1958. a. — Antud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 26. septembri 1958. a. määruse nr. 351 ja otsuse protokolli nr. 43, 29. septembrist 1958. a. alusel ning kooskõlastatud Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumiga ja Eesti NSV Rahandusministeeriumiga).

I. OSA.

Hoonete peremehetuks tunnistamise kord

1. Käesolevat juhendit kohaldatakse kõikidele peremeheta hoonetele nii linnas kui ka maal.

2. Peremehetuks loetakse hooned:

a) mille omanik on teadmata;

b) mille omanik on tunnistatud teadmata äraolijaks ja kui temal puuduvad õigusjärglased;

c) mille omanik on teada, kuid on lahkunud NSV Liidu piirest vastavate organite loata või on lahkunud antud maakohast teadmata kuhu.

Märkus 1. Peremehetuks ei loeta hooneid, mille omanik on teada, kuid ei elune selles maakohas, kus asetsevad tema hooned.

Märkus 2. Kui omanik valdab ebaperemehelikult hooneid ja tekib nende hävimise oht, võib rajooni-(linna-)nõukogu tõsta küsimuse hoonete ebaperemehelikult peetavaks tunnistamise kohta tsiviilhagi esitamise teel ja hoonete äravõtmiseks omanikult kohtuotsuse põhjal.

3. Peremeheta hoonete väljaselgitamist linnades ja alevites teostab linna-, alevi töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee poolt määratud täitevkomitee vastav osakond.

Maal selgitavad välja kõik oma külanõukogu piirkonnas olevad peremeheta hooned vastavad küla töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed.

Peremeheta hoonete avastamiseks osutavad abi ka rajooni (linna) töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede rahandusosakonnad.

4. Peremeheta hoonete esialgseks üleskirjutamiseks ja hindamiseks moodustatakse vastava täitevkomitee juures komisjon, mille koosseisu kuulub:

a) linnades ja alevites — täitevkomitee vastava osakonna esindaja, majavalitsuse ja rajooni (linna) rahandusosakonna esindajad ning kaks manukat;

b) maal — küla töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee, rajooni (linna) töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee ja rajooni (linna) rahandusosakonna esindajad ning kaks manukat.

Komisjonid koostavad iga valdus-eseme kohta esialgse üleskirjutamise ja hindamise akti vastavalt juhendi lisale nr. 1. Hindamisakt kirjutatakse alla komisjoni poolt.

Märkus 1. Valdus-eseme loetakse maja ühes selle juurde kuuluvate elu- ja kõrvalhoonetega ja ehitistega.

Märkus 2. Hoonete hindamine toimub kohtades, kus on kehtestatud hoonete kohustuslik tehniline inventariseerimine — inventariseerimise hinnete alusel, kohtades aga, kus ei teostata hoonete kohustuslikku tehnilist inventariseerimist — riikliku kindlustuse hinnete alusel.

5. Pärast peremeheta hoonete arvele võtmist ja akteerimist antakse akteeritud vara ajutiselt hoiule vastutavale hoidjale.

Komisjon saadab koostatud akti ühe eksemplari rajooni (linna) töörahva saadikute nõukogu täitevkomiteele hoonete peremehetuks tunnistamise ja üleandmise küsimuse otsustamiseks vastavalt kehtivale korrale.

6. Peremeheta hoonete üleandmine toimub järgmises korras:

a) kui hooned osutavad peremehetuks põhjusel, et nende omanik on teadmata või omanik on lahkunud antud maakohast teadmata kuhu või omanik on tunnistatud teadmata äraolijaks ja temal puuduvad õigusjärglased, siis rajooni (linna) töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee, veendudes kogutud materjalide alusel, et on võimata kindlaks teha hoonete omanikku või NSV Liidu territooriumil viibiva omaniku asukohta või äraolijaks tunnistatu õigusjärglasi, avaldab kohalikus ajalehes kuulutuse (lisa nr. 2). Kuulutuses kutsutakse hoonete omanikku või selle õigusjärglasi ilmuma kolme kuu jooksul arvates kuulutuse avaldamise päevast ja selle tähtaja jooksul esitama dokumente, mis tõendavad tema õigust hoonetele, hoiatusega, et vastava isiku mitteilmumisel ja dokumentide mitteesitamisel toimitakse hoonetega kui peremehetu varaga seaduses ja kehtivais juhendeis ettenähtud korras.

Hoonete omaniku või tema õigusjärglase mitteilmumisel kolme kuu jooksul arvates kuulutuse avaldamise päevast, teeb rajooni (linna) töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee otsuse hoonete peremehetuks tunnistamise kohta ja teatab sellest vastavale rahandusosakonnale hoonete üleandmiseks vastavalt kehtivale korrale.

Kuulutuse avaldamisest kuni täitevkomitee otsuse tegemiseni hoonete peremehetuks tunnistamise kohta ja nende kehtestatud korras üleandmiseni, tehakse rajooni (linna) töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee poolt hoonete ajutine valitsemine ülesandeks kohaliku elamumajandust korraldavale osakonnale;

b) kui hoone osutub peremehetuks põhjusel, et omanik on küll teada, kuid on lahkunud NSV Liidu piirest vastavate organite loata, — teeb rajooni (linna) töörahva saa-

dikute nõukogu täitevkomitee otsuse hoonete peremehetuks tunnistamise kohta, avaldamata eelnevalt kuulutust kohalikus ajalehes.

7. Peremehetuks tunnistatud hoonete kohaliku nõukogu elamufondist endisele omanikule tagastamise küsimused vaatab läbi rajooni (linna) töörahva saadikutee nõukogu täitevkomitee, tehes selle kohta otsuse.

8. Hoonete peremehetuks tunnistamise vastu võivad kodanikud, kelle õigusi ja huve sellega on rikutud, vaielda kohtu korras.

9. Rajoonilise jaotusega linnades toimub hoonete üleandmine kohaliku nõukogu majade fondi vaid linna, mitte aga linnarajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee otsusega.

10. Hoonete ebaperemehelikult valdamise juhul on rajooni (linna) töörahva saadikute nõukogu täitevkomiteel õigus algatada kohtukorras nõudmist hoonete ebaperemehelikult peetavaks tunnistamise ja hoonete valdajalt äravõtmise kohta vaid tingimusel, kui hooneid ähvardab hävimise oht, kuigi omanikul oli materiaalseid võimalusi hoonete korras hoidmiseks või kui omanik suhtub küll heaperemehelikult oma varasse, kuid pole suuteline hooneid korras hoidma, mille tõttu need on hävimise ohus.

11. Hoonete üleandmisega kohaliku nõukogu fondi või nende realiseerimisega seaduses või vastavais juhendeis ettenähtud korras, kaotavad kehtivuse kõik nende hoonete kohta sõlmitud rendilepingud. Nende hoonete edaspidine ekspluateerimine toimub üldistel alustel.

12. Hoonete konfiskeerimise ja vaibevaraks tunnistamise ning nende realiseerimise kord on reguleeritud erieeskirjadega.

13. Seoses käsoleva juhendi andmisega tühistati Eesti NSV kohaliku majanduse ministri käskkirjaga 18. detsembrist 1958. a. nr. 236 Eesti NSV kommunaalministri 31. oktoobri 1947. a. juhend «Peremeheta, vaibe, konfiskeeritud ja ebamajanduslikult peetavate majade ja hoonete arvele võtmiseks ja kohalike nõukogude fondi üleandmise kohta».

II OSA.

Hoonete suhtes omandiõiguse tõendamise kord

14. Käesoleva juhendiga on määratud kindlaks hoonete omandiõigust tõendavate dokumentide loetelu (lisa nr. 3), millest tuleb juhinduda maal asuvate hoonete omandiõiguse kindlakstegemisel ja hoonete arvele võtmisel külanõukogude majapidamisraamatuis.

15. Dokumentide kaotamise või puudumise juhtudel, kui hooned on tunnistatud peremehetuks, lahendatakse hoonete kuuluvuse küsimus hagilises korras rahvakohtu poolt. Sel juhul on külanõukogule omandiõiguse sissekandmise aluseks seadusejõustunud kohtuotsus.

16. Hoonete esmane registreerimine nende omaniku nimele maal toimub vaid rajooni (linna) töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee vastava otsuse või korralduse põhjal. Jooksvate muudatuste registreerimine ja sissekannete tegemine toimub ilma rajooni (linna) töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee kinnituseta seaduses ettenähtud korras vormistatud dokumentide, tunnistuste ja otsuste alusel.

Lisa nr. 1
Eesti NSV Kohtuministeeriumi
23. detsembri 1958. a.
juhendile.

ESIALGNE ÜLESKIRJUTAMISE JA HINDAMISE AKT NR....

..... 19.... a. komisjon koosseisus:

Linnas ja alevis:

1. .....
(linna, alevi TK vastava osakonna nimetus)

esindaja .....
(ametinimetus, perekonna-, ees- ja isanimi)

2. .....
(majavalitsuse nimetus)

esindaja .....
(ametinimetus, perekonna-, ees- ja isanimi)

3. .....
(rajooni (linna) rahandusosakonna nimetus)

esindaja .....
(ametinimetus, perekonna-, ees- ja isanimi)

ning manukad .....
(perekonna-, ees- ja isanimi ning elukoht)

Maal:

1. .....
(küla TSN TK nimetus)

esindaja .....
(ametinimetus, perekonna-, ees- ja isanimi)

2. .....
(raj. (linna) TSN TK nimetus)

esindaja .....
(ametinimetus, perekonna-, ees- ja isanimi)

3. .....
(raj. (linna) rahandusosak. nimetus)

esindaja .....
(ametinimetus, perekonna-, ees- ja isanimi)

ning manukad .....
(perekonna-, ees- ja isanimi ning elukoht)

..... teostas peremehetuks osutuva .....
(isiku nimi ja aadress ning hoonete asukoht)

..... kuuluva varanduse üleskirjutamist ja hindamist:

Jrk. nr.	Hoonete loetelu üksikasjaliku kirjeldusega	Inventariseerimise või kindl. hinne	Märkused

....
(kuupäev) (allkirjad)

Käesolevas üleskirjutamise ja hindamise aktis loetletud varanduse võttis oma hoiule

.....
(perekonna-, ees- ja isanimi, elukoht)

....
(kuupäev) (allkiri)

Lisa nr. 2

Eesti NSV Kohtuministeeriumi
23. detsembri 1958. a.
juhendile.

KUULUTUS PEREMEHETA HOONETE OMANIKU VÄLJAKUTSUMISE KOHTA.

..... TSN täitevkomitee
(rajooni /linna/)
käesolevaga paneb ette .....
..... asetseva
(linn, alev, tänav, maja nr., rajoon, küla)
..... omanikule või tema õigusjärg-
(hoonete)
lastele .....
(perekonna-, ees- ja isanimi kui need on
..... ilmuda kolme (3) kuu
teada)
jooksul, arvates käesoleva kuulutuse avaldamisest ..... TSN täitevkomiteesse
(rajooni/linna)
hoonetele omandiõigust tõendavate dokumentidega, hoiatusega, et mitteilmumisel ja vastavate dokumentide mitteesitamisel .....
(hoone)
tunnistatakse peremehetuks ja realiseeritakse seaduses ettenähtud korras.

Rajooni/linna TSN Täitevkomitee esimees
.....
(allkiri)

Lisa nr. 3

Eesti NSV Kohtuministeeriumi
23. detsembri 1958. a.
juhendile

HOONETE OMANDIÕIGUST TÕENDAVATE DOKUMENTIDE LOETELU.

Dokumentideks hoonete omandiõiguse kindlakstegemisel võivad olla:

1) Valitsuse määruste ja korralduste alusel maatükkide kasutamisele andmise aktid elamute ja muude ehitiste püstitamiseks ja ekspluateerimiseks;

2) Hoonete ühistamise aktid, mis on koostatud vastavate seaduste ja Valitsuse määruste alusel;

3) Valitsuse määrused ja korraldused või nende alusel tehtud otsused hoonete üleandmise kohta riigiasutustele ja -ettevõtetele, kooperatiiv- ja ühiskondlikele organisatsioonidele;

4) Notariaalkorras tõestatud ostu-müügi, vahetuse-, kinke-, vara jagamise ja maatüki tähtajata kasutamiseks andmise lepingud; kolhooside üldkoosolekute otsused; sovhooside, abimajandeid ning muid maakasutusi omavate asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide direktorite (juhatajate) käskirjade ärakirjad kolhoosnikutele, töölistele ja teenistujatele tähtajata kasutamiseks õue-aiamaade eraldamise kohta hoonete püstitamiseks;

5) Notariaalkontorite pärimistunnistused, vaibetunnistused, tunnistused omandiõiguse kohta abielu kestel soetatud abikaasade ühisvara kindlale osale, seadusejõustunud kohtuotsused;

6) Väljavõtted notariaalregistritest notariaalkorras tõestatud lepingute või väljaantud tunnistuste kohta, mis tõendavad omandiõiguse üleminekut;

7) Aktide ärakirjad majade müümise kohta kohtutäiturite või rahandusorganite poolt;

8) Väljavõtted ennenõukogudeaegsetest kinnistusregistritest, kinnistusaktide ärakirjad, arhiiviteatised;

9) Valitsusorganite määrused, rajooni (linna) töörahva saadikute nõukogude täitevkomitee otsused elamute ja muude ehitiste nende endistelt omanikelt äravõtmise ja maareformi korras teistele isikutele isiklikuks omandiks andmise kohta;

10) Selleks õigustatud asutiste otsused peremeheta, vaibe- ja konfiskeeritud varana hoonete üleandmise kohta vastavalt kehtivale korrale;

11) Külanõukogu piirides olevates asustatud punktides, kus varem oli kehtestatud hoonete kohustuslik tehniline inventariseerimine ja kus seda enam ei peeta, on hoonete omandiõigust tõendavaiks dokumentideks inventariseerimise büroodes leiduvad sellekohased materjalid;

12) Ennenõukogudeaegsed maksukviitungid maarendise, hoonetemaksu ja kindlustusmaksu tasumise kohta, samuti kindlustuspoliisid; ennenõukogudeaegsed rendilepingud ühes tõenditega hoonete ehitamise või omandamise kohta;

13) Igasugused muud õiendid, mis tõendavad hoonete ehitamist või omandamist ja hoonete kasutamist omanikuna.

KONFISKEERITUD, PEREMEHETA JA VAIBEVARA ARVELEVÕTMISE JA KASUTAMISE KORRAST[1]

(Väljavõte NSV Liidu Rahandusministeeriumi 30. jaanuari 1956. a. juhendist nr. 35).

I. Üldeeskirjad

1. Vastavalt NSV Liidu RKN 17. aprilli 1943. a. määrusele nr. 404 on rahandusorganeile pandud kohustused võtta arvele ja realiseerida konfiskeeritud vara, samuti välja selgitada, arvele võtta ja realiseerida vara, mis on tunnistatud peremehetuks ja vaibevaraks.

2. Konfiskeeritud varaks loetakse igasugune vara, sealhulgas väärtused ja rahalised vahendid, mis on ära võetud kohtu, tolli ja teiste selleks volitatud organite otsuste ja määruste järgi. See vara võetakse rahandusorganites arvele sel juhul, kui varanduse konfiskeerimise otsuses või määruses ei ole ette nähtud teist korda selle vara kasutamiseks.

Vara konfiskeerimisel riik ei vastuta süüdimõistetu võlgade ja kohustuste eest, kui need tekkisid uurimis- või kohtuorganite nõusolekuta peale nende organite poolt vara säilitamiseks tarvituselevõetud abinõusid.

Pretensioonide suhtes, mis kuuluvad rahuldamisele konfiskeeritud vara arvelt, vastutab riik ainult selle vara maksumuse piirides.

3. Peremeheta varaks võib olla tunnistatud selline vara, mille omanik on teadmata või millel ei ole omanikku.

Peremeheta varaks loetakse samuti vara, väärtused ja rahalised vahendid, mille omanik on teada, kuid kes on lahkunud antud elukohast ja kelle praegune elukoht on teadmata.

Küsimus vara peremehetuks tunnistamise kohta, s. o. varaks, mis läheb riigi omandiks, lahendatakse korras, mis on kindlaks määratud liiduvabariikide seadustega.

4. Vara tunnistatakse vaibevaraks ja läheb üle riigile järgmistel juhtudel:

a) kõikide pärijate mitteilmumisel kindlaksmääratud tähtajaks (6 kuud, alates pärandi avamise päevast);

b) kõikide pärijate keeldumisel pärandi vastuvõtmisest;

c) kõikide pärijate õigustest ilmajätmisel pärandaja poolt;

d) kui testament on tehtud seadusjärgsete pärijate puudumisel kõrvalise isiku heaks ja ainult osa vara kohta (ülejäänud pärandamata osa varast läheb üle riigile).

II. Vara väljaselgitamine, arvelevõtmine, hindamine ja hoidmine

7. Konfiskeeritud, peremeheta ja vaibevara väljaselgitamine, arvelevõtmine, hindamine, samuti abinõude tarvituselevõtmine selle säilitamiseks on pandud vahetult linna- ja rajooni rahandusosakondadele.

8. Asutused, organisatsioonid, ettevõtted ja isikud, kelle juures asub vara, seal hulgas väärtused ja rahasummad, mis on näidatud juhendi I osas, on kohustatud teatama sellest vastavale rahandusosakonnale 5 päeva jooksul, arvates selle vara avastamisest.

Nimetatud vara varjamise või omastamise eest võetakse süüdlased kriminaalvastutusele.

9. Oma kohustuste täitmisel käesolevas juhendis ettenähtud vara väljaselgitamise ja arvelevõtmise alal vaatavad rahandusorganid vajaduse korral, kuid mitte harvem kui üks kord aastas, vastavad organisatsioonid ja nende valduses olevad laod ja hoiuruumide üle, samuti kontrollivad rahalist ja materiaalset aruandlust. Neid ülevaatusi rahandusorganid peavad teostama kontrollitava ettevõtte esindaja kohustuslikul juuresolekul.

11. Vaibevara õigeaegse arvelevõtmise kindlustamise eesmärgil on rahandusorganid kohustatud mitte harvem kui üks kord aastas võrdlema arvelevõetud vara nimekirju notariaalorganite kasutuses olevate materjalidega.

12. Abinõude tarvitusele võtmiseks vaibe- ja peremeheta vara säilitamiseks vastava organi otsuse olemasolul (notariaal-, kohtuorgani või vastava TSN täitevkomitee otsus) vara tunnistamise kohta vaibe- või peremeheta varaks kontrollivad rahandusorganid miilitsa või majavalitsuse esindaja juuresolekul vaibe- või peremeheta vara ruumides, kus vara asub, ja võtavad selle arvele üleskirjutamisakti koostamisega.

13. Mitte hiljem kui kolme päeva jooksul peale käesolevas juhendis näidatud vara väljaselgitamist, kirjutatakse vara asukohas see üles ja hinnatakse komisjoni poolt, mille koosseisus on järgmised esindajad: rahandusorgani, kaubandusorganisatsiooni, kellele antakse vara realiseerimiseks, või ettevõtte esindaja, kellele antakse vara üle ümbertöötamiseks, samuti organisatsiooni esindaja, kelle juures avastati vara, või majavalitsuse esindaja.

14. Konfiskeeritud vara väljaselgitamine ja arvelevõtmine toimub kohtutäituri poolt, kes täites kohtu või teise selleks õigustatud organi otsust konfiskeerimise osas, kirjutab näidatud vara üles koos esialgse hindamisega ja suunab selle vastavale rahandusorganile.

Vara nimekiri, millele peab olema pööratud konfiskeerimine, kuulub kinnitamisele rahvakohtu poolt, kelle tegevuse rajoonis ot-

---

[1] Eelarveliste asutuste liigse, mittevajaliku ja kasutamiskõlbmatu vara realiseerimine toimub korras, mis on ette nähtud NSV Liidu Riikliku Majanduskomisjoni ja NSV Liidu Rahandusministeeriumi 2. augusti 1955. a. juhendis nr. 39-27/567 ja NSV Liidu Rahandusministeeriumi 2. augusti 1955. a. kirjas nr. 567.

sus vara konfiskeerimise osas kuulub täitmisele.

Konfiskeeritud vara nimekirja üleandmisel rahandusorgani esindajale annab kohtutäitur üheaegselt talle üle konfiskeerimise aluse (otsuse või määruse ärakirja või väljavõtte neist dokumentidest).

Kohtutäiturilt vastuvõetud konfiskeeritud vara lõplik hindamine toimub komisjoni poolt koosseisus, mis on näidatud käesoleva juhendi p. 16.

15. Sel juhul, kui vara arvelevõtmise ja hindamise juures rahandusorgánite poolt ei saa viibida rahandusorganisatsiooni esindaja, kellele vara antakse üle realiseerimiseks, või vastava ettevõtte esindaja, kellele vara antaks üle ümbertöötamiseks, toimub selle vara üleskirjutamine ja esialgne hindamine rahandusorganisatsiooni esindaja poolt, organi või isiku, kelle juures avastati vara, ja majavalitsuse esindaja juuresolekul.

16. Käesoleva juhendi p. 15 näidatud vara lõplik hindamine toimub komisjoni poolt rahandusorganisatsiooni, kaubandusorganisatsiooni või vastava ametkonna, kellele vara peab olema üle antud, esindajate juuresolekul, vara leidmise kohal või vara kättetoimetamisel kaubandusorganisatsiooni baasi või ettevõttesse, kes võtab ta ümbertöötamisele.

17. Vara üleskirjutamise ja hindamise kohta koostatakse akt vajalikus arvus eksemplarides. Akt kirjutatakse alla kõikide komisjoniliikmete poolt, samuti asjatundja-hindaja (eksperdi) poolt, kui ta kutsuti vara hindamise juurde.

Akti lõpus näidatakse, mitmes eksemplaris see on koostatud.

18. Vara üleskirjutamis- ja hindamisaktis näidatakse: iga üksiku eseme või ühesuguste ja ühehinnaliste esemete grupi täielik ja täpne nimetus, igal esemel esinevate tunnuste üksikasjaline kirjeldus, materjali nimetus, millest iga ese on valmistatud, kogus, kaal, pikkus, kvaliteet, eseme kulumise protsent, samuti hind hinnakirja järgi, kulumist arvestades.

19. Vara üleskirjutamise ja hindamise akt vaadatakse läbi ja kinnitatakse rahandusosakonna juhataja poolt mitte hiljem kui 3 päeva jooksul peale selle koostamist.

Kui vara üleskirjutamise ja hindamise akti rahandusosakonna juhataja ei kinnita, hinnatakse vara ümber uue akti koostamisega.

Kolmandate isikute pretensioonid vara vabastamise kohta üleskirjutusest vaadatakse läbi kohtu poolt, sõltumata sellest, kas vaieldav vara on ära võetud ja realiseeritud või mitte.

20. Kui vahetult peale rahandusorgani poolt vara arvelevõtmist seda ei saa üle anda kaubandus- või teistele organisatsioonidele, realiseerimiseks, ümbertöötamiseks või kasutamiseks, siis antakse vara rahandusorgani poolt vastutavale hoiule organisatsioonile või isikule, kelle juures see avastati, allkirja vastu üleskirjutamis- ja hindamisaktil.

Sel juhul üleskirjutamis- ja hindamisaktil näidatakse isiku perekonna-, ees- ja isanimi, kes võttis vara vastutavale hoiule, tema ametikoht, organisatsiooni nimetus, kus ta töötab, täpne aadress, samuti tema passi nr., väljaandmise kuupäev, kelle poolt välja antud ja et isikut, kes võttis vara hoiule, on hoiatatud vara puudujäägi või riknemise korral vastutusele võtmisega.

21. Vara kaotamise või riknemise korral esitab rahandusorgan isikule, kes võttis vara hoiule, nõude kanda 10 päeva jooksul eelarvesse puuduvate või rikutud esemete väärtus. Kui eelarvesse kandmisele kuuluv summa selle vara eest ei ole üle kantud 10 päeva jooksul, esitab rahandusorgan rahvakohtule hagi puuduvate või rikutud esemete väärtuse sissenõudmiseks isikult, kes võttis vara hoiule. Kui avastatakse vastutaval hoiul olevate esemete raiskamine või sihiliku kahjustamise juhused, suunab rahandusorgan vastavad materjalid uurimisorganeile süüdlaste kriminaalvastutusele võtmiseks ja üheaegselt esitab hagi raisatud või sihilikult rikutud esemete väärtuse sissenõudmiseks süüdlastelt.

22. Kulusid arvele võetud vara hoidmisel võib hüvitada organisatsioonidele ainult sel juhul, kui vara hoidmiseks oli eraldatud eri ruum. Vara hoidmise eest ruumides, kus hoitakse ka teisi esemeid, ei tasuta.

Kulusid arvelevõetud vara hoidmisel võib hüvitada üksikisikule ainult juhul, kui see isik ei ole süüdimõistetu perekonnaliige.

Kulud arvelevõetud kariloomade ülalpidamisel hüvitatakse söötade väärtuse ulatuses ning normide ja hindade järgi, mis on kindlaks määratud antud asukoha jaoks. Nende kulude hüvitamisel tuleb arvestada tulusid, mis on saadud kariloomi hoiule võtnud organisatsioonide ja üksikisikute poolt nende ekspluateerimisest (piima saamine, hobuste kasutamine jm.).

23. Rahandusorganite kulud, mis on seotud vara hindamise ja hoidmisega, sealhulgas juurdekutsutud asjatundjate-hindajate (ekspertide) töötasu, hüvitatakse kõrgemalseisva rahandusorgani loaga vara realiseerimisest saadud vahendeist.

Vajalikel juhtudel võivad linna- ja rajoonirahandusosakonnad juurde kutsuda eksperte vara hindamiseks ilma kõrgemalseisva rahandusorgani loata.

24. Rahandusorganite poolt arvelevõetud vara hinnatakse:

o) ehitused võetakse rahandusorganite poolt arvele kindlustushinde järgi

p) mitmeaastased puuviljaistandused, samuti külvid võetakse rahandusorganite poolt arvele väärtuses, mis määratakse kindlaks komisjoni poolt, millest võtavad osa kompetentsed maa- ja kommunaalmajanduse organite esindajad.

27. Kui vaibe- või konfiskeeritud vara hinnati pärandatud või konfiskeeritud vara säilitamise perioodil notariaal- või kohtuorganite poolt, juhindub rahandusorgan selle vara arvelevõtmisel teostatud hinnetest. Selle vara üleandmisel kaubandusorganisatsioonidele realiseerimiseks või ettevõtetele ja asutustele kasutamiseks, hinnatakse vara ümber kaubandusorganisatsiooni ehk asutuse või ettevõtte esindaja juuresolekul, kellele vara üle antakse. Selle vara üleandmiseks või ümberhindamiseks tuleb samuti kaasa tõmmata (kui see on võimalik) isikuid, kes hindasid vara esialgselt.

28. Lahkarvamuste puhul üksikute esemete hindamisel rahandusorgani esindaja ja ettevõtte või organisatsiooni, kellele vara üle antakse, esindajate vahel hinnatakse need esemed juurdekutsutud asjatundja — eksperdi poolt sel juhul, kui eksperdi poolt määratud hind vastab kaubandusorganisatsiooni poolt esitatud hinnale. Eksperdi poolt kõrgema hinna määramisel kui kaubandusorganisatsiooni poolt esitatud hind, kannab kulud eksperdi tasuks kaubandusorganisatsioon. Ekspertiisi peab tegema mitte hiljem kui kümne päeva jooksul, arvates esialgse hindamise päevast, millal tekkisid lahkarvamised.

III. Vara realiseerimine ja arvelduste kord

29. Allpoolloetletud vara realiseeritakse rahandusorganite poolt liidu- ja autonoomsete vabariikide ministrite nõukogu, oblasti (krai) linna ja rajooni TSN täitevkomitee juhtnööride järgi, kinni pidades järgmisest korrast:

a) hooned ja ehitused, sealhulgas elumajad ja nende osad, mis asuvad linnades, antakse tasuta üle töörahva saadikute nõukogudele;

b) elumajad õuepealsete juurdeehitustega, samuti muud varad, mis on näidatud juhendi käesoleva punkti allpunktides «c» ja «e», mis asuvad maakohtades, antakse tasuta üle kolhooside vastastikuse abistamise kassadele. Kohtades, kus neid kassasid ei ole, samuti tähendatud varade vastuvõtmisest keeldumise juhtudel antakse need tasuta üle kolhoosidele või küla töörahva saadikute nõukogudele töövõimetute abistamiseks, samuti lasteaedade ja -sõimede vajaduseks või lugemistubade organiseerimiseks ning teisteks kultuurilisteks või ühiskondlikeks vajadusteks.

Vara üleandmine kolhoosidele või külanõukogudele toimub rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede otsusel;

c) põllumajanduslikud ehitused, mis asetsevad eraldi elumajadest, põllumajandusmasinad, inventar antakse üle sovhoosidele ja masina-traktorijaamadele tasuta; peale selle antakse sovhoosidele tasuta töö-, tõu- ja produktiivkari.

Sovhooside ja MTJ-de kirjaliku keeldumise korral ülalnäidatud varade vastuvõtmisest antakse need üle kolhoosidele tasu eest, hindade järgi, mis on kindlaks määratud hindamiskomisjoni poolt käesoleva juhendi punktis 24 ettenähtud korras.

Neil juhtudel, kui sovhoosid, MTJ või kolhoosid mingisugustel põhjustel keelduvad põllumajanduslike ehituste vastuvõtmisest, antakse need ehitused tasuta üle kohalikele töörahva saadikute nõukogudele;

e) aiad, samuti külvid antakse üle sovhoosidele või kommunaalmajanduse osakondadele tasuta, kolhoosidele aga tasu eest hindadega, mis on kindlaks määratud hindamiskomisjoni poolt.

31. Materjalid ja seadmed, mis on saadud lõhutud, lagunenud ja vigastatud hoonete ja ehituste, mille omanikud on teadmata, lammutamisel, samuti ehitiste lammutamisel, mis on ehitatud sõjalisteks eesmärkideks ning mille järele vajadus on möödunud, tasutakse antud materjalide ja seadmete hinnakirjajärgsete hindade alusel, maha arvatud kulud, mis on seotud nende materjalide ja seadmete lahtimonteerimise, puhastamise ja pakkimisega, samuti mahahindluse mahaarvamisega esialgse kvaliteedi kaotamise eest, mis määratakse kindlaks komisjoni poolt koosseisus: kohaliku töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee, rahandusorgani ja organisatsiooni, kes võtab vastu need materjalid ja seadmed, esindajad.

61. Neil juhtudel, kui süüdimõistetuilt konfiskeeritud või vaibevara oli omandatud pangalaenude arvel, peab vahendeist, mis saadud selle vara realiseerimisest, esmajärjekorras olema üle kantud vastavale pangale summad, mis arvatakse laenaja võlgnevuse katteks tema poolt saadud laenude eest.

62. Juhul, kui isik, kes on süüdi mõistetud varanduse konfiskeerimisega, põhjustas ettevõttele või organisatsioonile materiaalset kahju ja kohtuorgan andis välja otsuse tekitatud kahjusummade sissenõudmiseks süüdlaselt, võib tekitatud kahjusummat hüvitada süüdimõistetu vara realiseerimisest saadud summadest, kui avaldus kahjude hüvitamisest saabus rahandusorganeile kohtuorgani täitelehe kehtivuse aja jooksul.

IV. Vara tagastamine

64. Sel juhul, kui on olemas vastava kohtu- või uurimisorgani korraldus (otsus, määrus) käesolevas juhendis näidatud vara tagastamiseks tema omanikule, võib nõudmise selle vara tagastamiseks või selle vara väärtuse hüvitamiseks esitada omanik kuue kuu jooksul, arvates tagastamiskorralduse väljaandmise päevast.

Juhul, kui kõrgemalseisev kohus on lülitanud otsusest välja konfiskeerimise, on otsuse teinud kohus kohustatud, sõltumatult süüdimõistetu palvest, kõrgemalseisva kohtu määruse saamisel suunama määruse ärakirja (väljavõtte) rahandusorganile, kellele laekus konfiskeeritud vara, selle vara tagastamiseks omanikule või talle selle vara väärtuse hüvitamiseks.

Neil juhtudel, kui vastava kohtu või selleks volitatud organi otsusel on vaja tagastada konfiskeeritud vara väärtus, mis laekus riigieelarve tuludesse kuni 1947. a. rahareformini, tuleb tagastada summade ulatuses, mis on tegelikult saadud selle vara realiseerimisest rahareformi arvestamiseta.

66. Vara tagastamine või selle väärtuse hüvitamine toimub rahandusorgani poolt viie päeva jooksul, arvates korralduse saamisest vara tagastamiseks, järgmises korras:

a) kui kaubandusorganisatsioonidele realiseerimiseks või teistele organisatsioonidele ümbertöötamiseks üleantud vara ei ole veel realiseeritud või suunatud ümbertöötamiseks, tuleb see tagastada tema endisele omanikule natuuras;

b) kui vara on juba realiseeritud või suunatud ümbertöötamisele, tema omanikule tagastatakse vastava eelarve summadest vara maksumuse summa, mis on tegelikult saadud selle realiseerimisest, vara realisee-

rinud kaubandusorganisatsioonile tasutud komisjonitasu maha arvamata;

67. Vara maksumuse summade tagastamine toimub selle eelarve summadest, mille tuludesse laekusid vara realiseerimisest saadud summad. Sealjuures antud summa laekumine eelarvesse peab olema kinnitatud vastava Riigipanga asutuse poolt, näidates millal, millise eelarve tuludesse ja millise tulude klassifikatsiooni osa ja § alla on kantud tagastamisele kuuluv summa.

68. Vara osas, mis on üle antud tasuta, nõudmine selle vara tagastamiseks omanikule esitataks sellele organisatsioonile, kes võttis vara vastu.

Tekkinud vaidlused tasuta üleantud vara osas lahendatakse rahvakohtute poolt.

VI. Rahandusorganite tegevusele edasikaebuste esitamise kord

77. Kaebused rahandusorganite ebaõige tegevuse kohta käesoleva juhendi rakendamisel antakse kõrgemalseisvale rahandusorganile kümne päeva jooksul rahandusorganite poolt vara arvelevõtmise päevast arvates.

Kaebused rahandusorganite ebaõige tegevuse kohta vaadatakse läbi kõrgemalseisvate rahandusorganite poolt kümne päeva jooksul, arvates nende saabumisest.

Kaebuste läbivaatamise ajaks rahandusorgan peatab vara realiseerimise, millest teatatakse vastavale organisatsioonile, kes võtab vastu selle vara.

EESTI NSV KOMMUNAALMAJANDUSE MINISTEERIUMI JUHEND HOONETE JA EHITISTE ÜLEANDMISE KORRAST EESTI NSV LINNADES, ALEVITES JA RAJOONIKESKUSTES

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri poolt 18. oktoobril 1956. a).

1. Hoonete ja ehitiste (majavalduste) üleandmine Eesti NSV linnades, alevites ja rajoonikeskustes toimub vastavalt NSV Liidu KTK ja RKN 29. aprilli 1935. a. määrusele «Riiklike ettevõtete, hoonete ja rajatiste üleandmisest» ja NSV Liidu RKN 15. veebruari 1936. a. määrusele nr. 254 «Riiklike ettevõtete, hoonete ja rajatiste üleandmise korrast».

Mõlemad nimetatud määrused on toodud Eesti NSV territooriumil kehtiva tsiviilkoodeksi § 22 juurde lisatud süstematiseeritud materjalide hulgas (lk. lk. 163—166).

2. Hoonete ja ehitiste (majavalduste) üleandmine ühe riigiorgani poolt teisele toimub tasuta, üleantava vara väärtuse ülekandmise teel üleandva organi bilansist vastuvõtva organi bilanssi.

3. NSV Liidu KTK ja RKN 17. oktoobri 1937. a. määruse nr. 112/1843 punkt 8 kohaselt ei ole lubatud kohaliku nõukogu fondi majade kinnistamine riiklike asutiste, ettevõtete ja ühiskondlike organisatsioonide nimele. Kohalikele nõukogudele kuuluvaid maju võib riiklikele asutustele, ettevõtetele ja ühiskondlikele organisatsioonidele kasutamiseks anda ainult pikaajaliste rendilepingute alusel, mis kindlustaks nende majade täieliku säilitamise.

Märkus 1: Vastavalt NSV Liidu KTK ja RKN 17. oktoobri 1937. a. määruse nr. 112/1843 mõttele tuleb kohaliku nõukogu fondi majade all mõelda majavalitsuse bilansis olevaid kohaliku nõukogu elu- ja mitteeluhooneid, mitte kohaliku täitevkomitee ja selle allasutiste bilansis olevaid elu- ja mitteeluhooneid (näit. tervishoiu-, või mõne muu osakonna bilansis olev eluhoone, administratiiv-, kooli-, haigla-, lasteasutise- jne. hoone jne.), kuigi ka need kuuluvad kohaliku nõukogu majade kategooriasse.

Märkus 2: Erandjuhtudel võib kohaliku nõukogu majavalitsuse bilansis olevaid maju üle anda ainult Eesti NSV Ministrite Nõukogu korraldusel.

4. Hoonete ja ehituste (majavalduste) üleandmine ühe riigiorgani poolt teisele, kui nad alluvad ühisele ametkonnale (ministeerium, keskasutis) või ühisele linna või rajooni täitevkomiteele (nõukogule), toimub vastava ametkonna juhataja korraldusel või vastava linna või rajooni täitevkomitee (nõukogu) otsusel.

Märkus: Kahekordse alluvusega asutiste-ettevõtete hoonete ja ehitiste üleandmiseks on ministri (keskasutise juhataja) sellekohane käskkiri vaja kooskõlastada eelnevalt vastava täitevkomiteega, täitevkomitee sellekohane üleandmise otsus peab aga eelnevalt olema kooskõlastatud vastava ministeeriumiga (keskasutisega).

5. Hooneid ja ehitisi, mille väärtus ei ületa 100 000 rubla, võidakse üle anda Eesti NSV ühelt ametkonnalt (ministeerium, keskasutis) teisele mõlema ametkonna juhataja (ministri, keskasutise juhataja) korraldusel.

Kui hoonete ja ehitiste väärtus ületab 100 000 rubla, siis toimub nende üleandmine Eesti NSV Ministrite Nõukogu korraldusega (vt. punkt 7).

6. Vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 4. mai 1955. a. määrusele nr. 863 võivad NSV Liidu ministrid igasuguse väärtusega hooneid ja ehitisi üle anda mistahes liidulise, vabariikliku või kohaliku alluvusega riiklikele organisatsioonidele (vt. punkt 7).

7. Vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 4. mai 1955. a. määrusele nr. 861 võib Eesti NSV Ministrite Nõukogu igasuguse

väärtusega vabariikliku alluvusega riiklikele organisatsioonidele kuuluvaid hooneid ja ehitisi üle anda ühelt organisatsioonilt teisele.

Sama määrusega lubatakse Eesti NSV Ministrite Nõukogul liidulise alluvusega organisatsioonidelt vastu võtta igasuguseid hooneid ja ehitisi, samuti anda liidulise alluvusega organisatsioonidele üle igasuguseid hooneid ja ehitisi.

8. Hoonete ja ehitiste üleandmine riigiorganite poolt kooperatiiv- ja ühiskondlikele organisatsioonidele toimub Eesti NSV Ministrite Nõukogu korraldusel vastavalt NSV Liidu RKN 5. mai 1940. a. määrusele tasu eest.

9. Hoonete ja ehitiste üleandmise küsimuse esitamisel Eesti NSV Ministrite Nõukogule tuleb täpselt kinni pidada Eesti NSV Ministrite Nõukogu 29. septembri 1951. a. korraldusega nr. 1089-k kehtestatud korrast.

Esitatud korralduse projekt hoonete või ehitiste üleandmiseks peab olema esitatud 3 eksemplaris eesti ja 3 eksemplaris vene keeles ja sellele olgu juurde lisatud:

a) ministeeriumi kolleegiumi või linna- ja rajooni täitevkomitee protokolliline otsus hoone või ehitise (majavalduse) üleandmise küsimuse esitamise kohta Eesti NSV Ministrite Nõukogule;

b) inventariseerimise büroo õiend majavalduse kuuluvuse kohta;

c) hoonet-ehitist (majavaldust) üleandva ja vastuvõtva asutise, ettevõtte või organisatsiooni nõusolek või seisukoht üleandmise või vastuvõtmise kohta;

d) seisukohad vastavatelt ministeeriumidelt, keskasutistelt või täitevkomiteedelt, kellele allub asutis või ettevõte, kus toimub hoone või ehitise üleandmine või vastuvõtmine;

e) üleantava hoone või ehitise (majavalduse) iseloomustus: kivi-, puit- või segaehitus, milleks ehitatud, kes ja milleks kasutab, tehniline seisund (hea, rahuldav, halb), kui palju elamis- ja mitteelamispinda, majas elunevate elanike arv jne.

10[1]

Peremehetuid maju võib alles peale seda üle anda teistele riigiorganeile, kui nad on juba kohaliku nõukogu fondi arvatud.

11. Käesolevat juhendit ei kohaldata külanõukogude territooriumidel asuvate hoonete ja ehitiste üleandmisel, välja arvatud need majavaldused, mis on kohalike majavalitsuste bilansis.

VÄLJAVÕTE EESTI NSV MINISTRITE NÕUKOGU 17. JUUNI 1952. A. MÄÄRUSEST NR. 496

6. Kehtestada, et kohalikele nõukogudele, riiklikele organisatsioonidele ja eraisikutele kuuluvate lagunenud ehituste ja hoonete lammutamine toimub üksnes kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede loal, kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede poolt määratavate komisjonide poolt ehitiste ja hoonete tehnilise seisukorra kohta koostatud aktide alusel.

Panna ette Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumile ühe kuu jooksul välja töötada ja kinnitada juhend, mis määrab ehituste ja hoonete lammutamise korra, samuti lammutamisele kuuluvatest hoonetest elanike ümberpaigutamise.

JUHEND KOHALIKELE NÕUKOGUDELE, RIIKLIKELE ORGANISATSIOONIDELE JA ERAISIKUTELE KUULUVATE HOONETE JA EHITISTE LAMMUTAMISE KORRA KOHTA

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 30. septembril 1952. a.).

Alus: Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. juuni 1952. a. määrus nr. 496.

1. Kohalikele nõukogudele, riiklikele organisatsioonidele ja eraisikutele kuuluvate hoonete ja ehitiste lammutamine toimub ainult töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede loal.

Ettepanekud hoonete ja ehitiste lammutamiseks esitatakse TSN täitevkomiteedele kommunaalosakondade poolt, Tallinna linnas — linna elamutevalitsuse poolt.

2. Hoonete ja ehitiste lammutamine võib toimuda järgmistel juhtudel:

a) kui hoonet või ehitist ähvardab varisemine konstruktiivelementide kõdunemise

[1] Punkt 10 esimene lõige kaotas kehtivuse vastavalt Eesti NSV Kohtuministeeriumi 23. detsembri 1958. a. juhendile «Hoonete peremehetuks tunnistamise korra kohta» punkt 13, vt. lk. 92.

tõttu, milliseid tehnilistes tingimustes ei ole võimalik taastada ega remonteerida;

b) linna või asula rekonstrueerimise ja planeerimise teostamisel;

c) maatükkide eraldamisel ehitamiseks ja teisteks riiklikeks vajadusteks.

3. Hoonete ja ehitiste tehnilise seisundi kindlaksmääramiseks, kui need konstruktiivelementide kõdunemise tõttu ähvardavad variseda ja nendes elamine osutub ohtlikuks, moodustatakse erilised komisjonid. Komisjonide moodustamise vajadus määratakse kindlaks TSN täitevkomiteede kommunaalosakondade poolt, Tallinna linnas — linna elamutevalitsuse poolt.

Komisjonid määratakse TSN täitevkomiteede poolt koosseisus täitevkomitee esindaja, kommunaalosakonna (Tallinnas — linna elamutevalitsuse) insener (teknik), Riikliku Arhitektuur-Ehitusliku Kontrolli Inspektsiooni esindaja või teised tehnilised eksperdid täitevkomitee äranägemisel, tuletõrje, sanitaarinspektsiooni ja majavalitsuse esindaja.

4. Hoonete ja ehitiste tehnilise seisundi ülevaatamisel koostab komisjon üksikasjalise akti, ära näidates selles oma järeldused ja otsuse.

Komisjoni akt esitatakse lõplikuks otsustamiseks TSN täitevkomiteele.

5. Kohalikele nõukogudele kuuluvate majavalitsuse bilansil olevate hoonete ja ehitiste lammutamisel nende kõdunemise tõttu teostab lammutamist vastav majavalitsus. Kulud nende tööde läbiviimiseks tasutakse linna (rajooni) kapitaalremondi fondist, koostatud eelarve alusel. Eelarves tuleb arvestada hoone või ehitise lammutamisest saadavad kõlblikud ehitusmaterjalid ja küte, samuti kulud maa-ala korrastamiseks pärast hoone lammutamist.

Hoone või ehitise lammutamisel moodustatakse komsjon, kuhu kuuluvad kommunaalosakonna (Tallinna linnas — linna elamutevalitsuse), majavalitsuse ja töid teostanud organisatsiooni esindajad. Selle komisjoni poolt koostatakse üksikasjaline akt saadud ehitusmaterjalide ja kütte kohta ning teostatakse nende kui ehitusmaterjali ja kütte hindamine vastavalt nende kõlblikkusele. Selle järele lähevad saadud materjalid ja küte majavalitsuse korraldusesse ning võetakse viimase poolt arvele hinnatud maksumusega. Ehitusmaterjal kuulub kasutamisele majade remontimisel, küttematerjal — tööruumide kütmiseks.

6. Riiklikele organisatsioonidele ja eraisikutele kuuluvate hoonete ja ehitiste lammutamisel nende kõdunemise tõttu teostavad lammutamist hoonete ja ehitiste omanikud (vastavad organisatsioonid ja eraisikud).

7. Kui hooned ja ehitised kuuluvad lammutamisele seoses linna või asula rekonstrueerimise ja planeerimisega või maatükkide eraldamisega ehitamiseks ja teisteks riiklikeks ja ühiskondlikeks vajadusteks, siis teostab nende lammutamist asjast huvitatud organisatsioon, kandes kõik lammutamisega seoses olevad kulud.

Hoonete ja ehitiste lammutamisel tasub organisatsioon või isik, kelle huvides lammutamine toimus, hoonete ja ehitiste ning nende juurde kuuluva muu vara tegeliku väärtuse endisele omanikule seadusega määratud korras.

8. Elanikud, kes elavad hoonetes, millised varisemise ohu tõttu on määratud lammutamisele, kuuluvad administratiivkorras väljatõstmisele. Administratiivkorras väljatõstetavatele antakse elamispind ning vajalikul korral ka transportvahendid vara veoks.

VÄLJAVÕTE EESTI NSV KOMMUNAALMINISTEERIUMI KOLLEEGIUMI 29. VEEBRUARI 1956. A. OTSUSEST NR. 10

Pkt. 2. Kohustada Tallinna Linna Elamutevalitsuse ja kõikide kommunaalosakondade juhatajaid:

e) läbi viima hiljemalt 1. aprilliks 1956. a., Tallinnas 1. maiks 1956. a., hoonete taastamisväärtuste kontrollimist hindeaktide alusel ja kindlustama samaks tähtajaks vigaste arvude parandamist.

EESTI NSV KOMMUNAALMAJANDUSE MINISTEERIUMI 3. APRILLI 1957. A. RINGKIRJALINE KIRI NR. E-1204

Vaatamata Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi Kolleegiumi otsusele 29. 02. 1956. a. nr. 10 paljudes majavalitsustes ei ole hoonete ja ehitiste taastamisväärtused seni parandatud.

Kontrollimisel ilmnes, et majavalitsustes puuduvad sageli hoonete ja maa-alade arvestuslehed. Olemasolevad hoonete ja maa-alade arvestuslehed on täidetud äärmiselt puudulikult ja peale selle neis näidatud suurused tunduvalt erinevad korruste plaanidel näidatud suurustest; on esinenud juhuseid, kus tehnilise inventariseerimise bürood andsid välja ärakirju hoonete ja maa-alade arvestuslehtedest ilma võrdlemata neid hiljuti tehtud korruste plaanidega ning samuti andsid välja korruste plaane ilma võrdlemata neid varem koostatud hindeaktidega.

Eelpool mainitud puuduste ja väärnähete kõrvaldamiseks kohustan Tallinna Linna

Elamutevalitsuse ja kommunaalmajanduse osakondade juhatajaid:

1. Nõudma majavalitsejailt hoonete ja maa-alade arvestuslehtede põhilist kontrollimist võrreldes neid olemasolevate inventariseerimise plaanide või hoonetega hiljemalt 1. juuniks 1957. a.

2. Nõudma alluvalt tehnilise inventariseerimise büroolt hoonete ja maa-alade arvestuslehtede ja hindamisaktide võrdlemist olemasolevate inventariseerimise plaanidega ja vigaste arvude parandamist hiljemalt 15. juuniks 1957. a.

3. Keelama tehnilise inventariseerimise büroole välja anda ärakirju vigastest hoonete ja maa-alade arvestuslehtedest ning samuti uute plaanide väljaandmist ilma nende võrdlemata olemasolevate hoonete ja maa-alade arvestuslehtedega ja vigaste arvude parandamata.

4. Teostama vigaste arvude parandamist autorite arvel, nagu praaktöö ümbertegemist, nende töölt lahkumisel aga büroo arvel, hoonete ja ehituste ümber-, juurde- ja pealeehitamise või lammutamise juhtudel majavalitsuste kulul.

5. Nõudma tehnilise inventariseerimise büroolt hoonete ja maa-alade arvestuslehtede korralikku täitmist kõigis lahtrites ja ridades (välja arvatud varem koostatud hoonete ja maa-alade arvestuslehtedel peatükk II «Eksplikatsioon krundi kohta») õigete arvudega ja täpisnimetustega ja keelama majavalitsejaile vastu võtta vigaselt või puudulikult täidetud hoonete ja maa-alade arvestuslehti.

ERAOMANDIS OLEVATE EHITISTE HINDAMINE NENDE OSTU KORRAL RIIGIASUTUSTE, RIIKLIKE ETTEVÕTETE, KOOPERATIIVSETE JA ÜHISKONDLIKE ORGANISATSIOONIDE POOLT

(Väljavõte Eesti NSV territooriumil kehtiva Tsiviilkoodeksist koodeksi paragrahvide järgi süstematiseeritud materjale paragrahv 182 juurde § 3).

1. Eraomandis olevate ja samuti eraisikute poolt hoonestusõiguse alusel püstitatud ehitiste omandamine riigiasutistele ja ettevõtetele, kooperatiiv- ja ühiskondlikele organisatsioonidele on lubatud ainult hinnaga, mis ei ületa nende ehitiste inventarisatsiooni hinnet, kohtades aga, kus inventarisatsiooni teostatud ei ole, hinnaga, mis ei ületa kindlustushinnet.

2. Toimingud, mis sõlmitud käesoleva määruse § 1 rikkumisega, on tühised, ja riigiorganite, kooperatiiv- ning ühiskondlike organisatsioonide ametiisikud, kes sellised toimingud sõlmisid, võetakse kriminaalvastutusele.

3. Riigiasutiste ja -ettevõtete, kooperatiiv- ja ühiskondlike organisatsioonide toimingud eraisikutelt ehitiste ostu kohta, tuleb VNFSV TSK § 185 järgi kohustuslikult tõestada kohaliku täitevkomitee või linna nõukogu kommunaalosakonnas.[1] [VKTK ja VNFSV RKN-i määrus 10. maist 1935. a. (VSKK 1935, nr. 14, art. 146)].

VÄLJAVÕTE EESTI NSV KOMMUNAALMINISTEERIUMI INVENTARISEERIMISE VABARIIKLIKU KONTORI JUHATAJA 9. SEPTEMBRI 1946. A. KÄSKKIRJAST NR. 54

Eesti NSV Ministrite Nõukogu 18. maist 1946. a. määruse nr. 400, punkt 4 alusel on hoonete valdajad kohustatud esitama Inventariseerimise büroodele hoonete, ehitiste ja maatükkide projektid ja plaanid esitamise päevani asetleidnud muudatuste äratähendamisega.

Tähendatud määruse täitmiseks kohustan inventariseerimise büroode juhatajaid:

1. Võtta käsitlemiseks ja täitmiseks «Majavalduste plaani koostamise juhend».

3. Teostada esitatud plaanide ja projektide kontrollimist looduses.

Vastutuse lõplikult vormistatud plaanide ja projektide tõepärasuse eest panen inventariseerimise büroode juhatajaile.

[1] Tõestamine toimub notariaalkontorites, kommunaalorganites aga registreerimine.

VÄLJAVÕTE
MAJAVALDUSE PLAANI KOOSTAMISE JUHENDIST

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministeeriumi Inventariseerimise vabariikliku kontori juhataja poolt 9. septembril 1946. a. ja kooskõlastatud Eesti NSV Kommunaalministeeriumi Elamute Peavalitsusega 9. septembril 1946. a.).

Eesti NSV Ministrite Nõukogu 18. mai 1946. a. määruse nr. 400, kohaselt on valdajad kohustatud kohalikule inventariseerimise büroole esitama majavalduse plaani, mis peab olema täpselt kooskõlas tegelike objektidega looduses ja võimalikult vastama allpool loetletud nõuetele. Majavalduse plaani koostamisel inventariseerimise bürood on kohustatud kinni pidama alljärgnevaist nõudeist:

A. ÜLDISED NÕUDED.

I Paberi suurus (formaat).

1. Majavalduse plaani koostamiseks tarvitada järgnevaid formaate:

a) 210 n × 297 mm, kusjuures 210 mm on normaallaius (pikkus), n on täisarv, mis näitab mitu korda normaallaius mahub joonise pikkusesse; 297 mm on normaalkõrgus

b) 210 n × 594 mm — kahekordne formaat;

c) 210 n × 891 mm — kolmekordne formaat.

2. Ülaltähendatud paberi mõõted kehtivad puhtalt lõigatud plaani kohta, joonestamiseks tarvitada ca 30 mm võrra suuremaid mõõteid, s. o.

(210 n + 30) × 325 mm
(210 n + 30) × 625 mm
(210 n + 30) × 920 mm

3. Punktis 2 tähendatud mõõted on kohustuslikud joonestuspaberi mahakandmiseks materjalide raamatust, kusjuures lõikudeks lubatakse tähendatud hulka suurendada.

II Mõõdud.

2. Asendiplaani tuleb näidata mõõdus 1 : 500, kuna vaated ja lõiked 1 : 100.

III Mõõted.

1. Mõõtjooni tõmmata kõige peenema joonega, keskelt katkestades mõõtarvu sissekirjutamiseks.

2. Mõõtjoone algus ja lõpp piirata põikjoontega ning nende lõikepunkt tähendada:

a) alt vasakult ülesse paremale 45° all viltuse joonega /—6.00—/ (kuni 4 mm)

b) väikese noolega ←6.00→ (kuni 3 mm) ehk c) väikese ringiga o6.00o (ø kuni 2 mm)

3. Mõõtarvud selgelt sisse kirjutada.

Mõõtarvud sisse kirjutada joonestamise ajal kohe peale nende kindlaksmääramist. Hoiduda mõõtarvude korraga kirjutamisest peale joonise valmimist. Sisse kanda ainult looduses mõõdetud arvud või nendest arvutamise teel tuletatud. Jooniselt mõõdetud andmete sissekirjutamine on kõvasti keelatud.

5. Mõõted välja kanda ülevaatlikult ja selgelt. Väljakandmist püüda võimalikult hästi süstematiseerida.

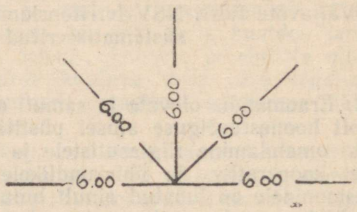
6. Mõõtarvud sisse kirjutada sarnaselt, et need oleksid loetavad alt või paremalt poolt, vasakult lugemine lubatud kuni 45°-ni, sealjuures kirjutada:

a) loodjoonil — vasakult paremale;

b) püstjoonile — alt ülesse, loetavalt paremalt poolt;

c) alt vasakule — ülesse paremale tõusvaile joonile, alt vasakult — ülesse paremale;

d) ülevalt vasakult — alla paremale langevaile joonile, ülevalt vasakult — alla paremale.



7. Mõõtarvude täpsus peab olema võrdne ja nimelt:

a) Pikkus mõõdetel kuni sajandikuni meetrist (s. o. sentimeetrini). Näit.: 8,52; 6,10; 4,00

b) Pinna mõõdetel kuni kümnendikuni ruutmeetrist. Näit.: 14,1; 5,0

c) Mahu mõõdetel kuni terve meetrini. Näit.: 133; 230; 400

IV Joonte paksus ja tugevus.

1. a) Kõige peenem joon — mõõt — ning abijooned.

b) Harilik joon (ca 2 korda esimesest jämedam) — vaated.

c) Lõikjoon (ca 3 korda esimesest jämedam) — lõiked.

2. Joonte paksuste valik oleneb peamiselt mõõdust. Mida väiksem mõõt — seda peenemad jooned. Samal joonisel peavad olema jooned võrdse paksusega.

3. Asendiplaani jooned peavad olema veidi peenemad, kui vaadete ja lõigete jooned.

4. Joonte tugevus peab tagama valgusäratõmbe selget loetavust.

V Pealkirjad.

1. Pealkirjad peavad olema kergelt ja selgelt loetavad.

3. Samal majavalduse plaanil tohib kasutada ainult üht kirjaviisi (isesuurused).

4. Muude kirjaviiside kasutamine on ebasoovitav, kuid tähtede suurusest kinnipidamine on kohustuslik.

B. PLAANI KOOSSEIS.

Majavalduse plaan peab sisaldama:

I Asendiplaani.
II Peavaated.[1]
III Korruste plaane.
IV Püstlõike.
V Ehitiste ja ruumide eksplikatsioonid.

Plaani osad peavad hästi ülevaatlikult olema paigutatud paberile, milleks on soovitav esialgu ära märkida üksikute osade piire, silmas pidades vajaliku ruumi pealkirjade, mõõdete ja eksplikatsioonide jaoks.

I Asendiplaan.

1. Asendiplaanile kantakse:

a) piirijooned, lõikepunktist 2—4 mm pikemalt ühes piirjoonte pikkuse äratähendamisega;

b) naabervalduste inventariseerimise numbrid;

c) naaberkruntidel piirist kaugusel kuni 2,00 m asuvad ehitised;

d) kõik ehitised:

elamud,

majaandushooned (kuurid, laod, tallid, lehtlad), kaev,

kanalisatsiooni sette- ja kontrollkaevud ühes torustikuga hoonest kuni tänavamagistraalini,

tänava magistraaltorustiku ühenduskohad kümmekond meetri pikkuselt;

e) tänavate nimetused;

f) põhja-lõuna suund;

g) peahoone asukohta määritlevad mõõted ja kaevu kaugus mustuskaevust sajandiku m täpsuseni.

2. Asendiplaani läheduses samal formaadil üleval märgitakse:

a) majavalduse asukoht ja koosseis, valdaja nimetus, nimi ja allkiri ning hoonete joonestamise mõõtvahekord (1:100);

b) krundi pindala ruutmeetrites (m^2), täpsusega terve m^2-ni;

c) täisehitatud krundi pindala ruutmeetrites (m^2) täpsusega terve m^2-ni;

d) täisehitatud % (krundi pindalast) täpsusega terve %-ni;

e) ehitiste eksplikatsioon (maht m^3-tes, põhipindala m^2-tes, täpsusega terve m^2-ni või m^3-ni);

f) asendiplaani mõõtevahekord (1 : 500) lineaarselt väljajoonestatult allpool asendiplaani.

[1] Muudatused Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 21. augusti 1952. a. ringkirjalises kirjas nr. I-5077. Vt. lk. 104.

II Põhiplaanid.

1. Keldrikorruse plaan.
2. Täiskorruste plaanid — identsete puhul näidata üks korrus vastava pealkirjaga.
3. Katusekorruse plaan ainult juhul, kui sellel leidub elamispinda.

Sealjuures näidata:

kapitaalseinad,
vaheseinad,
aknad,
uksed,
ahjud,
soojaseinad,
pliidid,
vannid,
vanniahjud kraanidega,
duššid,
kloseti istepotid,
pissuaarid,
bideed,
pesulauad (pesukausid) kraaniga,
köögivalamud (köögikausid) kraaniga,
sisseehitatud seinakapid,
trepid,
terrassid,
rõdud,
palkonid,
korstna suitsu- ja ventilatsiooni lõõrid,
muud sisseehitatud seadmed (pesukatlad, liftid, keskküttekatlad),
eluruumide mõõted ja korruse välismõõted ühe sajandiku meetri täpsuseni,
ruumide numbrid eksplikatsiooni kohaselt.

4. Ruumide eksplikatsioon:
a) ruumide jrk. nr. nr.,
b) ruumi nimetus,
c) pinna korrutisavaldis,
d) elamispind (üürialune) ühe kümnendiku ruutmeetri täpsusega,
e) mitteelamispind (rendisealune) ühe kümnendiku ruutmeetri täpsusega,
f) kasulik pind.

Põranda pinnad olgu näidatud kokkuvõetult korterite, korruste ja hoone kohta.

5. Mõõt 1 : 100.
6. Mitte näidata:
mööbel,
elektriinstallatsioon,
puhtavee- ja roiskvee torustik,
keskküttetorustik ja küttekehad (radiaatorid),
gaasi- ja ventilatsiooni seade,
vihmaveetorud.

III. Hoonete fassaadid.[1]

1. Eestvaade (tänavapoolne).
2. Tänava nurkadel asuvail peahooneil-peavaated.
3. Peahoonete külgvaated (majandushooneil mitte).
4. Sealjuures näidata:
maapinna joon,
soklijoon (veelauaga),

[1] Muudatused Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 21. augusti 1952. a. ringkirjalises kirjas nr. I-5077. Vt. lk. 104.

välistrepid, terrassid,
uksed,
aknad (ka katuse ja keldri); luukide olemasolul näidata need lahtistena,
karniisid,
katus,
korstnapead,
ornamendid ja muud fassaadi kaunistused.

5. Mitte näidata:
mõõtmeid,
lipuvardad ja nende hoidjad, mastid jne.,
antennid, puud, põõsad,
aiapingid jne.,
katuseluugid,
telefoni-, elektri- ja muud postid,
värvid.

IV Lõiked.

Lõiked teha trepikojast, akendest ja ustest ning näidata:

a) korruse kõrgus (põrandast laeni),

b) korruste vahelagede paksus,

c) trepi astmete arv joone all ja tõus × sügavus — joone peal ($\frac{18 \times 24 \text{ cm}}{6}$),

d) korstnapead, katuse servad,

e) räästa (katuse katte ääre) kõrgus maapinnast,

f) katusekatte materjal ja

g) välisseinte konstruktsiooni kirjeldus.

EESTI NSV KOMMUNAALMINISTEERIUMI 21. AUGUSTI 1952. A. RINGKIRJALINE KIRI NR. I-5077

Eesti NSV Kommunaalministeeriumi Inventariseerimise Vabariikliku Kontori juhataja 9. septembri 1946. a. käskkirjaga nr. 54 — kehtima pandud majavalduste plaanide koostamise juhendi osaliseks muutmiseks teatan, et alates 25. augustist 1952. a. ei ole nõutav, et majavalduste valdajate poolt inventariseerimiseks ja registreerimiseks esitatavate hoonete plaanid sisaldaksid hoonete fassaade (vaateid).

Kui majavaldaja tellib majavalduse plaani Inventariseerimise Büroolt ja soovib, et plaan peab sisaldama ka hoonete fassaade (vaateid) või mõningaid teisi täiendavaid andmeid, mis ei ole ette nähtud tehnilise inventariseerimise eeskirjades, tuleb töötellijal igakord selleks kirjalik nõusolek taotleda TSN TK Kommunaalosakonnalt (Elamutevalitsuselt).

Erijuhtudel, vajaduse korral, võivad graafiliselt väljajoonestatud hoonete fassaade asendada fassaadide fotod.

«JUHENDI EESTI NSV LINNADE, ALEVITE JA RAJOONIKESKUSTE MAJADE FONDI INVENTARISEERIMISE JOOKSVATE MUUDATUSTE REGISTREERIMISE LÄBIVIIMISE KOHTA» KEHTESTAMISEST

(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 3. märtsi 1959. a. käskkiri nr. 54)

Kehtestan alates 1. aprillist 1959. a. minu poolt 3. märtsil 1959. a. kinnitatud juhendi Eesti NSV linnade, alevite ja rajoonikeskuste majade fondi inventariseerimise jooksvate muudatuste registreerimise läbiviimise kohta.

Jooksvate muudatuste registreerimisel riiklike ja kooperatiivsete ettevõtete ja organisatsioonide majade fondis tuleb rakendada nimetatud juhendit hoonete ja ehituste ümberhindamise osas ainult peale seda, kui on läbi viidud hoonete ja ehituste ümberhindamine vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 11. märtsi 1958. a. määrusele nr. 78, mis on ette nähtud ajavahemikus 1. septembrist 31. detsembrini 1959. a.

JUHEND EESTI NSV LINNADE, ALEVITE JA RAJOONIKESKUSTE MAJADE FONDI INVENTARISEERIMISE JOOKSVATE MUUDATUSTE REGISTREERIMISE LÄBIVIIMISE KOHTA.

(Kinnitatud Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri poolt 3. märtsil 1959. a.).

I Üldeeskirjad.

§ 1. Eesmärgiga hoida Eesti NSV linnade, alevite ja rajoonikeskuste majade fondi inventariseerimise andmeid kooskõlas tegeliku seisukorraga, tehnilised inventariseerimise bürood viivad läbi inventariseeritavate objektide juures asetleidnud jooksvate muudatuste registreerimise.

§ 2. Jooksvate muudatuste registreerimine hõlmab kõiki hooneid ja ehitusi, mis asuvad linnade, alevite ja rajoonikeskuste piirides ning millede arvelevõtmine ja hindamine toimus nende esmasel inventariseerimisel.

§ 3. Registreerimisele kuuluvad käesoleva juhendi kohaselt majavalduste juures järgmised muudatused:

1) omandiõiguse muudatused;
2) aadressi muudatused;
3) maa-ala piiride ja nende sisemise situatsiooni muudatused;
4) uute hoonete ja ehituste püstitamine, hoonete ja ehituste taastamine, rekonstrueerimine, pealeehitamine, lammutamine, hävimine loodusõnnetuste, kahjutule jne. tõttu;
5) hoonete ja ehituste konstruktsioonide muudatused, nagu uute ahjude, soemüüride ja pliitide ehitamine ja olemasolevate lammutamine või ümbertegemine, sisemiste seinte ja vaheseinte ehitamine, ruumide ümberplaneerimine, uste ja akende avade ehitamine ja kinnitegemine jne.;
6) hoonete ja ehituste ühendamine linna või alevi heakorravõrkudega (veevarustuse, kanalisatsiooni, gaasi, elektrivalgustuse jne.);
7) liftide, vannide, gaasipliitide jne. ülesseadmine ja mahavõtmine;
8) hoonete ja ehituste kulumise muutused nende kapitaalremondi, rekonstrueerimise, taastamise juhtudel jne.

II Jooksvate muudatuste registreerimise allikad ja kord.

§ 4. Majade fondi jooksvate muudatuste registreerimise allikateks on:

1) Majavalitsuste, asutuste, ettevõtete, organisatsioonide ja üksikkodanike avaldused läbiviidud või asetleidnud muudatuste registreerimiseks vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrusele 20. jaanuarist 1951. a. nr. 33.

Uute hoonete ja ehituste kasutajad ja valdajad on kohustatud registreerima need vastavas tehnilise inventariseerimise büroos kolme kuu jooksul, arvates hoone ehk ehituse kasutuselevõtmisest.

Registreeritud hoonete ja ehituste kasutajad ja valdajad on kohustatud registreerima täiendavalt:

a) kõik muudatused omandiõiguses kuue kuu jooksul, arvates muudatuse tekkimisest;
b) hoonete ja ehituste nii sisemised kui välimised muudatused ühe kuu jooksul arvates muudatuste teostamisest.

2) Majavalitsuste, asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide operatiivsed arvestamise andmed hoonete ja ehituste ning maa-alade juures teostatud ja asetleidnud muudatuste kohta.

3) Tehnilise inventariseerimise büroode poolt teostatud majavalduste süstemaatilise massilise ülevaatuse andmed.

§ 5. Jooksvate muudatuste registreerimise paremaks läbiviimiseks tehnilised inventariseerimise bürood loovad selleks vajalikud sidemed järgmiste organitega

1) elamute- ja majavalitsustega;
2) notariaalkontoritega;
3) rahvakohtutega;
4) pankadega;
5) linnade peaarhitektidega ja maa-alade planeerimisorganitega;
6) täitevkomiteede osakondadega;
7) kindlustus- ja tuletõrjeorganitega.

§ 6. Teated ja avaldused jooksvate muudatuste kohta kannavad tehnilise inventariseerimise bürood sisse «Jooksvate muudatuste arvelevõtmise raamatusse, mille vorm on lisatud käesolevale juhendile (lisa nr. 1).

Suuremate linnade kohta võib jooksvate muudatuste arvestamiseks sisse seada kartoteegi, mis sisaldaks andmeid, mis on ette nähtud muudatuste arvelevõtmise raamatu vormis.

§ 7. Muudatuste põhjaliku arvestuse eesmärgil tehnilise inventariseerimise bürood viivad läbi majade fondi süstemaatilised massilised ülevaatused kohapeal, arvestusega, et linna või alevi põhiinventariseerimisest või jooksvate muudatuste registreerimise teostamisest on möödunud vähemalt 3 aastat, kuid mitte rohkem kui 5 aastat.

§ 8. Majade fondi süstemaatilisel massilisel läbikäimisel, samuti üksikutel kohtadele väljaminekutel viiakse läbi üksikasjalik hoonete ja ehituste ülevaatus konstruktiivelementide järgi ja võrdlus inventariseerimisdokumentidega, samuti asendi ja korruste plaanide võrdlus looduses kõigi näitajatega.

Uurimuste tulemuste kohta koostatakse vastav akt (käesoleva juhendi lisa nr. 2), kus näidatakse ka, mille alusel ja kelle loal on muudatused teostatud. Loa puudumisel märgitakse «luba puudub».

Süstemaatilisel massilisel majade fondi läbikäimise juhul, kui muudatused puuduvad, märgitakse akti «muudatusi ei avastatud».

§ 9. Jooksvate muudatuste registreerimise tööde käigus avastatud omavoliliste ehituste ja ümberehituste, s. o. ilma arhitektuuriorganite kooskõlastuseta ja loata püstitatud

ehituste või suuremate välimiste ja sisemiste muudatuste kohta tehnilised inventariseerimise bürood informeerivad neist juhtumitest Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riikliku Ehituse ja Arhitektuuri Komitee organeid.

Riikliku Ehituse ja Arhitektuuri Komitee organeid (linnade peaarhitekte, RAEK inspektoreid) tuleb informeerida juhtumistest, kui:

1) on püstitatud uued ehitused (kaasa arvatud ka igasugused kuurid, garaažid, kasvuhooned jne.) või on muudetud tunduvalt olemasolevate hoonete gabariite;

2) sisemiste ümberehituste tõttu on hoone kasulik pind suurenenud üle 20% või on sellega satutud vastuollu kehtivate ehitusmäärustega;

3) on muudetud hoonete fassaade.

Kohalike nõukogude majavalitsuste arvel olevate majavalduste jooksvate muudatuste registreerimisel tehnilise inventariseerimise bürood teatavad peale Riikliku Ehituse ja Arhitektuuri Komitee organeile teatavakstehtud muudatuste veel töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee organeile, kellele on allutatud vastav majavalitsus, kõigist omavoliliselt, ilma loata püstitatud hoonetest ja ehitustest ning samuti igasugustest ilma loata teostatud välimistest ja sisemistest muudatustest.

III Uuelt püstitatud hoonete ja ehituste hindamine ning hoonete ja ehituste ümberhindamine jooksvate muudatuste läbiviimisel ning inventariseerimise dokumentidesse jooksvate muudatuste sissekandmine.

§ 10. Peale 1. jaanuari 1945. a. püstitatud ühiskonnastatud majade fondi kuuluvate uute ehitusobjektide taastamisväärtuseks võetakse objekti täielik ehitusmaksumus organisatsiooni poolt esitatud bilansi tõendi põhjal.

§ 11. Ühiskonnastatud majade fondi objektide pealeehituste ja rekonstrueeritud hoonete hindamine toimub samuti täieliku ehitusmaksumuse järgi, organisatsiooni raamatupidamise jooksva arvestuse andmetel.

§ 12. Üksikkodanikele kuuluvad põhi- ja kõrvalhooned ning ehitused hinnatakse kehtestatud hindamise juhendite järgi, vaatamata sellele, mis ajal on püstitatud hooned või ehitused.

§ 13. Hoonete ja ehituste tegelik väärtus nende suurenemisel (pealeehitamisel jne.) ning rekonstrueerimisel, samuti kapitaal- ja taastamisremontidel nii ühiskonnastatud kui ka üksikkodanike majade fondis tehakse kindlaks uue kuluvuse protsendi määramisega hoone või ehituse konstruktiivelementide järgi.

§ 14. Hoonete ja ehituste uued kulumisprotsendid kirjutatakse olemasolevate hindamisaktide vastavatesse vabadesse lahtritesse ja nende põhjal arvutatakse uus tegelik väärtus.

Uued hooned ja ehitused kantakse samuti olemasolevatele hindamisaktidele, kui selle jaoks on ruumi, vastasel korral täidetakse uued hindamisaktid.

Parandatud või uued hinded kantakse uude koondakti.

Peale uue koondakti kinnitamist vana koondakt kustutatakse vastava stambi löömisega sellele.

§ 15. Majavalduse kohta viiakse läbi uute hindamisaktide koostamine ainult sel juhul, kui olemasolevad hindamisaktid ei võimalda muudatuste läbikandmist.

Vanad hindamisaktid kustutatakse peale uute aktide koostamist vastava stambiga.

§ 16. Muudatuste läbiviimine hoonete ja ehituste omandiõiguses ja selle õiguse keelustamised (arestid) teostatakse vastavalt kehtivale juhendile hoonete ja ehituste registreerimise kohta ning kantakse sisse majavalduse kõigisse inventariseerimise dokumentidesse.

§ 17. Majavalduse kohapealsel ülevaatusel esitab majavalduse valdaja tehnik-inventariseerijale kõik temal olevad inventariseerimise dokumendid neisse jooksvate muudatuste sissekandmiseks.

Tehnik-inventariseerija annab majavalduse valdajale tehnilise inventariseerimise büroo poolt ametliku allkirja dokumentide vastuvõtmise kohta.

Peale jooksvate muudatuste sissekandmist dokumentidesse tagastatakse viimased inventariseerimise büroo poolt majavalduse valdajale.

Kui majavalduse valdaja poolt antud inventariseerimise dokumendid on kulunud või määrdunud, või kui dokumendid on kadunud, antakse tehnilise inventariseerimise büroo poolt välja parandatud dokumentide ärakirjad.

§ 18. Tasumaksmine jooksvate muudatuste registreerimise tööde eest toimub majavalduste valdajate arvel, selleks kehtestatud tariifide alusel.

§ 19. Majavalduste inventariseerimise plaanides tehakse parandused vanade kontuuride läbikriipsutamise (ristikestega) ja uute pealekandmisega punase tušiga.

Kontuuride osalisel muutmisel võib plaani vastavad situatsiooni sisemised osad (üksikud korterid, korruste osad jne.) välja tuua väljapoole plaani piire. Need osad peavad mahtuma samale plaani formaadile.

Kui formaadil ei ole vaba kohta nende väljatoomiseks, võib kasutada erilehte, mis peab vastama plaani formaadi nõudmistele ja millele kantakse uued kontuurid.

Suurte muudatuste korral, kui ruumide jaotus on muutunud üle 70%, valmistatakse uus plaan ja vana plaan kustutatakse vastava stambi pealelöömisega.

Kui majavalduses on kaks või enam põhihoonet ja ühel on muudatusi ruumide jaotuses üle 70%, siis valmistatakse selle hoone kohta uus lisaplaan, ning vanal plaanil selle hoone joonestused kustutatakse risti pealetõmbamisega punase tušiga.

Kui mitmekorruselisel hoonel on muudatusi üle 70% ühe korruse ruumide jaotuses, siis koostatakse eraldi plaan ainult selle korruse kohta ja vanal plaanil see korrus kustutatakse risti pealetõmbamisega punase tušiga.

Uus ja lisaplaan koostatakse musta tušiga.

Majavalduse krundi juures asetleidnud muudatuste korral parandatakse asendiplaan maa-ala järelvaatuse momendil maakasutuse tegelike piiride järgi, looduses krundi piiride ülemõõtmise alusel.

Geodeetilise asendiplaani olemasolu korral, kui viimane ei vasta tegelikult maa-ala kasutamisele, märgitakse (kui võimalik) plaanile ka geodeetilises plaanis näidatud piirid punase tušiga.

Mitteseadusepäraselt kasutatavast maa-alast tehniline inventariseerimise büroo teatab TSN täitevkomitee vastavale osakonnale.

§ 20. Pealkirjad, kirjutused ja numbrilised andmed parandatakse nende läbikriipsutamisega horisontaaljoonega joonlaua abil ja uute andmete ülespoole, allapoole või kõrvale kirjutamise teel punase tušiga.

Kui eksplikatsioonitabelis on vajalik teha palju muudatusi ja ruumi puudumisel ei ole võimalik vanades eksplikatsioonitabelites neid teha, siis valmistatakse uus eksplikatsioonitabel. Kui on ruumi, siis samale formaadile, vastasel korral formaadi suurusele erilehele.

Vana eksplikatsioon kustutatakse risti pealetõmbamisega punase tušiga ning uus eksplikatsioon valmistatakse musta tušiga.

§ 21. Inventariseerimise dokumentides tehakse parandused vanade sissekannete joonlaua abil läbikriipsutamise ja uute sissekannete tegemise teel punase tindiga.

Uued sissekanded tehakse kas selleks otstarbeks eraldatud täiendavatele ridadele ja lahtritesse või tagavararidade ja lahtrite puudumisel pealpoole läbikriipsutatud sissekandeid.

§ 22. Jooksvate muudatuste registreerimise tegemisel pannakse dokumentidele vastav stamp:

Jooksvad muudatused
Läbiviidud ..... 19.... a.
tehnik-inventariseerija .....
allkiri
Kontrollitud ..... 19.... a.
tehnik-inventariseerija .....
allkiri

§ 23. Jooksvate muudatuste registreerimisel toimikutes asuvad materjalid, mis asendatud uutega, kustutatakse stambiga:

Kustutatud

Põhjus .....
.....
.....
«....» ..... 19.... a.
tehnik-inventariseerija .....
allkiri

IV. Jooksvate muudatuste registreerimise tööde kontrollimine.

§ 24. Jooksvate muudatuste registreerimise tööde kontrollimine looduses ja kameraalselt teostatakse analoogiliselt põhiinventariseerimise tööde kontrollimisele.

Lisa nr. 1

Inventariseerimise jooksvate muudatuste arvelevõtmise raamat.

Jrk. nr.	Majavalduse aadress	Invent. toimiku nr.	Inventariseerimise jooksvat muudatuste kirjeldus, mis kuuluvad registreerimisele	Kelle poolt teatatud olemasolevate muudatuste kohta, teatamise aeg ja kirja nr.	Asutuse nimetus, kelle poolt luba välja antud muudatuse läbiviimiseks, loa nr. ja kuupäev	Missugustesse inventariseerimise dokumentidesse muudatused sisse kantud	Muudatuste sissekandjate allkirjad ja kuupäevad	Märkused
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Lisa nr. 2

Kinnitan

.....Tehnilise Inventariseerimise Büroo juhataja

«....» ..... 19.... a.

Allkiri.

Pitsat

Akt.

«....» .....19.... a. ..... linnas (alevis) meie allakirjutajad, ühelt poolt ..... Tehnilise Inventariseerimise Büroo tehnik-inventariseerija ..... ja teiselt poolt ..... linnas (alevis) ..... tänava nr. ..... majavalduse valdaja ..... koostasime käesoleva akti selle kohta, et tehnik-inventariseerija poolt on valdaja juuresolekul teostatud nimetatud majavalduse maa-ala ja sellel asuvate hoonete ja ehituste ülevaatus ning tehtud kindlaks, et viimase inventariseerimise momendist alates «....» ..... 19.... a. on maa-ala ning hoonete ja ehituste juures teostatud järgmised muudatused:

I Maa-ala juures .....
.....
.....
.....

II Põhihoonete juures .....
.....
.....
.....

III Kõrvalhoonete juures .....
.....
.....
.....

IV Õuepealsete ehituste juures .....
.....
.....
.....

V Asutuse nimetus, kelle poolt on luba välja antud muudatuste teostamiseks, loa number ja väljaandmise kuupäev .....
.....
.....
.....

Nimetatud muudatused kuuluvad sissekandmisele põhiinventariseerimise dokumentidesse ja nendest väljaantud ärakirjadesse.
Tehnik-inventariseerija Majavalduse valdaja

Allkiri Allkiri

VI Inventariseerimise toimiku nr. ja missugustesse dokumentidesse muudatused sisse kantud .....
.....
.....
.....

Muudatuste sissekandjate allkirjad ja kuupäevad.

EESTI NSV LINNADES, ALEVITES JA RAJOONIKESKUSTES ASUVATE HOONETE JA EHITUSTE REGISTREERIMISE JUHENDITE TÜHISTAMISEST JA KEHTESTAMISEST

(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 6. juuni 1959. a. käskkiri nr. 206).

1. Tühistan:

a) Eesti NSV Kommunaalministri poolt 13. juulil 1946. a. kinnitatud ja Eesti NSV Kohtuministriga 13. juulil 1946. a. kooskõlastatud «Juhendi Eesti NSV linnades ja asulais asuvate ehitiste ja hoonete registreerimise kohta»;

b) Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 25. juuli 1950. a. juhendi «Eesti NSV linnades ja asulais enne Nõukogude korra kehtestamist renditud maa-aladele (rendilepingute alusel) püstitatud ehitiste ja hoonete registreerimise kohta», mis kooskõlastatud Eesti NSV Kohtuministeeriumiga 31. juulil 1950. a.

2. Kehtestan minu poolt 22. mail 1959. a. kinnitatud ja Eesti NSV Kohtuministriga 5. juunil 1959. a. kooskõlastatud «Eesti NSV linnades, alevites ja rajoonikeskustes asuvate hoonete ja ehituste registreerimise juhendi» vastavalt lisale.

EESTI NSV LINNADES, ALEVITES JA RAJOONIKESKUSTES ASUVATE HOONETE JA EHITUSTE REGISTREERIMISE JUHEND

(Kinnitatud Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri poolt 22. mail 1959. a. ja kooskõlastatud Eesti NSV Kohtuministriga 5. juunil 1959. a.).

I Üldeeskirjad

§ 1. Eesti NSV linnades, alevites ja rajoonikeskustes asuvate majavalduste kohustuslik registreerimine tehnilise inventariseerimise büroode poolt viiakse läbi selleks, et:

a) välja selgitada hoonete ja ehituste omanikud ja kindlaks määrata hoonete kuuluvuse juriidilised alused;

b) välja selgitada peremeheta või ebamajanduslikult peetavad (TsK § 68), vaibevarana esinevad (TsK § 433) ja konfiskeerimisele (TsK § 70) kuuluvad hooned ja ehitused nende üleandmiseks seaduses ettenähtud korras riikliku (kohalike nõukogude) fondi;

c) välja selgitada omavoliliselt püstitatud hooned ja ehitused nende suhtes kehtivate eeskirjade rakendamiseks;

d) tagada hoonete ja ehituste suhtes omandiõiguse muudatuste jooksev registreerimine ning hoonete ja ehituste keelustamiste (arestimiste) ning keeldude (arestide) mahavõtmise registreerimine.

§ 2. Kohustuslikule registreerimisele kuuluvad Eesti NSV linnades, alevites ja rajoonikeskustes asuvad hooned ja ehitused, mis kuuluvad kohalikele nõukogudele, riigiasutustele ja -ettevõtetele, kooperatiiv- ja muude ühiskondlikele organisatsioonidele või kodanikele isikliku omandiõiguse alusel.

Märkus: Käesoleva juhendi korras kuuluvad registreerimisele ka:

1) tähtajatuks kasutamiseks antud aianduskruntidele ehitatud aiamajad;

2) hooned ja ehitused, mis asuvad külanõukogude territooriumil ja kuuluvad kohalikele nõukogude majavalitsustele.

§ 3. Käesoleva juhendi korras ei kuulu registreerimisele hooned ja ehitused (välja arvatud kodanikele isikliku omandiõiguse alusel kuuluvad hooned ja ehitused), mis asuvad:

a) valitsuse sellekohaste määruste alusel kohalike nõukogude valitsemiselt eraldatud maa-aladel (näiteks: raudtee-, mere- ja jõelaevanduse ja sadamate maad, lennuväljad, sõjaväe kaitseehituste alused maad jne.);

b) tööstusettevõtteile tööstuspiirkonna alla eraldatud maa-aladel.

Märkus: 1) Hooned ja ehitused, mis asuvad maa-aladel, mis on eraldatud tööstusettevõtetele väljaspool tööstuspiirkonna maa-alasid elamute, elu-olustikuliste asutuste ja ettevõtete ehitamiseks, registreeritakse käesoleva juhendi kohaselt üldistel alustel.

2. Registreerimisele kuuluvad üldistel alustel käesoleva juhendi kohaselt ka linna, alevi või rajoonikeskuste piirides sovhooside ja kolhooside maa-aladel asuvad hooned ja ehitused.

§ 4. Ekspluatatsiooni antud hoonete ja ehituste ning tähtajata kasutamiseks antud aianduskruntidele kinnitatud projekti järgi ehitatud aiamajade lõpulik registreerimine toimub vaid riikliku vastuvõtukomisjoni akti alusel hoone ekspluatatsiooni vastuvõtmise kohta.

Pooleliolevate ehituste esialgne kohustuslik registreerimine nende omanike nimele toimub seoses hoonete eelseisva võõrandamisega, pärimisasja ajamisega või seoses pooleliolevate hoonete keelustamisega (arestimisega).

§ 5. Hooned ja ehitused moodustavad:

a) riikliku omandi (riigiasutuste ja -ettevõtete ning kohalike nõukogude fond);

b) kooperatiivide ja muude ühiskondlike organisatsioonide omandi;

c) üksikute kodanike isikliku omandi.

§ 6. Riigiasutuste ja -ettevõtete fondi moodustavad:

a) hooned ja ehitused, mis kuulusid riigiorganisatsioonile enne 21. juunit 1940. a., kui neid riigiorganite poolt edasi kasutatakse;

b) valitsusorganite erimääruste alusel, riigi põhifondide ümberjaotamise korras, riigiasutuste ja -ettevõtete valdusse antud hooned ja ehitused;

c) riigiasutuste ja ettevõtete poolt uuelt ehitatud või taastatud hooned ja ehitused;

d) riigiasutuste või -ettevõtete poolt oma arvel, notariaalselt tõestatud ostu müügilepingu alusel omandatud hooned ja ehitused.

§ 7. Kohalike nõukogude fondi moodustavad:

a) kehtivate seaduste ja määruste alusel natsionaliseeritud hooned ja ehitused, kuivõrd need pole erikorraldusega eraldatud kohalike nõukogude elamufondist;

b) valitsusorganite erimääruste alusel ja muudel seadustes ettenähtud erijuhtudel kohalikele nõukogudele antud ja üleläinud hooned ja ehitused;

c) juriidiliste ja füüsiliste isikute poolt kohalikele nõukogudele antud või pärandatud hooned ja ehitused;

d) kohalike nõukogude täitevkomiteede poolt elanikkonna majutamiseks püstitatud hooned ja ehitused;

e) hooned ja ehitused, mis on üle võetud kui peremehetud või ebamajanduslikult peetavad ja vaibevarad ning konfiskeeritud hooned ja ehitused.

§ 8. Kooperatiiv- ja muude ühiskondlike organisatsioonide omandiks on need hooned ja ehitused, mis on antud nende valdusse valitsuse sellekohase määruste alusel, on nende organisatsioonide poolt püstitatud, või on omandatud ostu, kinke, pärimise ja vahetamise teel.

§ 9. Üksikutele kodanikele kuuluvad hooned ja ehitused kas omandiõiguse, notariaalselt tõestatud hoonestuslepingu või indivi-

duaalelamu ehitamiseks eraldatud tähtajata maakasutuslepingu alusel, samuti aiamajad tähtajata aianduskrundi kasutamise lepingu alusel.

§ 10. Hoonete ja ehituste omanike väljaselgitamiseks ja nende kuuluvuste aluste kindlaksmääramiseks tehnilised inventariseerimise bürood on kohustatud:

a) nõudma riigiasutustelt ja -ettevõtetelt, kooperatiivsetelt ja ühiskondlikelt organisatsioonidelt ning kodanikelt nende omandiõigust tõendavate dokumentide esitamist;

b) välja selgitama omandiõiguse tekkimise ja ülemineku dokumentide täielikkust ja vormile vastavust, faktiliste omanike arvu ja igale kuuluva osa suuruse kaasomandis;

d) koostama esitatud dokumentide põhjal esmasel registreerimisel majavalduse kohta vastava teatelehe ühes oma arvamusega (lisa nr. 1). Arvamus peab sisaldama viite, et puuduvad seaduslikud takistused esitatud dokumentide alusel majavalduse registreerimiseks omaniku nimele.

§ 11. Tehnilise inventariseerimise büroo poolt koostatud teatelehi koos omandiõigust tõendavate dokumentidega kontrollitakse vastava TSN täitevkomitee kohaliku majanduse osakonna (plaanikomisjoni, elamutevalitsuse) poolt, kes annavad teatelehel ka oma kirjaliku arvamuse.

§ 12. Teatelehe koos vastava dokumentatsiooniga esitavad tehnilised inventariseerimise bürood läbivaatamiseks ja kinnitamiseks vastava vabariikliku alluvusega linna või maarajooni TSN täitevkomiteele.

Kõigi majavalduste esmane registreerimine nende omanike nimele toimub vaid TSN täitevkomitee vastava otsuse alusel.

§ 13. Kui omandiõigust tõendavaid dokumente esitavad ajutiselt eemalolijate omanike perekonnaliikmed, surnud või hukkunud omanike pärijad või teadmata kadunud äraolijate omaksed, registreeritakse hooned ja ehitused vastavalt esitatud dokumentidele nende õige omaniku (ka surnu) nimele, vaatamata sellele, kes neid hooneid kasutab.

§ 14. Omavoliliselt püstitatud ehituse avastamisel teatab tehnilise inventariseerimise büroo sellest Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riikliku Ehituse ja Arhitektuuri Komitee organeile (linnade peaarhitektidele, RAEK inspektsiooni inspektoreile) ja TSN täitevkomiteele seaduses ettenähtud abinõude rakendamiseks (lammutamine, üleviimine, nõutavasse seisukorda viimine jne.).

Sellised hooned registreeritakse nende omanike nimele seadusega lubatud juhtudel ainult vastava TSN täitevkomitee sellekohase otsuse alusel.

II Omandiõigust tõendavad dokumendid

§ 15. Omandiõigust tõendavaiks põhilisteks dokumentideks majavalduste registreerimisel on:

a) vailtsuse määruste ja korralduste alusel maatükkide kasutamisele andmise aktid elamute ja muude ehituste püstitamiseks ja ekspluateerimiseks;

b) valitsuse määrused ja korraldused või nende alusel tehtud otsused, hoonete üleandmise kohta riigiasutustele ja -ettevõtetele, kohalikele nõukogudele, kooperatiivsetele ja ühiskondlikele organisatsioonidele;

c) hoonete ja ehituste natsionaliseerimise nimestikud, millised on koostatud sellekohaste seaduste ja valitsuse määruste alusel;

d) denatsionaliseerimise aktid;

e) selleks õigustatud asutuste otsused peremeheta, vaibe- ja konfiskeeritud varana ehituste üleandmise kohta kohalike nõukogude fondi;

f) notariaalkorras tõestatud ostu-müügi-, vahetus-, kinke- ja vara jagamise lepingud;

g) notariaalkorras tõestatud hoonestusõiguse ja maatüki tähtajata kasutada andmise ning aianduskruntide tähtajatuks kasutamiseks andmise lepingud, väljavõtted ennenõukogude aegsetest kinnistusregistritest, kinnistusaktide ärakirjad, arhiiviteatised kinnistussissekannete kohta;

h) notariaalkontorite pärimisõiguse tunnistused ja vaibetunnistused või seadusjõustunud kohtuotsused; tunnistused omandiõiguse kohta abielu kestel soetatud abikaasade ühisvara kindlale osale;

i) seadusjõustunud kohtuotsused, millega tõestatakse omandiõigust või ebamajanduslikult peetavate hoonete üleandmist kohalike nõukogude elamufondi;

j) väljavõtted notariaalregistritest notariaalkorras tõestatud lepingute või väljaantud tunnistuste kohta, mis tõendavad omandiõiguse üleminekut;

k) kohalike nõukogude täitevkomiteede otsused hoonete taastamiseks andmise kohta juhul, kui taastatud hoone on üle läinud taastaja bilanssi;

l) aktide ärakirjad majade müümise kohta kohtutäiturite või rahandusorganite poolt;

m) valitsusorganite otsused hoonete ja ehituste nende endistelt omanikelt võõrandamise ja teistele üleandmise kohta.

Märkus: Asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide poolt väärtuse või taastamiskulude oma bilanssi võtmine, nende hoonete tegelik valdamine ei ole aluseks majavalduste registreerimiseks faktiliste valdajate nimele.

§ 16. Enne Nõukgude korra kehtestamist Eesti NSV-s renditud maatükkidele rendilepingute alusel püstitatud hoonete ja ehituste registreerimisel on tõendavateks dokumentideks:

notariaalses korras või ametiasutuste poolt sõlmitud rendilepingud, tingimusel kui neile on juurde lisatud kinnitatud ehitusplaanid või ehitusload ühes kinnituspoliisidega ehk maksukviitungitega, mis tõendavad, et rendilevõtja poolt on registreeritav hoone või ehitus püstitatud.

Märkus: Ainult rendileping maa rentimise kohta ei kujuta endast omandiõigust tõendavat dokumenti hoonele või ehitusele.

b) seadusjõusse astunud kohtuotsused või notariaalkontorite poolt väljaantud tunnistused, mis tõendavad omandi- või pärimisõigust registreeritavale hoonele ja ehitusele.

§ 17. Käesoleva juhendi §-16 loetletud dokumentide puudumisel, samuti kahtluse korral esitatavais dokumentides, lahendatakse hoone kuuluvuse küsimus hagilises korras rahvakohtute poolt.

18. Juhul, kui maatükk, millel asuvad rendilepingu alusel püstitatud ja kodanikule kuuluvad hooned ja ehitused pole vastava TSN täitevkomitee otsusega eraldatud kodaniku kasutusse, tuleb tehnilisel inventariseerimise bürool nõuda kodanikult täitevkomitee vastava otsuse esitamist maatüki eraldamise kohta ja sellekohase lepingu sõlmimist.

III Hoonete ja ehituste omandiõiguse vormistamise kord põhiliste omandiõigust tõendavate dokumentide puudumisel

§ 19. Omandiõigust tõendavate põhiliste dokumentide või nende notariaalsete ärakirjade puudumisel võivad kaudseteks omandiõigust tõendavateks dokumentideks olla:

a) ennenõukogudeaegsed maksukviitungid maarendise, hoonetemaksu ja kindlustusmaksu tasumise kohta, samuti kindlustuspoliisid; ennenõukogudeaegsed rendilepingud ühes tõenditega hoonete ehitamise või omandamise kohta;

b) igasugused muud õiendid, mis tõendavad hoonete ehitamist või omandamist ja hoonete kasutamist omanikuna.

Sel juhul (§ 12) lahendab hoonete ja ehituste kuuluvuse küsimuse lõplikult vabariikliku alluvusega linna või maarajooni TSN täitevkomitee.

§ 20. Maa asustatud punktide (asulate) liitmisel linna (alevi) administratiivpiiridega, samuti maa-asula ümberkujundamisel linnaks või aleviks, hoonete ja ehituste omandiõigust tõendavate dokumentide puudumisel annavad vastavad vabariikliku alluvusega linna või maarajooni TSN täitevkomiteed omanikule omandiõigust tõendava õiendi, külanõukogude poolt esitatud andmete alusel. Nende õiendite põhjal teostatakse registreerimist käesoleva juhendi korras.

IV Hoonete ja ehituste arvestus ja registreerimisraamatute pidamine ning jooksev registreerimine

§ 21. Andmed hoonete ja ehituste kuuluvuse kohta kantakse tehnilise inventariseerimise büroode poolt TSN täitevkomiteede sellekohaste otsuste alusel antud asustatud punkti majavalduste registreerimisraamatusse.

§ 22. Hoonete ja ehituste registreerimise raamatut peetakse kinnitatud vormi kohaselt (lisa nr. 2). Raamat valmistatakse kõvas kõites ja see omab pealkirja ..... Tehnilise Inventariseerimise Büroo, ... linna (alevi, rajoonikeskuse) majavalduste registreerimise raamat.

Raamat on nummerdatud, nööritud ja pitseeritud ning on varustatud vastava linna või maa rajooni TSN täitevkomitee kinnituspealistega.

Kui asustatud punktis on suurel arvul erinevatesse fondidesse kuuluvaid majavaldusi, tuleb iga valduskategooria jaoks pidada omaette registreerimisraamatuid.

Asustatud punktis vähesel määral esinevad majavaldused võib mahutada ühte registreerimisraamatusse, eraldades iga fondi jaoks vastava osa raamatust.

Tähtajatuks kasutamiseks antud aianduskruntidele püstitatud hooned (aiamajad) registreeritakse mitte ühte raamatusse hoonete ja ehitustega, mis on püstitatud tähtajatuks kasutamiseks antud ehituskruntidele, vaid nende jaoks peetakse sama vormikohaseid omaette raamatuid.

§ 23. Tehnilise inventariseerimise bürood, peale omandiõiguste registreerimist raamatuis, teevad hoonete ja ehituste kuuluvust tõendavatele dokumentidele vastavad registreerimise pealkirjad (lisa nr. 3).

Inventariseerimise toimikusse jäetakse omandiõiguse algdokumendi notariaalselt kinnitatud ärakiri.

Kui hoonete ja ehituste registreerimine toimub kaudsete dokumentide põhjal, jäetakse viimased inventariseerimise toimikusse.

Algdokumentide puudumisel antakse hoonete ja ehituste valdajale välja sellekohane registreerimistunnistus (lisa nr. 4).

Märkus: Kui hooned ja ehitused kuuluvad kolhoosi perele, märgitakse väljaantavas omandiõiguse registreerimise tunnistuses omandiõiguse kuuluvuse kohta, et viimane kuulub kolhoosiperele, kelle peaks on kodanik .....

§ 24. Sissekanded registreerimisraamatusse tehakse tindiga, kronoloogilises või tänavate järgi tähestikulises järjekorras.

Omandiõiguse esimeseks kui ka järgnevate muudatuste jooksvaks registreerimiseks avatakse registreerimisraamatus üks leht; saab avatud leht täis, järgneb uute muudatuste sissekandmine sama raamatu uuelt avatud lehel, kusjuures lõpetatud lehe alumisele servale märgitakse lehe number, millisel sissekanded jätkuvad.

Uute lehtede avamiseks reserveeritakse iga raamatu lõpus tagavaralehti kuni 25% raamatu lehtede üldarvust. Juhul, kui ühte raamatusse on tehtud sissekanded mitme fondi kohta, reserveeritakse tagavaralehed iga fondi jaoks eraldatud osa lõppu. Raamatu täissaamisel avatakse uus raamat.

Registri esmased sissekanded kui ka hilisemad jooksvad muudatused sissekannetes kirjutatakse alla tehnilise inventariseerimise büroo juhataja ja sissekandeid teostanud tehnilise inventariseerimise büroo töötaja poolt.

Parandused registreerimisraamatus õiendatakse eelpimetatud ametisikute allkirjadega. Mahakustutamised sissekannetes pole lubatud.

§ 25. Igas tehnilise inventariseerimise büroos peetakse viimase tööpiirkonda kuuluva iga linna (alevi, rajoonikeskuse) hoonete ja ehituste omanike nimekirja (tähestikulises järjekorras) või kartoteeki (lisa nr. 5).

Suuremate linnade kohta võib pidada ka veel nimekirja või kartoteeki tänavate tähestikulises järjekorras majavalduste numbrite järgi.

Nimekirja võetakse või kaart täidetakse iga kaasomaniku kohta, tähendades ära mõttelise osa üldisest valdusest, vastavalt ühisomandi dokumendile.

Omaniku kohta, kes omab rohkem kui ühte majavaldust, märgitakse viimasele kuuluvad majavaldused nimekirja järjestikku, samuti kantakse need ühele kartoteegikaardile.

§ 26. Peale esmase registreerimise kantakse hilisemad muudatused omandiõiguse üleminekul ühelt omanikult teisele registreerimisraamatusse ainult seaduses ettenähtud korras vormistatud või käesolevas juhendis ettenähtud dokumentide alusel, ära näidates raamatus dokumendid, mille alusel sissekanne on tehtud.

§ 27. Uute omanike kohta täidetakse kartoteegis uued kaardid või need kantakse tähestikulisse nimekirja; väljalangevate omanike kaardid võetakse sellest kartoteegist välja ja paigutatakse väljalangenute kartoteeki.

Tähestikulises nimekirjas kriipsutatakse nimi joonega maha, kuid nii, et see jääks loetavaks.

Tähestikulises nimekirjas või kartoteegi kaardil tuleb valduse üleminekul märkuste lahtrisse sisse kanda «omandi jne. õigus ..... (kuupäev ja aasta) läinud ..... (nimi kellele).»

Õiguse osalisel üleminekul uuele omanikule tehakse tähestikulises nimekirjas või kartoteegikaardile märkuste lahtris sissekanne selle osa ülemineku kohta ühes ülemineku aja ja uue omaniku nime äratähendamisega ning uus kaasomanik kantakse tähestikulisse nimestikku või avatakse kartoteegis tema kohta kaart vastavalt § 25-le.

§ 28. Peale omandiõiguse ja selle muudatuste registreerimise kantakse majavalduse registreerimisraamatusse samuti tähestikulisse nimekirja ja kartoteeki ka arestid ja keelud, mis saadetakse tehnilise inventariseerimise büroodele kohtu- kui ka notariaalorganite poolt.

Mainitud organite teadaannete alusel keelu (aresti) kustutamise kohta tehakse majavalduse registreerimisraamatusse, tähestikulisse nimestikku ja kartoteegi kaardile sellekohane sissekanne.

Keelud (arestid) kantakse nende saabumisel viibimata majavalduse registreerimisraamatusse, tähestikulisse nimestikku ja kartoteegikaardile, igal juhul mitte hiljem kui järgmisel päeval arvates teate saabumisest.

Kui selgub, et antud majavalduse osas oli varem välja antud õiend keelu (aresti) puudumise kohta — on tehnilise inventariseerimise büroo kohustatud viivitamata vastavale organile, kellele õiend välja antud, täiendava õiendi välja saatma.

Keeldude (arestide) osas kehtib õiend 10 päeva, arvates selle väljaandmise päevast, arvestades juurde aja, mis on vajalik õiendi edasisaatmiseks.

Jooksvate muudatuste registreerimise ja ehituste keelustamise kohta sissekannete tegemine toimub ilma vabariikliku linna või maarajooni TSN täitevkomitee kinnituseta.

§ 29. Isikud, asutused ja organisatsioonid, kelle õigusi ja huve on registreerimisel rikutud, võivad taotleda oma õigusi kohtu või riikliku arbitraaži (kui mõlemal poolel on omandiõiguse tõendamise dokumendid) kaudu.

Kostjateks on neil juhtudel isikud, asutused ja organisatsioonid, kes on registreeritud kui vaidlusaluste hoonete omanikud, ja tehnilise inventariseerimise bürood on kaasa tõmmatud kolmanda isikuna.

Lisa nr. 1

Inventariseerimise
toimik nr. .....

Kinnitatud ..... TSN
Täitevkomitee otsusega
« » ..... 19... a.
Protokoll nr. .....

Teateleht registreeritava majavalduse kohta

1. Majavalduse (aiamaja) asukoht .....
.....
end. krep. nr. .....
2. Põhihoonete loetelu .....
..... krundi pindala suurus
..... m²
3. Omanik end. kinnistusregistri järele
.....
4. Õiguste üleminekute järjekord majavalduse suhtes (viitega dokumendile) .....
.....
5. Esitatud dokumentide täielik loetelu, millised tõendavad praeguste omanike õigusi
.....
6. Omaniku, asutise, ettevõtte või organisatsiooni täpne nimetus või üksikkodaniku perekonna-, ees- ja isanimi .....
.....
.....
7. Kaasomanikud ja nende mõtteliste osade suurused .....
.....
8. Omandiõiguse liik (riigi-, kooperatiiv-ühiskondlik, isiklik omand või maakasutusõigus) .....
.....
9. Millisesse fondi kuulub .....
10. Muud teated .....
.....
11. Tehnilise inventariseerimise büroo arvamus .....
.....
12. Kohaliku Majanduse Osakonna (Plaanikomisjoni, Elamutevalitsuse) esindaja arvamus .....
.....

« » ..... 19... a. .....Tehnilise
Inventariseerimise
Büroo juhataja
(allkiri)

..... Kohaliku
Majanduse Osakonna (Plaanikomisjoni, Elamutevalitsuse) esindaja
(allkiri)

Lisa nr. 2

..... linna/alevi/rajoonikeskuse

..... Tehnilise Inventariseerimise Büroo

Majavalduste registreerimisraamat

Tänava, puiestee või väljaku nimetus ja majavalitsuse nr. .....

Inventariseerimise toimiku nr. .....

Järjekorra nr.	Omaniku (ka kõigi kaasomanike) perekonna-, ees- ja isanimi või asutuse, ettevõtte, organisatsiooni nimetus	Majavalduse koosseis (näit. 1. ühekorruseline puitelamu, plekk-katusega; 2. pesuköök, kivist jne.)	Õiguse ulatus kas: kogu objekt või teatud mõtteline osa)	Omandiõiguse saamise alused: tähtajata maakasutus-(ostumüügi-, kinkejagamis-, vahetus-) leping, pärimistunnistus jt. Kelle poolt ja millal välja antud (nr., kuupäev)	Märkused ehituste arestimise ja keelustamise või nende kustutamise kohta ning dokumendi nr. ja väljaandmise kuupäev	Krundi pindala suurus m²	Sissekande teostamise aeg ja õigsust tõendavate isikute allkirjad	Märge sissekande üleviimise kohta teisele leheküljele või teise raamatusse		Märkmed
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Lisa nr. 3

(Majavalduse omaniku dokumendile tehtava registreerimise pealkirja vorm)

Majavaldus (aiamaja) nr. .....
tänavas (puiesteel, väljakul) .....
linnas/alevis/rajoonikeskuses on registreeritud .....
.....
õiguse alusel .....
.....
nimele .....
.....
põhjal ning on sisse kantud majavalduste registreerimisraamatusse nr. ..... lehekülg ..... järjekorra nr. ..... all.

Inventariseerimise toimiku nr. .....

« » ..... 19... a.

Pitsat

Allkiri

..... Tehnilise Inventariseerimise Büroo juhataja

Lisa nr. 4

..... Tehnilise Inventariseerimise Büroo
« » ..... 19... a.
Nr. .....

Tunnistus

Välja antud ..... Tehnilise Inventariseerimise Büroo poolt selles, et majavaldus (aiamaja) nr. ..... tänavas (puiesteel, väljakul) ..... linnas/alevis/rajoonikeskuses on registreeritud .....
.....
õiguse alusel .....
.....
nimele .....
.....
.....
põhjal ning on sisse kantud majavalduste registreerimisraamatusse nr. ..... lehekülg ..... järjekorra nr. ..... all.

Inventariseerimise toimiku nr. .....

Pitsat

Allkiri

.....Tehnilise Inventariseerimise Büroo juhataja

Lisa nr. 5

Jrk. nr.	Omaniku perekonna-, eesja isanimi või asutuse, ettevõtte, organisatsiooni nimetus	Majavalduse asukoht: tänav ja majanumber	Inventariseerimise toimiku nr.	Registreerimisraamatu, lehekülje ja järjekorra nr.	Kaasomandi korral osa suurus	Märkused

MAJAVALITSUS

MAJA VALITSEMISE JA MAJANDAMISE PÕHIKORD

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 23. märtsi 1948. a. määrus nr. 258).

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Kinnitada Eesti NSV Kommunaalministeeriumi poolt esitatud:

a) põhimäärus kohaliku nõukogu majavalitsuse, majavalitseja ja majahoidja töö kohta, vastavalt lisale nr. 1;

b) Tühistatud[1]

c) Tühistatud[1]

d) Tühistatud[2]

2. Tühistatud[1]

3. Tühistatud[1]

4. Tühistatud[1]

5. Tühistatud[1]

6. Lugeda kehtetuks arvates 1. märtsist 1948. a. Eesti NSV RKN määrus 15. jaanuarist 1951. a. nr. 86 «Maja valitsemise ja majandamise põhikorra kinnitamise kohta» (Eesti NSV Teataja 1941. a. nr. 13, art. 143).

KOHALIKU NÕUKOGU MAJAVALITSUSE PÕHIMÄÄRUS

(Lisa nr. 1 Eesti NSV Ministrite Nõukogu 23 märtsi 1948. a. määrusele nr. 258).

I. Üldeeskirjad.

1. Kohaliku nõukogu majavalitsus on riiklik isemajandamise põhimõttel töötav organisatsioon.

2. Majavalitsuse põhiülesandeks on tema valitsemisel oleva riikliku elamufondi kõigekülgne säilitamine majavalduste õige majandamise, hoonete ja eluruumide plaanipärase, profülaktilise ja kapitaalremondi teostamisega, majavalduste hoidmisega nõutavas sanitaarses seisukorras ning korra kehtestamisega, et üürnikud hoolsalt suhtuksid majavaldusse kui rahva ühisvarasse, samuti majaelanike korteri- ja elutingimuste parandamine.

3. Majavalitsus organiseeritakse:

a) igale majale elamispinnaga üle 3000 m² või elanikkonnaga üle 500 inimese;

b) 3—5 majast koosnevale, territoriaalselt naabruses asetsevate majade grupile, üldise elamispinnaga 2000 kuni 3000 m²;

c) 10—15 majast koosnevale väikeste majade grupile, üldise elamispinnaga 1500 kuni 2500 m².

Märkus: 1. Üksikjuhtudel võib Eesti NSV Kommunaalministeeriumi loal majavalitsust organiseerida üldise elamispinnaga ka üle 3000 m².

2. Majavalitsuste suuruste piiritlemisel arvestatakse elamis- ja mitteelamispinda, kusjuures 2 m² mitteelamispind võrdub 1 m² elamispinnaga.

4. Põhifondi, s. o. majavalitsuse põhi- ja käibevahendite väärtuse määrab kindlaks kommunaalosakond (elamutevalitsus), hoonete inventariseerimishinde ja majavalitsuse jaoks määratud käibevahendite normatiivide alusel.

5. Majavalitsusel on iseseisev arveldusarve ja kapitaalremondi eriarve panga kohalikus osakonnas ning ta omab oma nimetusega pitsati.

6. Iga majavalitsuse eesotsas seisab majavalitseja, kes on majavalitsuse kõigi majandusharude ainujuhiks ja majavalitsuse pangaarvete käsutajaks.

7. Majavalitseja on ühtlasi juhiks KÕ alal antud majavalitsuse ulatuses ja tema korraldused abinõude kohta õhu- ja gaasirünnaku ning tuleohu kaitseks on kohustuslikud kõigile majaelanikele.

8. Majavalitseja määratakse ametisse elamutevalitsuse juhataja (maakondades — kommunaalosakonna juhataja) käskkirjaga ja kinnitatakse linna (asula) täitevkomitee otsusega, rajoonilise jaotusega linnades — rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee otsusega.

Majavalitseja ümberpaigutamine või tagandamine (vallandamine) toimub samas korras.

9. Majavalitseja allub otseselt elamutevalitsuse juhatajale (maakondades — kommunaalosakonna juhatajale), kelle korraldused kuuluvad vastuvaidlematule täitmisele.

Korraldusi miilitsaorganeilt, tuletõrjelt ja riiklikult sanitaarinspektsioonilt majavalitsuse töötajate suhtes võidakse anda ainult majavalitseja kaudu.

10. Majavalitseja määramisel elamutevalitsus (maakonna kommunaalosakond) annab majavalitsejale päevapildiga varusta-

[1] Tühistatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 27. augusti 1958. a. määrusega nr. 316.

[2] Tühistatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 7. juuli 1958. a. korraldusega nr. 982-k.

tud ametitunnistuse, mis on ühtlasi dokumendiks maja (majade grupi) valitsemise õiguse kohta ühes kõigi käesolevast põhimäärusest tulenevate õiguste ja kohustustega. Tunnistuses märgitakse ära kõigi nende majade aadressid, mis kuuluvad majavalitsuse koosseisu.

11. Majad antakse majavalitsejale üle tema ametisse astumisel üleande-vastuvõtu akti järgi, milles tähendatakse üksikasjalikult ära majavalitsuse hoonete, ehitiste, hoovi, teenistusruumide, maja sisseseade ja inventari tehniline seisukord ning majavalitsuse majandus-finantsiline seisukord.

See akt koostatakse Eesti NSV Kommunaalministri poolt kinnitatud tüüpeeskuju järgi.

Üleande-vastuvõtuakti esitab majavalitsuse ülevõtnud majavalitseja elamutevalitsuse (kommunaalosakonna) juhatajale, kes selle kinnitab viie päeva jooksul.

12. Majavalitsuse tööruumiks eraldatakse tema asukohas nõuetele vastav kontoriruum.

13. Maja valitsemist ja majandamist teostab majavalitseja tihedais sidemeis maja elanikkonnaga:

a) kutsudes kokku majaelanike üldkoosolekuid ning arutades neil kõiki majavalitsuses teostatavaid majanduslikke, finantsilisi, kultuur-olustikulisi üritusi;

b) organiseerides majavalitsuse juurde majavalitsuse ühiskondliku kaastöökomisjoni[1].

14. Tühistatud[2]

15. Tühistatud[2]

16. Igas majavalitsuses tuleb pidada kaebuste ja ettepanekute raamatut, milles majavalitseja on kohustatud ära märkima iga kaebuse ja ettepaneku suhtes ettevõetud abinõud.

17. Majavalitsejale antakse majavalitsuse rajoonis ja majavalitsuse arvel tasuta korter, mille elamispind ei või ületada 25 m² perekonna kohta, samuti kommunaalteenindamine (küte, valgustus, vesi) normaalsetes piirides.

Majavalitseja perekonnaliikmed, kel on iseseisev sissetulek, maksavad nende poolt kasutatava elamispinna ja kommunaalteenindamise eest üldistel alustel.

Kui teenindatava majavalitsuse rajoonis ei leidu ruume majavalitseja jaoks, tasutakse temale elamutevalitsuse või kommunaalosakonna juhataja loal majavalitsuse arvel elamispinna ja kommunaalteenuste eest ülaltoodud piirides.

II. Majavalitseja kohustused.

18. Majavalitseja on kohustatud:

a) hoidma korras kõik hooned ning hoidma puhtad hoovid, kõnniteed ja krundiga piirnevad tänavate osad, vastavalt heakorra sanitaar-eeskirjadele;

b) jaotama töö majavalitsuses ja paigutama tööjõudu selle täitmiseks, lähtudes sellest, et majavalitsuse iga teenistuja ja tööline töötaks oma tööajal täieliku koormusega ja nõudma neilt töödistsipliinist kinnipidamist;

c) kindlustama olemasoleva majasisseseade ja maja heakorraseadiste (vann, dušš, pesuköök, kuumaveevarustus, gaas jne.) korrasoleku;

d) õigel ajal läbi viima plaanilis-profülaktilise (jooksva) remondi, mitte lubades hoonete ja sisseseadete hävinemist, teostama hoonete kapitaalremonti ja nõudma üürnikelt jooksva remondi teostamist korterites nende endi kulul, välja arvatud korteris olevate majasisseseadete remont (keskküte, vesivarustus, kanalisatsioon, elektrivalgustuse võrk, gaas jne.);

e) kindlustama õigeaegselt kütte varumist ja kohalevedu keskküttega majadesse ja materjalide ning inventari varumist majavalduste jaoks;

f) kindlustama majade ja majaelanike õige kaitse organiseerimist tuleohu ja õhugaasirünnaku vastu;

g) teatama elamutevalitsusele või kommunaalosakonnale 24 tunni jooksul kõigist vabanevatest elu- ja mitteeluruumidest, mis kuuluvad väljaüürimisele, majutama neid ruume ainult ettenähtud orderite alusel, sõlmides üürnikega (rentnikega) lepingud tüüplepingu järgi;

h) kindlustama majavalitsuse hooned ja vara ning tasuma hoonete maksu ja maarendise;

i) korraldama kindlaksmääratud tundidel elanikkonna vastuvõttu kõigis majavalitsuse poole pöörduvates küsimustes; välja andma õiendeid majas elunemise kohta, kasutatava pinna kohta, ülalpeetavate olemasolu kohta, jne.;

j) välja töötama ja esitama määratud tähtpäevadeks elamutevalitsusele või kommunaalosakonnale kinnitamiseks operatiivmajanduslikud plaanid, hoonete ning majasisseseadete plaanilis-profülaktilise ja kapitaalremondi nimestikud ja aruanded nende remontide täitmise kohta;

k) läbi viima ettevaatusabinõud, mis säilitavad hoone üksikuid osi (katuste puhastamine lumest, kanalisatsiooni-, gaasi- ja veevärgitorude soojustamine, pööningute ja keldrite õigeaegne kuivatamine jne.);

l) mitte lubama mingisugueseid ruumide ümbertegemisi ja ümberplaneerimisi ilma elamutevalitsuse kirjaliku laota, maakondades — ilma kommunaalosakonna loata;

m) juhtima kõiki majavalduses majanduslikul teel kui ka hanke korras teostatavaid remonte;

n) õigeaegselt ette valmistama tehnilise dokumentatsiooni ja sõlmima lepingud majade remondi teostamiseks;

o) organiseerima keskküttega majade kütmist kooskõlas Eesti NSV Kommunaalministri poolt antud juhistega;

p) kindlustama hoonete tulekaitset (tulevalvepostid, inventar, valve, plakatid jne.);

---

[1] Toodud parandatult vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 27. augusti 1958. a. määrusele nr. 136.

[2] Tühistatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 27. augusti 1958. a. määrusega nr. 316.

r) teostama süstemaatilist kontrolli vastutavate üürnike poolt korterite ja ruumide korrashoidmise üle, üürnike poolt lepingu tingimuste ja Eesti NSV Kommunaalministeeriumi poolt kinnitatud sisekorraeeskirjade täitmise üle;

s) koostama kindlaksmääratud tähtaegadeks majandus-finantsplaani ja rangelt sellest kinni pidama;

t) kindlustama korteri üüri ja rendise õigeaegse tasumise üürilevõtjate poolt;

u) välja kutsuma esmaabi majaelanike äkiliste haigestumiste ja õnnetusjuhtumite puhul;

v) pidama majaraamatut majaelanike sisse- ja väljakirjutamiseks;

õ) juures viibima kõikidel toimingutel, millised teostatakse kohtu-uurimisorganite poolt (läbiotsimine, arreteerimine jne.);

ä) täitma ülesanded, millised pannakse majavalitsejale kehtestatavate seaduste ja määrustega.

III. Majavalitseja õigused.

19. Majavalitsejal on õigus:

a) käsutada majavalduste rahalisi vahendeid piirides, mis on ette nähtud elamutevalitsuse või kommunaalosakonna poolt kinnitatud plaanis ja eelarvetes, samuti materiaalseid väärtusi (materjalid, küte, eririietus, inventar);

b) sõlmida igasuguseid majavaldusse puutuvaid lepinguid;

c) võtta teenistusse ja vallandada ettenähtud korras majavalitsuse töölisi ja teenistujaid;

d) alustada kohtutes ja arbitraažis hagisid üürnike ja rentnike väljatõstmiseks nende poolt kasutatavalt pinnalt juhul kui rikutakse süstemaatiliselt põrandapinda, ei tasuta korteriüüri ja renti ettenähtud tähtaegadel, samuti sisekorra määruste süstemaatilise rikkumise korral;

e) määrata korterites, kus on mitu üürnikku, isiku, kes vastutab korteri eest;

f) määrata majavalitsuse töölistele ja teenistujaile seaduses ettenähtud korras distsiplinaarkaristusi;

g) esitada majavalitsuse parimaid töötajaid premeerimiseks;

h) teostada korterite ja mitteeluruumide ülevaatust ja nõuda korteri üürnikelt ja rentnikelt seoses ruumide ja majasisseseade kasutamisega esinenud väärnähete kõrvaldamist;

i) [1]

j) sisse nõuda üürnikelt ja rentnikelt kulud, mis majavalitsus on kannud nende süü läbi tekkinud rikete korrastamiseks: kulud summas kuni 100 rublani nõutakse sisse vastuvaidlemata korras, selle summa sissevõtmisega üüri ja rendise arvetesse, kulud üle 100 rubla nõutakse sisse kohtukorras või arbitraaži kaudu;

k) võtta administratiivvastutusele majaelanikke, kes rikuvad kehtivaid sanitaar- ja tulekaitse eeskirju, samuti maja sisekorraeeskirju, kusjuures korrarikkumiste kohta majavolinike, majavalitsuse ühiskondliku komisjoni või majavalitseja poolt isiklikult koostatud protokollid esitatakse: rajooni riiklikule sanitaarinspektsioonile, kui on rikutud sanitaareeskirju, ja kohaliku nõukogu juures tegutsevale administratiivkomisjonile, kui on rikutud tulekaitse ja sisekorraeeskirju;

l) organiseerida abimajandeid ja -ettevõtteid majavalitsuse tööliste ja teenistujate ning majaelanike elutarbeliste vajaduste rahuldamiseks (juurviljakasvatus, loomakasvatus, juuksuriärid, pesuköögid, õmblus- ja parandustöökojad jne.);

m) vallandamisel või ülemineku korral teisele tööle akti alusel üle anda majapidamine elamutevalitsuse või kommunaalosakonna esindaja osavõtul (hooned, dokumendid, materjalid, pitsat, väärtpaberid jne.).

IV. Majavalitseja koostöö elanikkonnaga.

20. Majaelanikkonna kaasatõmbamiseks majavalduse valitsemisele ja majavalitsuse tegevuse kontrollimisele, kutsub majavalitseja kokku majaelanike üldkoosolekuid kõigi tähtsamate majanduslike, ühiskondlike ja kultuur-olustikuliste küsimuste arutamiseks.

21. Majaelanike üldkoosolekuil kuuluvad kohuslikult arutusele järgmised küsimused:

a) maja kapitaalremondi teostamine ühes kõigi majavalitseja poolt kavatsetavate majandus-tehniliste ja organisatsiooniliste abinõudega;

b) kütte varumine ja kohalevedu, samuti keskkütte kulude eelarve, enne selle kinnitamist elamutevalitsuse või kommunaalosakonna poolt;

c) abinõud majavalduse heakorra ja sanitaarse korrashoiu alal;

d) ühiskondlik hinnang maja aktivistide ja majavalitsuse paremate töötajate kohta;

e) ühiskondlik laitus sisekorra-eeskirjade rikkujaile ja üüri mittemaksjaile;

f) abinõud elanikkonna ettevalmistamiseks kaitseks õhu- ja gaasirünnaku vastu sõja olukorras, ohtlikes rajoonides ning omakaitsegruppide organiseerimiseks;

g) majavalitsuse majandus-finantsplaan antud aastaks, enne selle kinnitamist elamutevalitsuse või kommunaalosakonna poolt;

h) majavalitseja aasta-aruanne majavalitsuse majandusliku, finantsilise ja ühiskondliku tegevuse kohta, samuti aruanne majavalitsuse majandusliku tegevuse tulemuste kohta üksikute kvartalite järgi.

22. Majavalitsuse elanike üldkoosolek valib majavalitsejale abiks majaelanike hulgast majavalitsuse ühiskondliku kaastöökomisjoni[1].

23. Eelseisva üldkoosoleku kokkutuleku aja ja koha, samuti arutusele tulevad küsimused teeb majavalitseja majaelanikele teatavaks kuulutuse väljapanemisega selleks eriti ette-

[1] Kaotanud kehtivuse Eesti NSV Ministrite Nõukogu 27. augusti 1958. a. määruse nr. 316 alusel.

[1] Toodud parandatult vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 27. augusti 1958. a. määrusele nr. 316.

nähtud kohtades, hiljemalt 5 päeva enne koosolekut.

Juhul, kui majavalitseja ei kutsu elanike üldkoosolekut õigel ajal kokku või keeldub üldse selle kokkukutsumisest, määratakse üldkoosolek kindlaks elamutevalitsuse või kommunaalosakonna juhataja korraldusega kolme päeva jooksul pärast avalduse saamist majaelanikelt.

24. Üldkoosolekust võtavad osa kõik majaelanikud, kes on saanud 16 aastat vanaks, välja arvatud isikud, kes on kohtu poolt süüdi mõistetud valimisõiguste kaotamisega.

25. Üldkoosolek on otsusevõimeline, kui on koos vähemalt 50% korteriüürnikest või neist esindavaist perekonnaliikmeist, kes tegelikult elunevad antud majas koosoleku kokkukutsumise momendil, s. o. mitte arvestades üürnikke, kes ühel või teisel põhjusel pikemaajaliselt eemal viibivad.

26. Elanike üldkoosolek valib koosoleku läbiviimiseks koosoleku juhataja ja sekretäri, koosolekust osavõtvate majaelanike hulgast.

27. Üldkoosolek teeb otsuse kõigis arutusel olnud küsimustes.

28. Üldkoosoleku otsusele kirjutavad alla koosoleku poolt valitud juhataja ning sekretär ja majavalitseja.

29. Üldkoosolekul on igal õigustatud osavõtjal õigus avaldada vastuväiteid ja nõuda nende kandmist protokolli, kui ta leiab otsuse olevat vastuolus seadusega, majavalitsuse põhimäärusega või majapidamise huvidega.

30. Seaduslikult peetud üldkoosoleku poolt liht-häälteenamusega vastuvõetud otsus on kohustuslik nii kõigile koosolekust osavõtjaile kui ka antud koosolekult puuduvaile, kuid faktiliselt antud majas elunevaile elanikele. Üldkoosoleku poolt vastuvõetud otsused viiakse ellu majavalitseja ja kaastöökomisjoni poolt.

31. Juhul kui majavalitseja ei ole nõus üldkoosoleku otsusega, antakse see kolme päeva jooksul kas majavalitseja või üldkoosoleku juhataja või sekretäri poolt läbivaatamiseks elamutevalitsuse juhatajale (maakondades — kommunaalosakonda).

Majaelanike üldkoosoleku otsuse kohta teeb elamutevalitsuse või kommunaalosakonna juhataja otsuse kolme päeva jooksul ja tagastab selle majavalitsusele täitmiseks.

32. Üldkoosolekute protokollid ja otsused kantakse eriraamatusse, mis hoitakse alal majavalitsuses võrdsel alusel teiste väärtpaberitega.

V. Majavalitseja vastutus.

33. Vastavalt kehtivale seadusandlusele majavalitseja kannab distsiplinaar-, kriminaal- ja materiaalset vastutust:

a) majavalitsuse hoonete, ehitiste, sisseseade, inventari ja teiste materjalide korrasja allesoleku eest;

b) maja, tema sanitaar-tehniliste seadeldiste ning korteri ühiskasutamiskohtade korrashoiu eest (küte, valgustus, köök, trepid, käimlad, gaas, vannid, liftid jne.);

c) plaani-, finants- ja töödistsipliinist kinnipidamise eest;

d) maja sisekorra-eeskirjade täitmise eest;

e) elanike õigeaegse ja õige sisse- ja väljakirjutamise eest;

f) vabaneva elamispinna õige majutamise eest;

g) korteriüüri, rendise, kommunaalteenuste tasu ja ekspluatatsiooniliste kulude laekumise eest;

h) elamufondi õigeaegse ja kvaliteetse kapitaal- ja jooksva remondi läbiviimise eest;

i) ehitiste tulekaitse eest.

VI. Majahoidja.

34. Majahoidjad on majavalitsuste põhilised koosseisulised töötajad, kes vastutavad teenindatava piirkonna (hoovide, tänavate, kõnniteede) sanitaarmajandusliku seisukorra eest, maja vara ja sisseseade säilitamise eest ja ühiskondliku korra ning rahu kindlustamise eest majavalduste territooriumil.

35. Majahoidjateks võivad olla mõlemast soost isikud, kes on vähemalt 18 aastat vanad, kes pole kohtulikult kaotanud valimisõigusi ja kellel ei ole kehalisi puudusi, mis takistavad majahoidja kohuste täitmist.

36. Majahoidjad alluvad vahenditult majavalitsejale. Majahoidja võetakse teenistusse majavalitseja poolt, arvestades majavalitsuse asukoha miilitsaosakonna ülema seisukohta. Majahoidja vallandamine toimub majavalitseja poolt, kes teatab sellest miilitsa osakonna ülemale.

37. Linnas, kus majahoidja riietus on kindlaks määratud, on majahoidja kohustatud ametikohuste täitmisel kandma ühtlast riietust ja rinnamärki.

38. Majahoidjate arvuline koosseis majavalitsuses määratakse lähtudes puhastatavast pinnast ja tänavate kategooriast.

Majahoidjate töö (koristamise) normid määratakse kindlaks Eesti NSV Kommunaalministeeriumi poolt.

39. Majahoidjad saavad majavalitsustelt töötasu kehtestatud määrade järgi.

40. Majahoidja tööaja üldiseks kuunormiks on 208 tundi (8-tunnise tööpäeva juures).[1]

Majahoidja tööpäeva võib jaotada mitmesse ossa igasuguse kestvusega, kusjuures vaheaegade arv ei või ületada kahte korda päevas ja üldine tööaja kestvus kuu jooksul 208 tundi.[1]

41. Majahoidjad saavad töötasu eranditult ainult majavalduste põhisissetulekuist.

Korjandused majaelanikelt või lisandused korteriüürile majahoidjate ülalpidamiseks on keelatud.

42. Kui majavalitsuse puhastuspiirkond on vähem Eesti NSV Kommunaalministeeriumi poolt kindlaksmääratud töönormidest, on majavalitsejal õigus panna majahoidjale tema kuunormi piirides ka teisi kohuseid, mis on seotud majandusliku ja sanitaarse teenindamisega ja mis ei nõua erikvalifikatsiooni (eriti majakontori ruumide koristamine majades, kus ei ole koosseisulisi koristajaid jne.).

[1] Loe «Ettenähtud kuutöötundide arv»

43. Majahoidjale vajalikud tööriistad (luuad, labidad, kraaprauad, kühvlid, ämbrid, kärud, kastekannud jne.), individuaalkaitsevahendid õhu-gaasikaitse otstarbeks, samuti temale määruste või kollektiivlepingu põhjal kuuluv eri- või vormiriietus antakse talle tasuta.

44. Majahoidja vastutab majavalitseja ees ametikohuste täitmise eest nii majavalduste sanitaar-majandusliku teenindamise kui ka administratiivsete kohuste täitmise alal.

45. Eriti hea töö eest tänavate, majade ja ühiskasutuskohtade puhtana hoidmisel, eriti hoolika suhtumise eest maja varasse, sisseseadetesse ja inventarisse, ülesanne eriti kohusetruu täitmise, samuti silmapaistvate abistamisjuhtude eest majavalduse administratiivse teenindamise alal võidakse majahoidjat premeerida miilitsaorganite ja majavalitsuse poolt.

46. Majahoidjale antakse majavalitsuse arvel seoses tema teenistusega majavalduses tasuta elamispind, mis ei või olla alla üht elamispinna sanitaarnormi, samuti tasuta kommunaalteenused (valgustus, küte, vesi) normaalses ulatuses.

Majahoidja perekonnaliikmed, kellel on iseseisev sissetulek, tasuvad nende poolt kasutatava elamispinna ja kommunaalteenuste eest üldistel alustel.

Kui teenindatavas majas ei leidu ruumi majahoidjale, maksab majavalitsus talle elamispinna ja kommunaalteenuste hinna tema elukoha järgi selles ulatuses, mis vastab ülaltähendatud normidele.

Teenistusest vabastamise või teisele tööle ülemineku puhul on majahoidja kohustatud saadud elamispinna vabastama, seaduses ettenähtud korras ja tähtajal.

47. Majahoidja on kohustatud teenistusest vabal ajal läbi tegema sanitaartehnilise õppuse minimaalplaani kava järgi, mille kinnitab Eesti NSV Kommunaalministeerium.

48. Majahoidjale kohaldatakse kõiki töö kohta kehtivaid seadusi ning kõiki nende täienduseks ja arendamiseks antud määrusi ja korraldusi.

VII. Majahoidja kohused.

49. Majahoidja on kohustatud hästi teadma:

a) kõiki Eesti NSV Kommunaalministeeriumi juhendeid ja kohaliku töörahva saadikute nõukogu otsuseid sanitaar-, heakorra, hoonete välise korrashoiu ja majavalduste ning viimastega piirnevate kruntide ühiskondliku korra kaitse alal;

b) miilitsa osakonna, miilitsa rajooni voliniku, esmaabi, tuletõrje, lähemate meditsiinilist abi andvate asutuste, apteegi, lastesõime jne. aadresse ja telefoninumbreid, samuti lähema miilitsaposti asukohta.

50. Majahoidja on kohustatud kaasa aitama kõigile ametisikuile, kes vastava tõendi esitamisel teenistuskohuste täitmiseks majja ilmuvad; majavalitseja äraolekul või tema korraldusel saatma miilitsa ja sanitaartehnilise järelevalve esindajaid ja teisi ametisikud, nende ringkäigul majavalduste piirides, samuti andma kodanikele vajalikke suulisi teateid.

51. Majahoidja on kohustatud täpselt tundma eeskirju õhu-gaasikaitse[1] abinõude alal ja kõrvalekaldumata täitma tema peale õhuhäire puhul pandavaid erikohuseid.

52. Majavalduse sanitaar-majandusliku teenindamise alal on majahoidja kohustatud:

a) kohaliku nõukogu otsustes ja miilitsa korraldustes ettenähtud kellaaegadel hommikul ja õhtul aegsasti puhastama kõnniteed, tänavad, hoovid ja soklid. Muul ajal aga silmas pidama teenindatava territooriumi tervishoiunõudeid, viivitamata ära koristama prügi jms.;

b) talvel õigeaegselt puhastama kõnniteed lumest ja jääst, riputama neile liiva, ära hoidma aukude ja muude vigastuste tekkimist sõidu- ja kõnniteedel, mis piirnevad majavaldustega; puhastama talvel lumest teid, mis viivad elamute ja abiruumide (kuuride, keldrite jne.) juurde, vajaduse korral kaevama ja puhastama renne veeärajooksuks;

c) järjekindlalt puhastama tuletõrje-kaevusid jääst ja lumest, et neile oleks igal ajal vaba juurdepääs;

d) kindlaksmääratud ajal kastma sõiduja kõnniteid, mis piirnevad teenindatavate majavaldustega ning tarbekorral ka hoove;

e) hommikuse puhastamise ajal kõik tänava äärtele asetatud prügikastid puhtaks pesema ja päeva jooksul neid vajaduse korral tühjendama;

f) mitte lubama roiskvee mahavalamist ja kuivade jätete loopimist selleks mittemääratud kohtadesse;

g) hoolitsema, et hoovis asuvad prügikastid, solginõud, üldkäimlad jms. oleksid õigeaegselt puhastatud, võtma tarvitusele abinõusid käimlate põranda ja seinte, prügikastide ümber oleva maa-ala, prügiaukude jne. sanitaar-desinfektsiooniks, hoidma puhtad ja korras trepikojad ja muud ühiskasutuskohad, mis asuvad väljaspool kortereid;

h) jälgima, et hoitaks korras ja säilitataks kogu maja välisvarustist ja vara, eriti väravaid, aedu, treppe, karniise, veeärajooksutorusid, urne, silte, aknaraame, uksi, trepikodade aknaseadiseid jne., ja kõigist ettetulnud puudustest ja korrarikkumistest kohe teatama majavalitsejale, ära näidates süüdiolevaid isikuid;

i) mitte lubama treppidel, hoovides ega eluruumides teha selliseid töid, mis rikuvad ja määrivad majavalduse vara;

j) jälgima hoonete soklite, majalaternate ja näitajate seisukorda, puhastades ja pestes neid tolmust ja porist;

k) vastavalt majavalitseja juhistele revolutsioonipühadel ja muudel tähtpäevadel välja panema maja esiküljele lipud, neid maha võtma ja alal hoidma;

l) õigeaegselt süütama ja kustutama maja numbrilaternad väravatel, sissekäikudel, hoovis, treppidel ja ühistes õuekäimlates;

m) hoolitsema, et majahoidja signaalkell oleks alatiselt korras ja viivitamata ilmuma kella väljakutsel värava juurde;

---

[1] Loe «kohaliku õhukaitse».

n) mitte lubama majavalduses üles kleepida kuulutusi ja muid plakateid selleks mittemääratud kohtades;

o) mitte lubama pesu väljapanemist elanike poolt maja esiküljele eriti rõdudele ja akendele, samuti esemete kloppimist rõdudel ning neilt prahi allaloopimist;

p) jälgima haljasalasid ja nende piirdeid ning hoolitsema nende eest;

r) katuste puhastamisel lumest ja muude tööde teostamisel, mis võiksid ohustada möödakäijaid, välja panema õnnetuste vältimiseks tõkkeid kõnniteedele ja mujale majavalduse piirkondadesse;

s) jälgima keldrite, kuuride, ladude ja elanike äraolekul ka nende korterite puutumatust.

53. Majavalitsuse administratiivse teenindamise ja miilitsaorganite abistamise alal on majahoidja kohustatud:

a) väljakutse korral õigeaegselt ilmuma vastavasse miilitsavalitsusse või -osakonda, valitsuse või osakonna ülema või miilitsa rajooni voliniku juurde ja instrueerimisnõu pidamistele.

Märkus: majahoidjate korrapidamine miilitsa osakondades ja majahoidjate kasutamine osakondade majapidamisvajadusteks on keelatud.

b) osa võtma miilitsa poolt teostatavaist ringkäikudest majavalduse territooriumil;

c) likvideerima teenindatavate majavalduste piires igasugused korra-, rahu- ja julgeoleku rikkumised ning teatama igast rikkumise juhust majavalitsejale; kui korrarikkumisi omal jõul ei ole võimalik lõpetada, teatama sellest viivitamata postilolevale miilitsionärile, miilitsa rajooni volinikule või lähemasse miilitsa osakonda;

d) isiklikult või miilitsa juhiste järgi tarvitusele võtma abinõusid kuritegude toimepanemise ja korrarikkumiste vältimiseks, viivitamata teatades lähemasse miilitsa osakonda igast ettevalmistatavast või toimepandud kuriteost; alal hoidma kuriteo jäljed sel kujul, nagu need avastati ja kuni miilitsa esindajate saabumiseni mitte kedagi laskma kuriteo toimepanemise kohale;

e) abistama kõiki abitus seisukorras olevaid isikuid, õnnetusjuhtumite tõttu kannatanuid, rauku, lapsi, haigeid jt., vajaduse korral välja kutsudes esmaabi;

f) valvet pidama teenindatava majavalduse maa-alal postiloleva miilitsionäri abistamiseks, miilitsa osakonna poolt koostatud plaanis ettenähtud järjekorras, 8-tunnilise tööpäeva piires;

g) asendama postilolevat miilitsionäri tema lahkumisel postilt haiguse või teenistuse ülesannete tõttu kuni teise miilitsionäri tulekuni, kuid mitte üle 2 tunni;

h) postiloleva miilitsionäri korraldusel saatma tema poolt kinnipeetud isikuid miilitsa osakonda;

i) osa võtma korra kindlustamisest ülelinnaliste demonstratsioonide päevadel, vastuvõttude, ülelinnaliste pidustuste organiseerimisel jne.;

j) mitte lubama hobuveokite ja autode peatumist majavalduste neis kohtades, kus see keelatud;

k) mitte lubama tänavatel ja kõnniteedel kaubelda, kui selleks puudub vastav luba;

l) mitte lubama elunemist ja ööbimist teenindatava majavalduse treppide all, pööningutel ja muudes mitteeluruumides;

m) silmas pidama elanike välja- ja sissekolimist, teatades sellest majavalitsejale; valvama, et majas keegi ei elaks ilma passita ja sisse kirjutamata; igast korrarikkumisest viivitamata teatama majavalitsejale või miilitsa osakonnale;

n) rangelt valvama selle järele, et maja pööningud, keldrid, kuurid ja muud mitteeluruumid majas oleksid alatiselt lukustatud; maja sissekäikude välisuksed ja väravad lukustama kell 22; enne lukustamist põhjalikult järele vaatama majade hoovid ja trepikojad; kui sissekäigul on väravad — need lukustama ka päeval ja avama ainult sõidukite ja koormate läbilaskmiseks;

o) majavaldustele ning üksikutele korteritele ohtlike loodusõnnetuste puhul (tulikahjud, uputused) hoiatama sellest majaelanikke ja võtma tarvitusele kõiki võimalikke abinõusid nende likvideerimiseks; tulikahju korral viivitamata välja kutsuma tuletõrje, ühteaegu teatades sellest majavalitsejale ja miilitsa osakonda;

p) teatama majavalitsejale temale teadaolevaist nakkushaiguste juhtudest teenindatavas majavalduses;

r) mitte lubama lastel mängida elava liiklusega kohtades; isiklikult toimetama äraeksinud lapsi selleks määratud punktidesse või miilitsa osakonda;

s) mitte lubama majavalduse maa-alal ulakust, ümberhulkumist, kerjamist, kauplemist ja muid korrarikkumisi ja viivitamata teatama neist miilitsa osakonda;

t) teatama miilitsale vanematest või hooldajatest, kes sunnivad alaealisi lapsi kerjama, spekuleerima, või kes oma käitumisega mõjuvad laostavalt lastele(alaline joomine, laste peksmine jms.).

VIII. Majahoidja õigused.

54. Majahoidjal on õigus:

a) nõuda majavalduse piirkonna elanikelt ja teistelt kodanikelt kohalike nõukogude poolt antud puhtuse ja korra eeskirjade täitmist, samuti majavalduse sanitaarse seisukorra, majade, hoovide ja kõnniteede heakorra alal avastatud rikkumiste viivitamatut kõrvaldamist;

b) ameti asjus takistamatult kasutada majavalitsuses või majas asuvates asutistes ning kaubandusettevõtteis olevat telefoniühendust;

c) kinni võtta ja toimetada postiloleva miilitsionäri korraldusse kõiki isikuid, kes on toime pannud kuriteo.

MAJAVALDUSTE JA MAJAVALITSUSTE ÜLEANDMISE KORRA KOHTA

(Eesti NSV Kommunaalministri 27. septembri 1948. a. käskkiri nr. 209).

Uue maja valitsemise ja majandamise põhikorra kinnitamisega Eesti NSV Ministrite Nõukogu poolt (määrusega 23. märtsist 1948. a. nr. 258) on kaotanud kehtivuse Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu määrusega 15. jaanuarist 1941. a. nr. 86 (Eesti NSV Teataja 1941. a. nr. 13, art. 143) kinnitatud maja valitsemise ja majandamise põhikord. Ühes viimasega kaotas kehtivuse selle p. 20 lisana avaldatud majavalduse üleandmise-vastuvõtmise tüüp-akt.

Käsin:

1. Majavalduste ja majavalitsuste üleandmist-vastuvõtmist teostada Elamumajanduse Valitsuse juhendis 25. septembrist 1948. a. nr. E/9-320 antud eeskirjade kohaselt, sellele juhendile juurdelisatud üleandmise-vastuvõtmise tüüp-aktide järgi.

2. Majavalitsejaga, tema ametist lahkumisel, lõpparve teha ja teenistusest lahkumine vormistada ainult peale seda, kui on esitatud maakonna kommunaalosakonnale või vabariikliku alluvusega linna elamutevalitsusele üleandmise-vastuvõtmise akt.

Lisa: Elamumajanduse Valitsuse juhend koos tüüpaktidega.

MAJAVALDUSTE JA MAJAVALITSUSTE ÜLEANDMISE KORD

(Eesti NSV Kommunaalministeeriumi juhend 25. septembrist 1948. a. nr. E/9-320).

1. Majavalduste ja majavalitsuste üleandmine vastuvõtmine akti järgi toimub:

a) majavalitsuse üleandmisel, uue majavalitseja määramise puhul;

b) majavalduste osalisel üleandmisel, majavalitsuste gruppide ümberkorraldamise puhul;

c) majavalduste üleandmisel uue majavalitsuse grupi moodustamise puhul;

d) üksikute majavalduste või majade üleandmisel natsionaliseerimise, denatsionaliseerimise või teiste asutuste bilanssi andmise puhul.

2. Majavalduste ja majavalitsuse üleandmisel, uue majavalitseja määramise puhul koostatakse aktid majavalduse kui ka majavalitsuse üleandmise-vastuvõtmise tüüp-aktide kohaselt.

Kõigepealt koostatakse üleandmise-vastuvõtmise akt iga majavalduse kohta ja alles selle järele koostatakse majavalitsuse üleandmise-vastuvõtmise akt, millele lisatakse juurde majavalduste üleandmise aktid.

Aktid kirjutatakse alla üleandja, vastuvõtja ning juuresolijate poolt. Üks eksemplar aktidest jääb majavalitsusele, teine eksemplar esitatakse maakonna kommunaalosakonnale (elamutevalitsuse) juhatajale.

Maakonna kommunaalosakonna (elamutevalitsuse) juhataja, läbivaadanud temale esitatud aktid, annab majavalitsejale kirjalikult juhendeid abinõude tarvitusele võtmiseks aktides esinevate puuduste kõrvaldamiseks.

3. Üksikute majavalduste üleandmisel, majavalitsuste gruppide ümberkorraldamise puhul, tuleb kasutada majavalduse üleandmise-vastuvõtmise tüüp-akti, vastava muudatusega üleandja ja vastuvõtja suhtes akti alguses.

Aktist ühe eksemplari saab üleandja, teise — vastuvõtja ja kolmanda — maakonna kommunaalosakonna (elamutevalitsuse) juhataja.

4. Käesolevas juhendis p. 3 ettenähtud majavalduse üleandmisel, ühest majavalitsuse grupist teise majavalitsuse gruppi, arvatakse majavaldus üleandmisele vastuvõtja majavalitsuse bilanssi seisuga järgneva kuu 1. kuupäevaks. Samast päevast alates kustutatakse ta üleandja majavalitsuse bilansist.

5. Majavalduste üleandjaks, uue majavalitsuse grupi moodustamise puhul, on kommunaalosakonna (elamutevalitsuse) esindaja, vastuvõtjaks — uuele majavalitsuse grupile määratud majavalitseja.

Üleandmise-vastuvõtmise akt koostatakse iga majavalduse kohta ning selle järele üldine akt uue majavalitsuse grupi üleandmise kohta.

Aktide eeskujuks tuleb kasutada tüüp-akte vastavate muudatustega, olenevalt tegelikust olukorrast.

Aktist saab ühe eksemplari majavalitseja, teise — kommunaalosakonna (elamutevalitsuse) esindaja.

6. Üksikute majavalduste või majade üleandmine majavalitsuste bilanssi nende natsionaliseerimisel, omanikele tagasiandmisel nende denatsionaliseerimisel või majade üleandmine teiste asutiste või ettevõtete bilanssi toimub kommunaalosakonna (elamutevalitsuse) juhataja kirjaliku korralduse alusel.

Üleandmise kohta koostatakse üleandmise-vastuvõtmise akt, milles tuleb näidata: üleandmise aeg, üleandja, vastuvõtja ja juuresolijate perekonna-, ees- ja isanimi, korraldust andja asutuse nimetus ning andmed majavalduse seisundist, nagu see on ettenähtud majavalduse üleandmise-vastuvõtmise tüüp-aktis.

7. Üksikute majavalduste üleandmisel (juhul, kui ei tule koostada majavalitsuse üleandmise-vastuvõtmise akti) tuleb koostatavat majavalduse üleandmise-vastuvõtmise akti täiendada majavalitsuse üleandmise-vastuvõtmise aktis punktide III, V ja VIII ette nähtud andmetega, vastavalt sellele, mis antud majavaldust eraldi puudutavad.

Lisa: 1) akti vorm majavalduse üleandmise-vastuvõtmise kohta;

2) akti vorm majavalitsuse üleandmise-vastuvõtmise kohta.

AKT
MAJAVALITSUSE ÜLEANDMISE-VASTUVÕTMISE KOHTA

(Lisa Eesti NSV Kommunaalministeeriumi juhendile nr. E/9-320 — 25 septembrist 1948. a.).

«....» ..... 195.... a. majavalitsuse nr. ..... senine majavalitseja.... ..... andis üle ja ..... Kommunaalosakonna (Elamutevalitsuse) juhataja käskkirjaga nr. ....,» «....» ..... 195.... a. määratud uus majavalitseja .... võttis vastu ..... Kommunaalosakonna (Elamutevalitsuse) esindaja ..... juuresolekul järgmised majavaldused:
1. ....., 2. ..... jne.
(majavalduste loetelu aadresside äratähendusega).

Käesolevale aktile on juurde lisatud ....akti eespool loetletud majavalduste üleandmise-vastuvõtmise kohta.

I. Vastu võeti ..... majavaldust, mis koosnevad ..... elamust, ... mitteeluhoonest ja ..... kõrvalhoonest, kokku elamispinnaga ..... m^2 ja mitte-elamispinnaga ..... m^2.

II. Majavalitsuse koosseis:

a) administratiiv-koosseis:

Jrk. nr.	Perekonna-, ees- ja isanimi	Amet	Tööle asumise aeg	Kas koosseisuline või kohakaasluse alusel	Tööle asumise aeg	Märkus

b) teenindav personal:

Jrk. nr.	Perekonna-, ees- ja isanimi	Amet	Töötasu kuus rbl.	Töökoha aadress	Kas koosseisuline või kohakaasluse alusel	Töötasu kuus rbl.	Märkus

III. Rahaliste vahendite ja võlgade seis:

a) kassas;

b) arveldusarvel pangas (näidata arve nr. ja panga nimetus);

c) kapitaalremondi fondi eriarvel (näidata arve nr. ja panga nimetus).

Arvete seisu kohta pangas peab olema aktile juurde lisatud panga õiendid.

d) aruandelised summad (näidata — endisele majavalitsejale antud avansid ning nende kate — arved ja jääk).

e) laenud — (näidata kellelt, millises summas laenu saadud ja tasumata summa suurus, mis peab olema tõendatud pangalt saadud õiendiga).

f) võlgnevus:

1) debitoorne.

Jrk. nr. nr.	Perekonna-, ees- ja isanimi või rentniku nimetus	Aadress	Võlgnevuse ajavahemik	Võlgnevuse summa suurus	Märkused (näidata, mida ette võetud likvideerimiseks)

2) kreditoorne.

Jrk. nr. nr.	Kellele võlgnetakse	Esitatud arve number ja kuupäev	Mille eest	Võlasumma Rbl.	Märkused

g) näidata, millise kuu kohta on koostatud viimane üüri ja rendise aruanne ja millal maksuteated välja jagatud.

IV. Inventar.

Jrk. nr. nr.	Inventari nr.	Nimetus	Kogus	Kulumise %	Inventari asukoht

(Näidata kõik majavalitsusele kuuluv vallasvara nagu: kapid, lauad, toolid, raamatud, armatuurid, laualambid, pesurullid, pesupalid, redelid, kangid, kühvlid jms. Siin mitte näidata seda vallasvara, mis kuulub eraldi üksikutele majavaldustele.)

V. Materjalid.

Jrk. nr. nr.	Nimetus	Kogus	Hoiukoht	Märkus: (tähendatakse materjali seisund, ühtumine arveldusega jne.)

(Näidata ehitus-, remondi- ja muud materjalid peale keskküttematerjali.)

VI. Arvelduse raamatud ja bilanss: näidata, mis kuupäevani on arveldusraamatusse kanded tehtud ning bilansi seisundi aeg; näidata ka tulude ja kulude eelarve täitumine ja majavalitsuse majandavus — kas majandab ennast või on defitsiitne.

VII. Ametiruumid (näidata põrandapinna suurus, asukoht ja kasutamisotstarve, nagu: majavalitsuse kontoriruum, laduruum, punane nurk, lastetuba, majahoidja ja majavalitseja ametkorter jne.).

VIII. Dokumentide ja asjaajamise ülevõtmine (selles punktis peab olema loetletud kõik üleantud ja vastuvõetud dokumendid):

a) majandus-finantsplaan;

b) majaraamatud (arv ja aadressid);

c) pitsat ja stambid (jäljendid juurde lisada);

d) majavalduste plaanid, nagu: majavalitsuse piirkonna plaan, korruste plaanid, küttesüsteemi skeem, vesivarustuse skeem, kanalisatsiooni skeem, gaasiseadeldise skeem, elektriseadeldise skeem, raadioseadeldise skeem jne.;

e) keskküttekatla ja lifti pass;

f) lepingud — 1) kapitaalremondi teostamiseks,
2) jooksevremondiks,
3) rentnikega,
4) üürnikega,
5) korstna pühkimiseks,
6) prügi vedudeks,
7) lepingud ja kohustused sotsialistliku võistluse kohta (näidata ka puuduvad lepingud ja lepingutes esinevad puudused);

g) töölepingud (näidata peale selle veel allkirjad, ka endise majavalitseja allkiri, ametkohalise elamispinna saamise kohta, töölepingute või ametialase elamispinna saamise kohta allkirja puudumisel majavalitsuses, peab olema aktis näidatud, kas töötajad elavad oma- või ametkorteris);

h) tööraamatud;

i) kaebuste raamat;

j) raamatud ja dokumendid majavalitsuse kaastöökomisjoni ja seltsimeheliku kohtu asjaajamises;

k) vajalike remontide registreerimisraamat;

l) üürnike tulude tõendite kaust;

m) elamutevalitsuse poolt antud tõendid äraolevate üürnike elamispinna alalhoidmise kohta;

n) majavalitsuse asjaajamise ja muud majavalitsuse dokumendid (eri nimestiku järgi näit.: asjade arv ja loetelu, täitmata paberid ja ülesanded, sisseseatud kaustad, kartoteegid, lisapinnalubade, materjalide väljaandmise, orderite ja sissekirjutuslubade registreerimise, inventari jms. raamatud; ära märkida ka asjaajamise seisukorra iseloomustus;

o) arhiivi materjalid;

p) korterite ja mitteeluruumide põrandapinna suuruse vormistamise aktid (näidata ka aktid, mis eeskirjade kohaselt vormistamata);

r) load tootmisettevõtetele.

L i s a: (loetelu).

Üleandja:

Vastuvõtja:

Olin juures:

Raamatupidaja:

(Majavalitsuse raamatupidaja kirjutab alla aktis toodud raamatupidamise andmete õigsuse kinnitamiseks.)

AKT
MAJAVALDUSE ÜLEANDMISE-VASTUVÕTMISE KOHTA

(Lisa Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 25. septembri 1948. a. juhendile nr. E/9-320).

«....» .....195.... a. majavalitsuse nr. ..... senine majavalitseja .....
(perekonna-, ees- ja isanimi)
andis üle ja ..... Kommunaalosakonna (Elamutevalitsuse) juhataja käskkirjaga nr. ....., «....» .....
195.... a. määratud uus majavalitseja .....
..... võttis vastu majavalduse ..... tn. nr. .....
(perekonna-, ees- ja isanimi)
Kommunaalosakonna (Elamutevalitsuse) esindaja ..... majahoidja ja kütja .....
(perekonna-, ees- ja isanimi)
(perekonna-, ees- ja isanimi)
juuresolekul.

1. Majavaldus koosneb ..... elamust, ... mitteeluhoonest ja ..... kõrvalhoonest, kokku elamispinnaga ..... m^2 ning mitteelamispinnaga ..... m^2.

2. Majavalduse tehniline seisund: (näidatakse lühidalt iga hoone tehniline seisund üksikute elementide järgi: alusmüür, katus, laed, seinad, kütteseadmed, veevärgi- ja kanalisatsiooni võrk, gaasijuhtmestik, liftid, trepid, pesuköök, elektrijuhtmestik, sillutis, piirdeaiad, haljasalad jms. materjal ning seisund).

3. Majavalduse sanitaarseisund: (näidatakse iga hoone kohta korterite ja üldkasutusruumide ning õuede sanitaarseisund).

4. Kapitaal- ja jooksevremont: näidatakse mis aastal teostati viimati kapitaal- ja jooksvat remonti; kui teostati jooksval aastal, siis näidata summa suurus; kui remondi teostamine ei ole lõpetatud, siis näidata tööde üldmaht eelarve järgi rublades, üleandmise päevaks täitmine %% ja lõpetamata tööde loetelu liikide järgi; dokumentatsiooni olemasolu (projektid, eelarved, lepingud ja aktid); kui kapitaalremonti teostatakse majanduslikul teel, siis näidata soetatud materjali olemasolu.

5. Pealeehitus: (näidata hoone pealeehitajad, missuguse lepingu alusel ja kelle poolt kinnitatud, kas selle vastuvõtmine on toimunud kehtiva korra kohaselt ja millised on nõudmised pealeehitaja vastu).

6. Talveks ettevalmistamine: (näidata kas on talveks ette valmistatud või milliseid töid on vajalik selleks läbi viia).

7. Küttega varustamine: (näidata küttematerjali vajadus kütteperioodil tingküttes ja küttematerjali seis vastuvõtmise päevaks — tehakse kindlaks mõõtmisega küttematerjali liikide järgi; millised ettevalmistused läbi viidud küttematerjalide soetamiseks — millisel teel ja koguses).

8. Inventar.

Jrk. nr.	Inventari nr.	Nimetus	Kogus	Kulumise %	Inventari asukoht

(Näidata antud majavaldusele eraldi kuuluv vallasvara, nagu redelid, pesurullid, tuletõrje seadeldised jne.)

Üleandja: Olid juures: Esindaja:

Vastuvõtja: Majahoidja:

Kütja:

MAJAVALITSUSTE PITSATI KUJU JA SELLE TARVITAMISE KORRA KOHTA

(Väljavõte Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissari 7. märtsi 1941. a. käskkirjast nr. 91 — Eesti NSV Teataja 1941. a. nr. 28, art. 377).

1. Kohalikel elamute valitsustel varustada neile alluvad majavalitsused pitsatitega.

Majavalitsuse pitsat kujutab enesest sõõri, mille läbimõõt on 3½ sentimeetrit; sõõri äärt mööda vastava linna või maakonna elamute valitsuse nimetus ning sõõri keskel majavalitsuse number. (Näit. sõõri äärt mööda «Tallinna Linna Elamute Valitsus» ja sõõri keskel «Majavalitsus nr. 10»).

Majavalitsuse pitsat on majavalitseja käes, kes vastutab pitsati seaduspärase tarvitamise ning hoidmise eest.

Majavalitsuse pitsatit tarvitatakse majavalitseja poolt väljaantavatel tõenditel, õiendustel, ärakirjadel ja teistel dokumentidel.

KOMMUNAALETTEVÕTETE JA MAJAVALITSUSTE REGISTREERIMISELE MITTEKUULUVATE TOOTMIS- JA NOOREMA TEENINDAVA PERSONALI AMETIKOHTADE NOMENKLATUURI KINNITAMISE KOHTA

(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 12. novembri 1957. a. määrusest nr. 370).

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Kinnitada kommunaalettevõtete ja majavalitsuste registreerimisele mittekuuluvate tootmis- ja noorema teenindava personali ametikohtade nomenklatuur vastavalt lisale.

2. Lugeda kehtetuks Eesti NSV Ministrite Nõukogu 7. juuli 1947. a. määrus nr. 512.

Lisa
Eesti NSV Ministrite Nõukogu
12. novembri 1957. a. määruse
nr. 370 juurde.

KOMMUNAALETTEVÕTETE JA MAJAVALITSUSTE TOOTMIS- JA NOOREMA TEENINDAVA PERSONALI AMETIKOHTADE NOMENKLATUUR

1. Majahoidjad.
2. Koristajad.
3. Tõstukiteenijad.
4. Uksehoidjad.
5. Keskküttekütjad.
6. Ahjukütjad.
7. Veekeetjad.
8. Pesupesijad.
9. Tallipoisid ja veotöölised.
10. Desinfitseerijad ja putukatõrje alal töötajad.
11. Aednikud.
12. Remondigruppide ja abikäitiste meistrid, kümnikud ja brigadirid.
13. Kõigi erialade töölised.

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTRI 16. APRILLI 1959. A. KÄSKKIRI NR.129.

1. Kinnitan:

a) Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi aparaadi ning ministeeriumile alluvate ettevõtete ja organisatsioonide juhtivate töötajate ametikohtade nomenklatuuri, keda kinnitatakse, paigutatakse ümber ning vabastatakse Ministeeriumi Kolleegiumi otsuse alusel, vastavalt lisale nr. 1;

b) ametikohtade loetelu, millistele töötajate määramine ja vabastamine kooskõlastatakse eelnevalt Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumiga (arvestusnomenklatuur), vastavalt lisale nr. 2;

c) juhend kaadri arvestuseks Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumis ja alluvates ettevõtetes ning organisatsioonides, vastavalt lisale nr. 3.

2. Kohustan Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi kaadri ja invaliidide töökorraldamise osakonda ja alluvate ettevõtete ning organisatsioonide juhatajaid kindlustama kaadri paigutamine, vormistamine ja arvestus vastavalt käesolevale käskkirjale.

AMETKOHTADE LOETELU, MILLISTELE TÖÖTAJATE MÄÄRAMINE JA VABASTAMINE KOOSKÕLASTATAKSE EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMIGA (ARVESTUSNOMENKLATUUR)

(Lisa nr. 2 Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 16. aprilli 1959. a. käskkirjale nr. 129).

1. Tööstusettevõtete, tööstuskombinaatide, elutarbelise teenindamise kombinaatide ja kohaliku majanduse kombinaatide direktorid, peainsenerid ja pea- (vanem) raamatupidajad.
2. Heakorra- ja kommunaalettevõtete (trustide, kontorite) juhatajad, peainsenerid ja pea- (vanem) raamatupidajad.
3. Ehitus-remontorganisatsioonide (trustide, kontorite) juhatajad, peainsenerid ja pea- (vanem) raamatupidajad.
4. Linnade ja rajoonide Töörahva Saadikute Nõukogude täitevkomiteede kohaliku majanduse osakondade juhatajad.
5. Tallinna Linna Töörahva Saadikute Nõukogu Täitevkomitee Kommunaalmajanduse Osakonna juhataja ja peainsener.
6. Tallinna Linna Töörahva Saadikute Nõukogu Täitevkomitee Kohaliku Tööstuse Valitsuse juhataja ja peainsener.
7. Linnade Töörahva Saadikute Nõukogude täitevkomiteede elamutevalitsuste juhatajad.

JUHEND KAADRI ARVESTUSEKS EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMIS JA ALLUVATES ETTEVÕTETES JA ORGANISATSIOONIDES

(Lisa nr. 3 Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 16. aprilli 1959. a. käskkirjale nr. 129).

I Üldised eeskirjad

1. Kaadri isikulise arvestuse ühtesete dokumentidena kuuluvad rakendamisele:
a) isiklik kaart vorm nr. 59, kinnitatud NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse poolt 3. septembril 1955. a.;
b) kaadri arvestuse isikuline leht;
c) ankeet isikute kohta, keda lubatakse eritähtsusega tööle.
2. Käesoleva juhendi punktis 1 äranäidatud kaadri arvestuse vormidesse muudatuste või täienduste tegemine, samuti nende asendamine teiste arvestusnormidega on keelatud.

II Kaadri arvestuse kord

3. Kõik Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi ja ministeeriumile alluvate ettevõtete ja organisatsioonide töötajad kuuluvad sõltumata ametikohast või nende poolt teostatavast tööst personaalsele arvestusele nende töökoha järgi.
4. Kaadri personaalset arvestust organiseerib asutuse, ettevõtte, organisatsiooni juhataja. Vahetult teostavad arvestust kaadriosakonnad, kaadriinspektorid või kus neid ei ole, asutuse, ettevõtte, organisatsiooni juhataja poolt selleks määratud töötaja.
5. Isiklik kaart (vorm nr. 59) täidetakse eranditult kõigi töötajate: tööliste, teenistujate, nooremteenindava personali, inseneritehniliste ja juhtivate töötajate kohta.
6. Isikliku kaardi (vorm nr. 59) täidab kaadriala töötaja, või viimase puudumisel administratsiooni poolt selleks määratud töötaja, vastavate dokumentide alusel (pass, tunnistus hariduse kohta, sõjaväepilet jne.), mis esitatakse töötaja poolt tema tööle vormistamisel antud asutusse, ettevõttesse, organisatsiooni. Isiklikud kaardid täidetakse tindiga (väljaarvatud passi, elukoha või sõjakomissariaadi kohta andmed — punktid 14, 15 ja 22 — millised võib täita pliiatsiga) ja hoitakse alal kartoteegis tähestikulises järjekorras eraldi sõjaväekohustuslike ja mittesõjaväekohustuslike töötajate kohta.
Tööle vormistamisel on administratsioon kohustatud igalt töötajalt nõudma: a) tööraamatu esitamist, kui aga isik asub tööle esmakordselt — majavalitsuse või külanõukogu teatise esitamist tema viimase tegevuse kohta; b) passi esitamist kooskõlas passiseadusandlusega (tööle võtmisel lüüakse passi vastav stamp).
7. Kaardi IV osa «Tööle määramine ja ümberpaigutamine» täitmise juures on vajalik sisse kanda kõik ametikohad, millistel töötaja on antud asutuses, ettevõttes või organisatsioonis töötanud, ära näidates lahtris «Alus» käskkirja numbri ja kuupäeva. Töötaja järgneval ümberpaigutamisel ühelt töökohalt teisele samas asutuses, ettevõttes või organisatsioonis, tehakse isiklikus kaardis vastav sissekanne.
8. Sissekandeid kaardi 5-das osas «Puhkused» tuleb alustada töötajale isikliku kaardi avamise momendist.
9. Kõik järgnevad muudatused töötaja biograafilistes andmetes, sõjaväearvestuses, autasustamised, tööle määramine või vallanda-

mine, ümberpaigutamine, puhkused jne. kantakse kaadriala töötaja poolt töötaja isiklikule kaardile ametlike andmete alusel, viitega vastavale dokumendile ühes selle numbri ja kuupäva äranäitamisega.

10. Töötaja lahkumisel asutusest, ettevõttest või organisatsioonist tema isiklik kaart võetakse kartoteegist välja ning pärast vastavate sissekannete tegemist: käskkirja number ja kuupäev ning vallandamise põhjus, pannakse arhiiv-kartoteeki «Lahkunud töötajad».

Arhiiv-kartoteegis säilitatakse kaardid ühe aasta jooksul, mille järgi nad antakse nimekirja alusel üle arhiivi alaliseks säilitamiseks.

11. Seoses isiklike toimikute pidamise korra muutmisega 1955. aastal, antakse nende töötajate toimikud, kelle kohta edaspidiselt ei ole ette nähtud isiklike toimikute sisseseadmine, nimekirjade alusel arhiivi alaliseks säilitamiseks.

III Nomenklatuuri kuuluvate töötajate arvestus

12. Nomenklatuursete töötajate arvestuseks on ette nähtud kaadri arvestuse isikuline leht.

Kaadri arvestuse isikuline leht täidetakse ainult uute tööle määratavate töötajate kohta, kuid mitte rohkem kui kahes eksemplaris. Peale kaadri isikulise arvestuse lehe esitab töötaja elulookirjelduse, diplomi või muu hariduse tunnistuse ärakirja, dokumendi ärakirja teadusliku kraadi omamise kohta (loetletud dokumendid vajaduse korral kahes eksemplaris) ja päevapildid (olenevalt organisatsioonide arvust, kus seisab arvel nomenklatuurse töötajana), millised dokumendid säilitatakse isiklikus toimikus.

13. Töötajate suhtes, kelle kohta peetakse arvestust mitmes instantsis, saadetakse üks eksemplar isikliku toimiku materjalist kõrgemalseisvale organile, teine organile, kes neid tööle määrab, ettevõttes või organisatsioonis säilitatakse tõestatud ärakirjad.

14. Töötajad, kes juba enne uue kaadri arvestuse sisseseadmist töötasid vastavatel ametikohtadel, ei täida uuesti kaadri arvestuse isikulist lehte (uue vormi järgi). On keelatud nõuda töötajailt kaadri arvestuse isikulise lehe ja elulookirjelduse teistkordset täitmist isikliku toimiku uuendamise korras.

15. Kaadriala töötajad on kohustatud jälgima ning õigeaegselt ära märkima kaadri isikulise arvestuse lehe täiendlehel kõik hilisemad muudatused töötaja eluloos ja arvestuslikes andmetes pärast kaadri arvestuse isikulise lehe täitmist nende poolt ning õigeaegselt teatavaks tegema need muudatused kõrgemalseisvaile instantsidele, kus töötaja seisab arvel.

Kui töötaja viiakse üle ühelt nomenklatuurselt ametikohalt teisele nomenklatuursele ametikohale, siis organisatsiooni jaoks, kus tema kohta oli eelnenud ametikoha järgi kaadriosakonnal isiklik toimik olemas, ei täideta töötaja poolt teistkordselt isikulist lehte ning elulookirjeldust.

16. Isiklikku toimikusse paigutatakse dokumendid järgmises järjestuses:

a) isiklikus toimikus säilitatavate dokumentide loetelu;

b) täiendleht kaadriarvestuse isikulise lehe juurde;

c) kaadri isikulise arvestuse leht koos päevapildiga 4 × 5;

d) elulookirjeldus (kirjutatud oma käega);

e) diplomi ärakiri (ärakiri tunnistusest hariduse kohta ja teadusliku kraadi omistamise kohta);

f) iseloomustused ja käskkirjad tööle määramise, ümberpaigutamise, vabastamise, virgutuste ja karistuste kohta, mis paigutatakse toimikusse kronoloogilises järjestuses.

17. Igale isikulisele toimikule tuleb panna järjekorra number. Kui töötaja lahkub töölt, siis see järjekorra number pannakse uue töötaja isiklikule toimikule. Töölt lahkunud töötaja isiklik toimik säilitatakse eraldi teistest kuni arhiivi andmiseni.

18. Kõik isiklikud toimikud hoitakse kapis numbrite järjekorras. Kapp peab olema lukustatud.

19. Isiklikke toimikuid võib välja anda ainult antud asutuse, ettevõtte, organisatsiooni juhtivaile ning kaadriala töötajatele ja kõrgemalseisva instantsi vastavatele töötajatele nende nõudmisel. Isiklik toimik tuleb vajaduse möödumisel viivitamatult tagastada. On keelatud välja anda isiklikke toimikuid töötajaile, kelle kohta nad peetakse.

20. Igas isiklikus toimikus peab olema kontrollkaart isiklike toimikute ajutise väljaandmise arvestuseks. Toimiku väljaandmisel võetakse sellest kontrollkaart välja ja hoitakse eraldi kuni toimiku tagastamiseni.

21. Organisatsioonides, kus peetavate isiklike toimikute arv on suurem, peetakse täiendavalt isiklike toimikute tähestikulise kartoteek (või personaalne nomenklatuurtöötajate arvestusraamat). Kui töötaja lahkub töölt, märgitakse kaardile vabastamise kuupäev ning asetatakse kaart «Lahkunute» tähestikulisse kartoteeki. Pärast isikliku toimiku arhiivi andmist hävitatakse kaart.

22. Lahkunud töötajate isiklikud toimikud antakse iga aasta nimekirja järgi arhiivi üle.

23. Peale käesoleva juhendiga kindlaksmääratud kaadri arvestuse jääb endiseks kõrgema ja keskharidusega spetsialistide personaalne arvestus, kelle kohta täidetakse: kõrgema haridusega spetsialisti arvestuskaart (vorm nr. 206, kinnitatud NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse poolt 24. veebruaril 1953. a. nr. 10—15) ja kesk-eriharidusega spetsialisti arvestuskaart (vorm nr. 210, kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 6. novembri 1952. a. määrusega nr. 4742).

RAJOONI ELAMUTEVALITSUSE INSENERI ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 28. oktoobril 1948. a.).

1. Rajooni elamutevalitsuse insener on ühtlasi ka rajooni elamutevalitsuse juhataja asetäitjaks. Ta määratakse ametisse ja vabastatakse ametist linna elamutevalitsuse juhataja käskkirjaga. Allub vahetult rajooni elamutevalitsuse juhatajale, tehnilisel alal töötab linna elamutevalitsuse peainseneri juhtimisel.

2. Rajooni elamutevalitsuse insener:

a) teostab kohaliku nõukogu elamufondi tehnilist järelevalvet, samuti valvab rajooni ülejäänud elamufondi korrashoiu ja remondi läbiviimise üle, olenemata sellest, kelle valduses see seisab;

b) vaatab läbi kooskõlastamiseks esitatud olemasolevate hoonete pealeehituse, ümberehituse ja ümberplaneerimise projektid ning esitab need kinnitamisele kohalikule nõukogule[1]. Kontrollib hoonete pealeehituse ja taastamise lepingute täitmist oma rajooni piires;

c) kontrollib, et elu- ja mitteeluruumes ei teostata ilma kinnitatud projektideta omavolilist ümberehitamist. Esitab linna elamutevalitsuse peainsenerile kinnitamiseks koos oma seisukohaga elu- ja mitteeluruumide ümberehitamise ja ümberplaneerimise projektid;

d) kui tellija, teostab ta rajooni piires tehnilist järelevalvet kohaliku nõukogu uute elamute ja administratiivhoonete ehitamise alal. Vastutab ehitusnormide ja eeskirjade täitmise, ehituse kvaliteedi ning ehitiste vastavuse eest kinnitatud projektidele;

e) teostab kontrolli üksikutele kodanikele kuuluvate elamute korrashoiu, remondi ja õige kasutamise üle, koostab vastavatel juhtumitel aktid nende ebamajandusliku pidamise kohta valdaja poolt;

f) koostab ja esitab linna elamutevalitsusele kinnitamiseks kapitaalremontimisele kuuluvate majade nimestikud, tiitelnimestikud[2] ja taotlused ehitusmaterjalidele;

g) vastutab kapitaalremondi objektide tehnilise dokumentatsiooni (projektid, eelarved, joonised) õigeaegse esitamise eest. Annab oma seisukoha tehnilise dokumentatsiooni kvaliteedi kohta;

h) vastutab õigeaegsete abinõude tarvitusele võtmise eest hoonete ja nende konstruktsioonid (seinad, vundamendid, katused, keskküte, vesivarustus, gaasivarustus jne.) õigeks tehniliseks ekspluatatsiooniks;

i) juhib ja vastutab kohaliku nõukogu elamufondi kapitaalremondi eest oma rajooni piires;

j) jaotab ehitusmaterjalid majavalitsuste vahel ja jälgib nende ratsionaalset kasutamist;

k) juhib elamufondi ekspluatatsiooni alal majavalitsuste inseneride ja majavalitsejate tööd ning kontrollib kapitaal- ja jooksva remondi täitmist;

l) kontrollib tema poolt koostatud graafiku kohaselt lepingu tingimuste täitmist rentnike poolt, eriti kapitaal- ja jooksva remondi teostamise osas, vormistades kontrollimist mõlemapoolse aktiga;

m) koostab ja esitab linna elamutevalitsusele aruanded kapitaal- ja jooksva remondi, kulutatud materjalide ja oma rajooni elamufondi seisundi kohta;

n) võtab rajooni elamutevalitsuse esindajana osa valitsuse komisjonist valmisehitatud kapitaalselt remonditud majade vastuvõtmisel;

o) töötab välja ja juhib abinõude tarvitusele võtmist elamumajanduse heakorra alal (majade ühendamine linna vesivarustuse, kanalisatsiooni-, elektri- ja gaasivõrguga, jäätmete kogumine ja ärakasutamine, katuste ja korstnate puhastamine, väljakute heakord jne.);

p) töötab välja abinõud ohutustehnika alal ja vastutab nende tarvitusele võtmise eest alluvas elamumajanduses;

r) töötab välja abinõud tulekaitse alal ja kontrollib nende täitmist majavalitsejate poolt;

s) teostab sotsialistlike töönormide süvendamist, ehitustööde mehhaniseerimist, organiseerib ja juhib elamufondi remonditööliste stahhaanovlikku liikumist;

t) täidab kõik korraldused seoses abinõudega kohaliku õhukaitse (KÕ) töö alal.

3. Rajooni elamutevalitsuse inseneril on õigus:

a) teostada päevasel ajal tehnilise järelevalve korras kohaliku nõukogu elamute ja mitteelumajade kui ka kõigi teiste rajooni territooriumil asuvate ehitiste ja ruumide järelevaatust, olenemata nende kuuluvusest;

b) katkestada või seisma panna remont- ja ehitustöid rajooni kohaliku nõukogu majades, milliseid ei teostata tehniliste tingimuste ja normide kohaselt, või viiakse läbi ilma vastavate organite loata;

c) osa võtta elamutevalitsuse, kui ka teistest taastatud ja remonditud majade vastuvõtu ning elamufondi ekspluatatsiooni ja ehitusega seotud tehnilise iseloomuga komisjonidest;

d) keelata majade, ruumide ja hoone seadmete ekspluateerimine tehnilise korratuse või tuleohtlikkuse seisukorra avastamisel;

e) anda korraldusi ja teha ettekirjutusi majavalitsuse inseneridele ja majavalitsejaile tehnilise ekspluatatsiooni alal;

f) nõuda majavalitsejailt kõiki vajalikke andmeid tehnilise ekspluatatsiooni alal;

g) kontrollida ja nõuda korterivalduajatelt ning rentnikelt nende poolt lepingutega võetud kohustuste täitmist jooksvate ja kapitaalremontide teostamise ning tehnilise ekspluatatsiooni alal; koostada kontrollimise kohta akte ja esitada neid rajooni elamute-

[1] Vt. lk. 301.

[2] Muudetud, vt. lk. 308.

valitsuse juhatajale abinõude tarvitusele võtmiseks;

h) kontrollida majavalitsuse inseneri ja majavalitseja tööd tehnilise ekspluatatsiooni alal;

i) kõrvaldada töölt majavalitsuse inseneri, viimase poolt tehnilise ekspluatatsiooni eeskirjade rikkumise korral, esitades selle otsuse rajooni elamutevalitsuse juhatajale kinnitamiseks.

MAJAVALITSUSE INSENERI ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 28. oktoobril 1948. a.).

1. Majavalitsuse insener määratakse ametisse ja vallandatakse ametist majavalitseja poolt kooskõlastatult rajooni elamutevalitsuse, maakondades — kommunaalosakonna juhatajaga. Majavalitsuse insener allub otseselt majavalitsejale, tehnilisel alal töötab rajooni elamutevalitsuse (maakondades — kommunaalosakonna) inseneri juhtimisel.

2. Majavalitsuse insener:

a) vastutab kogu majavalitsuse ehitiste ja nende konstruktsioonide tehnilise seisukorra, keskkütte, ahjukütte, ventilatsiooni, gaasivarustuse, soojaveevarustuse, elektrivalgustus- ja majandusvooluvõrgu, liftide, jäätmete juhtmete, tehniliste seadmete, gaasi- ja gaasivarjendite, pesuköökide, jäätmete põletamise- ja lumesulatamise seadmete jm. ekspluatatsiooni eest;

b) süstemaatiliselt, tema enda poolt koostatud graafiku järele, kuid mitte harvem kui üks kord kuus, käib läbi kõik majavalitsuse eluruumid, kontrollib ruumide kui ka nende tehniliste seadmete ja talvel — soojustamise seisukorda;

c) organiseerib, juhatab ja vastutab kõikide majavalitsuse tehniliste töötajate ning jooksvaremondi tööliste töö eest, jälgib nende tööpäeva katkestamatut koormatust ja peab teostatavate tööde kohta aruandlust;

d) vormistab majavalitsuse tööliste töö käsud ja koostab majanduslikul teel teostatud tööde kohta aktid;

e) koostab majavalitsuse ulatuses tehtavate jooksvate ja kapitaalremonttööde kohta tööde kirjeldused ning kontrollib kapitaalremonttööde peale koostatud eelarved;

f) juhib ja vastutab jooksvate ja majanduslikul teel teostatavate kapitaalremonttööde läbiviimise eest, vastutab ettevõtja kaudu kui ka majanduslikul teel tehtavate remont-ehitustööde mihuse (kvaliteedi) eest, töötab välja nende tööde läbiviimise plaanid ja graafikud ning võtab tööd vastu, kui majavalitseja esindaja — «tellija»;

g) vastutab teostatud tööde aktide õige koostamise eest, nii tööde kirjelduse, koguste kui ka üksushinnete osas;

h) jälgib ja vastutab õigeaegse materjalide ja tööriistade juurdesoetamise eest majavalitsuse remonttöödele ja töökodadele;

i) vastutab õigeaegse ja korraliku hoonete talveks ettevalmistamise eest;

j) talvel ja kevadel jälgib, et katused, neelud, karniisid ja vihmaveetorud oleks õigeaegselt lumest ja jäast puhastatud;

k) teostab rendile antud ehitiste tehnilist järelevalvet ja vastutab nende õigeaegse jooksva- ja kapitaalremondi läbiviimise eest;

l) koostab vajalike ehitusmaterjalide tellimised ja vastutab saadud materjalide õige kasutamise eest;

m) vastutab kõigis majavalitsuse majapidamisharudes ja töödel läbiviidavate tuleohuvastaste ning ohutustehnika abinõude eest;

n) teostab järelevalvet vastavate lubade ning kinnitatud projektide ja eelarvete alusel elamispinna ja mitteeluruumide ümberehitustööde läbiviimise üle;

o) organiseerib tehniliste töötajate ja jooksvaremondi tööliste sotsialistlikku võistlust, vaatab läbi ja viib ellu majade tehniliste seadmete ja seisukorra parandamiseks tehtud ratsionaliseerimise ettepanekud ning töötab välja meetodid ja tingimused jooksvate remonttööde läbiviimiseks ning majade korrashoiuks;

p) kindlustab korruste plaanide, keskkütte-, ventilatsioonide-, vesivarustuse-, kanalisatsiooni-, gaasivarustuse, soojaveevarustuse ja elektrivõrgu skeemide ning tehniliste seadmete passide olemasolu majavalitsuses;

r) organiseerib ning viib läbi tehnilise miinimumi ja tehnilised õppused majavalitsuse jooksvaremondi ja keskkütte töölistega;

s) vastutab õigeaegse kapitaal- ja jooksvaremondi tehnilise aruandluse esitamise eest.

3. Keskküttega majades jälgib majavalitsuse insener iga päev keskkütte katelde ja süsteemi töötamist, vastutab elu- ja mitteeluruumides ettenähtud temperatuuride püsimise ning kütteainete hoidmise, kulutamise ja aruandluse eest. Koostab nende majade jaoks küttekulude eelarved.

4. Kui üksikute maja tehniliste seadmete kohta puudub eri-järelevalve insener või tehnik, siis toimetab majavalitsuse insener igapäevast järelevalvet nende tehniliste seadmete ekspluatatsiooni üle.

5. Majavalitsuse inseneril on õigus:

a) päevasel ajal teostada elu- ja mitteeluruumide järelevaatust kõikides majavalitsuse territooriumil asuvates kohaliku nõukogu, kui ka asutiste ja ettevõtete majades;

b) seisma panna igasugused remont- ja ehitustööd, milliseid teostatakse tehniliste ja ohutustehnika tingimuste nõuete rikkumisega (ilma projekti, eelarve ja loata, halva kvaliteediga tööd jms.);

c) mitte vastu võtta tööd, kui nad ei vasta projektile või on halva kvaliteediga. Esitada töövõtjale pretensioone halvakvaliteediliste tööde kohta;

d) ära keelata maja seadmete ekspluatatsioon nende tehniliste korratuste või tuleohtlikkuse seisukorra avastamisel ja viivita-

mahult tarvitusele võtta abinõud rikete ja korratuste kõrvaldamiseks;

e) esitada nõudmisi korteri üürnikele jooksva remondi läbiviimiseks ja mitteeluruumide rentnikele jooksva ning kapitaalremondi teostamiseks, määrates nende tööde läbiviimiseks tähtajad;

f) anda kõigile majavalitsuse töölistele korraldusi tehnilise ekspluatatsiooni ja remontide teostamise alal. Viivitamata võtta tarvitusele abinõud hoonete ekspluateerimisel avariijuhtude likvideerimiseks;

g) koostada akte ruumidega ebamajanduslikult käitumise ja tahtlike konstruktsioonide ja seadmete rikkumiste juhtudel, korterite valdajate ning rentnike kohta, nende vastutusele võtmiseks.

PÕHIMÄÄRUS RIIKLIKE, KOOPERATIIVSETE JA ÜHISKONDLIKE ASUTUSTE, ORGANISATSIOONIDE JA ETTEVÕTETE PEA- (VANEMATE) RAAMATUPIDAJATE KOHTA

(ENSV-s rakendamisele võetud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 8. oktoobri 1947. a määrusega nr. 756 — Eesti NSV Teataja 1947. a., nr. 28, art. 240).

I. Üldeeskirjad.

1. NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumides, keskasutistes ja organisatsioonides juhib keskraamatupidamist pearaamatupidaja.

Pearaamatupidajale pannakse organiseerimine, juhtimine ja kontroll raamatupidamise arvestuse ja aruandluse küsimuste alal kõigis alluvates asutistes, organisatsioonides ja ettevõtteis.

Ministeeriumi, keskasutise ja organisatsiooni pearaamatupidaja määratakse ja vabastatakse ministri, keskasutise või organisatsiooni juhataja poolt.

2. Riiklikes, kooperatiivsetes ja ühiskondlikes asutistes, organisatsioonides ja ettevõtteis on raamatupidamise arvestuse organid iseseisvad osad, ei või kuuluda selle asutise, organisatsiooni või ettevõtte mingisuguse teise osa koosseisu ja neid juhib pea- või vanem raamatupidaja.

3. Pea- (vanem) raamatupidaja määramist, vallandamist ja ümberpaigutamist teostatakse kõrgema organisatsiooni poolt asutise, organisatsiooni või ettevõtte juhataja esitamisel ja kõrgema organisatsiooni pearaamatupidaja nõusolekul.

NSV Liidu ja liiduvabariikide ministeeriumid, keskasutised ja organisatsioonid avaldavad käskkirjades nende suurte ettevõtete ja organisatsioonide loetelu, millistes pearaamatupidajate määramine, ümberpaigutamine ja vallandamine toimub ainult ministrite ja keskasutiste ning organisatsioonide juhatajate poolt.

4. Asjatoimetuste vastuvõtmine ja üleandmine pea-(vanema)raamatupidajatele nende määramise, ümberpaigutamise ja vallandamise puhul vormistatakse aktiga, mis koostatakse pärast asutise, organisatsiooni või ettevõtte materiaalse ja rahalise arvestuse ja aruandluse seisukorra kontrollimist.

Asjatoimetuste vastuvõtmine ja üleandmine toimub kõrgema organisatsiooni esindaja osavõtul.

5. Pea-(vanema)raamatupidaja äraolekul (komandeerimine, ametipuhkus, haigus) lähevad kõik tema õigused ja kohustused üle teda asendavale isikule, mille kohta avaldatakse asutise, organisatsiooni või ettevõtte käskkiri.

6. Pea-(vanem)raamatupidaja allub administratiivselt vahetult asutise, organisatsiooni või ettevõtte juhatajale.

Raamatupidamise arvestuse korra ja meetodite ning aruandluse koostamise suhtes allub pea-(vanem)raamatupidaja kõrgema organisatsiooni pea- või vanemale raamatupidajale.

II. Pea-(vanema)raamatupidaja kohustused.

7. Asutise, organisatsiooni, ettevõtte pea-(vanem)raamatupidaja on kohustatud kindlustama:

a) õige dokumentide käibe organiseerimise, raamatupidamise dokumentatsiooni alal kindlaksmääratud eeskirjadest ja vormidest kinnipidamise ning raamatupidamise arvestuse ja aruandluse õige sisseseadmise ja pidamise;

b) rahasummade, iga liiki tooraine, materjalide ja kütteaine, poolfabrikaatide, taara, valmistoodete ja kaupade, põhivahendite, nende väärtuste ja valjule aruandlusele kuuluvate blankettide õige ja õigeaegse arvestuse;

c) asutise, organisatsiooni või ettevõtte kõigi operatsioonide ja finantsmajandusliku tegevuse (tootmise-, turustamis-, varumis-, kaubandus-, ehitus- jne.) tulemuste õigeaegse arvestuse ja valmistoodete, varutavate materjalide, tooraine ja kaupade omahinna aruandluskalkulatsioonide koostamise;

d) riiklike maksude, kasumitest eraldamiste ja muude maksete õige ja õigeaegse väljaarvestamise ja maksmise riigi eelarvesse;

e) finants-, krediidi- ja arveldusoperatsioonide õige arvestuse, samuti kõigi arvelduste õigeaegse ja õige reguleerimise vastavate krediidi ja muude asutistega, organisatsioonidega, ettevõtetega ja üksikute isikutega;

f) rahasummade, kaubalis-materiaalsete ja muude väärtuste, põhivahendite, võlgade ja võlakohustuste inventuuri teostamise valitsuse ja kõrgemate organisatsioonide poolt kindlaksmääratud tähtaegadeks, samuti materiaalselt vastutavate isikute vahetuse korral inventuuri tulemuste õigeaegse ja õige selgitamise ja inventuuri täpse näitamise raamatupidamise arvestuses;

g) bilansside ja raamatupidamise aruannete õigeaegse ja õige koostamise ja analüüsimise ja nende esitamise kindlaksmääratud tähtaegadeks kõrgemale organisatsioonile;

h) raamatupidamise arvestuse ja aruandluse kõigi küsimuste organiseerimise, juhtimise ja kontrollimise alluvates asutistes, organisatsioonides ja ettevõtetes, tsehhides, osakondades, ladudes, baasides ja muudes majanduse osades, samuti neilt määratud aruandluse õigeaegse saamise;

i) juhiste õigeaegse väljatöötamise raamatupidamise arvestuse organiseerimise ja pidamise alal alluvate organisatsioonide jaoks;

j) alluvate asutiste, organisatsioonide ja ettevõtete, samuti majanduse üksikute osade (tsehhid, osakonnad, abikäitised jne.) instrueerimise, varustamise juhtivate ja instrueerivate materjalidega raamatupidamise arvestuse ja aruandluse alal ja nende dokumentide revideerimise õigeaegse läbiviimise;

k) raamatupidamise arhiivi hoidmise ja kõigi dokumentide säilitamise riknemise, kadumise ja hävimise eest;

l) alluvate organisatsioonide poolt esitatavate bilansside ja aruannete (kuu-, kvartali- ja aasta-), kaasa arvatud aruandluskalkulatsiooni kontrollimise, raamatupidamise läbitöötamise, koondamise ning analüüsi ja kõrgematele organisatsioonidele raamatupidamise koondaruandluse esitamise määratud tähtaegadeks kõigi alluvate asutiste, organisatsioonide ja ettevõtete alal.

8. Asutise, organisatsiooni, ettevõtte pea-(vanem)raamatupidaja on kohustatud kindlustama kontrolli:

a) valmistoodete, kaupade, tooraine, materjalide, kütteaine ja muude väärtuste õige realiseerimise ja väljaandmise üle;

b) tooraine, materjalide, kütteaine, valmistoodete, kaupade ja muude väärtuste vastuvõtmise ja kulutamise õige ja õigeaegse vormistamise üle, õigeaegse pretensioonide esitamise üle varustajatele puudujäägi, praagi, mittetäiskomplektsuse kohta, samuti väärtuste purunemise, praagi, murru ja riknemise kohta mahakirjutamise aktide õigsuse üle, taara kaalu ja kaupade ümberhindamise üle;

e) töötasufondide õige kulutamise üle, kindlaksmääratud koosseisudest, ametipalkadest, administratiiv-majanduslike ja muude kulude eelarvetest kinnipidamise üle, samuti eelarve-, maksu- ja finantsdistsipliini seisukorra üle;

d) debitoorse võlgnevuse õigeaegse sissenõudmise ja kreditoorse võlgnevuse kustutamise üle.

9. Pea-(vanem)raamatupidaja on kohustatud tarvitusele võtma abinõud summade, kaubalis-materiaalsete väärtuste puudujääkide, raiskamiste, ebaseadusliku kulutamise ja ametiisikute muude eksimuste ja kuritarvituste vältimiseks; mitte lubama ostjatele kaubalis-materiaalsete väärtuste müüki ilma orderiteta, fondideta ja volitusteta; rangelt kinni pidama volituste väljaandmiseks, nende arvestuseks ja nende järgi kaubalis-materiaalsete väärtuste saamise kontrollimiseks kindlaksmääratud korrast; õigeaegselt vormistama materjalid rahasummade ja kaubalismateriaalsete väärtuste puudujääkide, raiskamiste ja kõrvaldamiste alal, samuti muude rikkumiste ja kuritarvituste alal ja kindlustama kontrolli nende materjalide õigeaegse üleandmise kohta kohtuuurimisorganitele.

10. Pea-(vanema)raamatupidaja peale ei või panna kohustusi, mis on seotud vahetu materiaalse vastutusega rahasummade ja materiaalsete väärtuste eest.

Pea-(vanemal)raamatupidajal on keelatud rahasummade vahetu saamine tšekkide ja muude dokumentide järgi pankade ja finantsorganite kassadest, samuti kauba materiaalsete ja muude väärtuste vahetu saamine asutise, organisatsiooni või ettevõtte jaoks.

III. Pea-(vanema)raamatupidaja õigused.

11. Kõik asutistes, organisatsioonides ja ettevõtteis raamatupidamise arvestuse ja aruandluse alal töötajad alluvad pea-(vanemale)raamatupidajale ja neid ei või suunata töödele, mis ei ole seoses raamatupidamise arvestuse ja aruandlusega.

12. Pea-(vanem)raamatupidaja määrab kindlaks igale raamatupidamise aparaadi töötajale teenistuskohused ja koostab neile kirjalikud juhendid selleks, et iga arveala töötaja teaks oma kohustuste ulatuse ja kannaks vastutust nende täitmise eest.

13. Kõrgemalseisva organisatsiooni pea-(vanem)raamatupidaja juhised ja korraldused raamatupidamise arvestuse ja aruandluse küsimustes on kohuslikud kõigile alluvaile asutistele, organisatsioonidele ja ettevõtteile, samuti majanduse üksikuile osadele (tsehh, osakond, abikäitis).

Pea-(vanema)raamatupidaja korraldused õige ja õigeaegse operatsioonide vormistamise ja raamatupidamises nõutavate dokumentide ja andmete esitamise alal on kohustuslikud kõigile antud asutise, organisatsiooni või ettevõtte töötajaile.

Kõik osakonnad ja teised asutise, organisatsiooni ja ettevõtte osad on kohustatud õigeaegselt pea-(vanemale)raamatupidajale üle andma kõik raamatupidamise arvestuseks ja kontrolliks vajalikud dokumendid, käskkirjad, määrused, korraldused, samuti iga liiki lepingud, eelarved, normatiivid ja muud materjalid.

Pea-(vanema)raamatupidaja juhiste ja korralduste mittetäitmise või rikkumise eest võetakse süüdlased vastutusele asutise, organisatsiooni või ettevõtte juhataja poolt seaduses kindlaksmääratud korras.

14. Asutiste, organisatsioonide ja ettevõtete bilansid ja raamatupidamise aruanded

kirjutatakse alla juhataja ja pea-(vanema)-raamatupidaja poolt.

Kõik raha, kauba-materiaalsete, varaliste ja muude väärtuste vastuvõtmise ja väljaandmise aluseks olevad rahalise, materiaalse, varalise, arvelduse ja krediidi iseloomuga dokumendid, samuti teiste asutistega, organisatsioonidega ja ettevõtetega krediidi ja arvelduse kohustusi muutvad dokumendid kirjutatakse alla asutise, organisatsiooni või ettevõtete juhataja ja pea-(vanema)raamatupidaja või nende poolt volitatud isikute poolt.

Ülalloetletud dokumendid ilma pea-(vanema)raamatupidaja või tema poolt volitatud isiku allkirjata loetakse kehtetuks ja neid ei võeta täitmiseks vastu ei materiaalselt vastutavate isikute ega antud asutise, organisatsiooni või ettevõtte raamatupidamise arvestuse organite poolt.

Ülalnimetatud dokumentide allakirjutamiseks volitatud ametiisikud peavad olema vormistatud asutise, organisatsiooni või ettevõtte käskkirjaga.

Kõik asutiste, organisatsioonide ja ettevõtete poolt sõlmitavad lepingud ja kokkulepped kauba-materiaalsete väärtuste müügiks ja tööde ning teenuste täitmiseks, samuti käskkirjad töötajaile ameti- ja personaalpalkade määramise kohta peavad olema varem viseeritud pea- (vanema)raamatupidaja poolt.

Lepingute, kokkulepete, käskkirjade või korralduste mittevastavusel seadustele, valitsuse määrustele ja korraldustele, kõrgemalseisvate organisatsioonide käskkirjadele ja juhistele, samuti riiklike hindade rikkumisel pea-(vanem)raamatupidaja ei kirjuta alla ega viseeri niisuguseid dokumente.

15. Pea-(vanem)raamatupidaja ei võta vastu täitmiseks ja vormistamiseks dokumente operatsioonide alal, mis rikuvad seadusi, valitsuse määrusi ja korraldusi ning kehtestatud korda raha, sisseseadete, inventari, kauba-materiaalsete ja muude väärtuste vastuvõtmise, sissetulekuks kandmise, hoidmise ja kulutamise alal, nagu:

a) kauba-materiaalsete ja muude väärtuste müük ostjatele ilma ostulubadeta, fondideta, volitusteta;

b) sisseseadete, inventari ja materjalide ebaseaduslikud üleandmised või müük;

c) kaubavahetamisoperatsioonid;

d) raha kulutamise administratiiv-valitsemisaparaadi ülalpidamiseks üle registreeritud koosseisu, ametipalkade ja töötasufondide, samuti tehasevalitsuste administratiivvalitsemisaparaadi ülalpidamine tsehhi arvel ja täiendavad väljamaksud töölistele ja teenistujatele nende teenistuskohustuste hulka kuuluvate tööde eest;

e) rahaliste ja naturaalpreemiate, tasude ja toetuste ebaseaduslikud andmised;

f) raha kulutamine administratiiv-majanduslike kulude eelarves mitte ettenähtud kuludeks; raha ebaseaduslik kulutamine pidustuste, bankettide ja juubelite peale;

g) tasumine sularahas operatsioonide eest, missuguste arveldused peavad toimuma Riigipanga kaudu; pangast saadud sularaha mittesihipärane kulutamine; käibevahendite mittesihipärane kulutamine;

h) muud analoogilised juhud.

Seadusega, valitsuse määrustega või raamatupidamise arvestuse ja aruandluse kohta kehtestatud korraga vastuolus oleva korralduse saamisel on pea-(vanem)raamatupidaja kohustatud enne selle täideviimist kirjalikult juhtima korralduse teinud juhataja tähelepanu korralduse ebaseaduslikkusele.

Juhatajalt tema poolt antud korralduse kirjaliku kinnituse saamisel pea-(vanem)-raamatupidaja täidab selle ja viivitamata teatab sellest kõrgemalseisva organisatsiooni juhatajale ja NSV Liidu Riigikontrolli Ministeeriumile või vastava liiduvabariigi riigikontrolli ministeeriumile (juhul kui antud asutis, ettevõte või organisatsioon on vabariikliku või kohaliku alluvusega).

Neil juhtudel, kui pea-(vanem)raamatupidaja saab korralduse sooritada toiming, mis on karistatav kriminaalkorras, on tema kohustatud, jättes korralduse täide viimata, viivitamata teatama sellest kõrgemalseisva organisatsiooni juhatajale ja NSV Liidu Riigikontrolli Ministeeriumile või vastava liiduvabariigi riigikontrolli ministeeriumile ning vajalikel juhtudel rahandusorganitele.

Kõrgemalseisev organisatsioon, saanud pearaamatupidajalt teate seaduslikkuse rikkumise kohta, on kohustatud ühe nädala jooksul läbi vaatama ja võtma tarvitusele abinõud kooskõlas kehtiva seadusandlusega ning järgnevalt informeerima isikut, kes teate saatis.

Juhtudel, kui ühe organisatsiooni, asutise või ettevõtte juhataja ja teised ametiisikud teostavad võlgu võtmist ja muid ebaseaduslikke raha, kauba-materiaalsete ja muude väärtuste saamisi teiselt organisatsioonilt, asutiselt või ettevõttelt, on pea-(vanem)-raamatupidaja kohustatud pärast säärasel teel saadud raha, kauba-materiaalsete ja muude väärtuste, sisseseadete, inventari jne. sissetulekuks kandmist viivitamata teatama sellest kõrgemalseisva organisatsiooni juhatajale ja NSV Liidu Riigikontrolli Ministeeriumile või vastava liiduvabariigi riigikontrolli ministeeriumile.

Pea-(vanem)raamatupidaja, kes ei teata riigikontrolli ministeeriumile ja kõrgemalseisva organisatsiooni juhatajale ebaseaduslikest korraldustest, kannab vastutust nende täitmise eest võrdselt ebaseadusliku korralduse andnud juhatajaga.

Kõrgemalseisvate asutiste ja organisatsioonide juhatajad ja pearaamatupidajad, kes on saanud neile alluvate asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide pearaamatupidajailt teated ebaseaduslike korralduste ja muude ebaseaduslike toimingute kohta ja ei ole nende suhtes tarvitusele võtnud vastavaid abinõusid, kannavad vastutust võrdselt asutise, ettevõtte või organisatsiooni juhatajaga, kes tegi ebaseadusliku korralduse.

16. Lahkarvamised pea-(vanema)raamatupidaja ja asutise, organisatsiooni või ettevõtte juhataja vahel lahendatakse kõrgemalseisva organisatsiooni poolt.

17. Asutise, organisatsiooni, ettevõtte pea-(vanemat)raamatupidajat premeeritakse kindlaksmääratud korras kõrgemalseisva asutise, organisatsiooni või ettevõtte juhataja poolt.

IV. Pea-(vanem)raamatupidaja vastutus.

18. Asutise, organisatsiooni või ettevõtte pea(vanem)raamatupidaja kannab vastutust:

a) dokumentide ebaõige või lohaka koostamise ja vormistamise eest, arvete-faktuuride, maksunõudmiste ja muude dokumentide väljakirjutamise eest, mis ei vasta tegelikule kaubamateriaalsete väärtuste väljasaatmistele, müümistele või tegelikult osutatud teenustele (kauba arved, kaubata maksunõudmised jms.), teadliku kaubata maksunõudmiste aktsepteerimise eest, katmata tšekkide väljaandmise eest, raamatupidamisdokumentide kaotamise, rikkumise või hävitamise eest, dokumentide käibe ebaõige korraldamise ja muude rikkumiste eest kaubamateriaalsete väärtuste müügidokumentide vormistamise kohta kindlaksmääratud korra alal — ostulubadeta, fondideta ja muude ebaseaduslike korralduste järgi;

b) arvestuse ja aruandluse ebaõige pidamise juhul, mille tulemuseks on aruandluse mahajäämine ja bilansside ebaõigsus;

c) dokumentide mitteõigeaegse, ebaõige või lohaka sissekandmise puhul sünteetilise ja analüütilise arvestuse arvete järgi;

d) bilansside, aruannete ja muude andmete ebaõige koostamise ja mitteõigeaegse esitamise juhul raamatupidamise aruandluseks määratud vormide järgi, samuti ebaõigete andmete teatamisel plaani täitmise kunstlikuks kõrgendamiseks;

e) eelarvedistsipliini rikkumise, eelarveliste assigneeringute mittesihipärase kasutamise juhtudel;

f) riigimaksude, kasumitest eraldamiste ja muude maksude ebaõige ja mitteõigeaegse arvestamise ja riigieelarvesse sissemaksmise juhul;

g) raamatupidamise dokumentide, kaartide, raamatute ja aruannete arhiivi ebaõige hoidmise juhul, mille tõttu tekkis nende osaline või täieline kadumine, riknemine või kõrvaldamine;

h) kassa- ja finantsdistsipliini rikkumise juhul, nagu pangast saadud sularaha mittesihipärane kulutamine, kasutamata jäänud raha mitteõigeaegne tagastamine panka; kassas raha jääkide limiidi ületamine; dokumentide tasumine sularahaga Riigipanga kaudu tasumise asemel; ettevõtete, organisatsioonide või asutiste poolt mingisuguste operatsioonide eest ebaseaduslik raha saamine ja selle kulutamine ilma Riigipanga teadmata; Riigipanga poolt määratud ärilisest sissetulekust sularaha kulutamise normidest mittekinnipidamine, käibevahendite mittesihipärane kasutamine;

i) operatsioonide mitteõigeaegse ja ebaõige reguleerimise juhul Riigipangas arvelduse ja teiste arvete järgi; tšekiraamatute hoidmise ja tšekkide väljakirjutamise korrast mittekinnipidamisel, operatsioonide läbiviimisel eriarvete kaudu, mis ei vasta arve sihtotstarbele, akreditiivide ebaõigel andmisel, raha ülekandmisel jne., mis tõid enesega kaasa segaduse arveldustes ja raha kõrvaldamisi;

j) arvelduste mitteõigeaegsel reguleerimisel, debitoorse ja kreditoorse võlgnevuse ebaseaduslikul kandmisel tuludesse ja kahjudeks, samuti deebitoridele pretensioonide esitamise tähtaegade möödalaskmisel, mille tulemuseks oli hagi esitamise tähtaja aegumine ja võimaluse puudumine võla kättesaamiseks;

k) materiaalsete väärtuste arvestuse ebaõige pidamise ja korratusse jätmise juhul;

l) toodangu, varutavate materjalide, tooraine, kütte omahinna aruandekalkulatsioonide ebaõige või lohaka koostamise juhul;

m) raamatupidamise arvestuse ebaõige sisseseadmise ja pidamise juhul allorganisatsioonides ja üksikuis antud asutise, organisatsiooni või ettevõtte koosseisu kuuluvais osades, kes peavad iseseisvat raamatupidamise arvestust ja esitavad lõpuleviidud raamatupidamisaruande (iseseisva bilansi);

n) töötasu kulutamisel administratiiv-valitsemisaparaadi ülalpidamiseks üle registreeritud fondi, koosseisude ja ametipalkade, mittekoosseisulise kontingendi töötasufondi ebaõigel kulutamisel, samuti administratiivmajanduslike ja muude kulude kinnitatud ja registreeritud eelarvete ületamisel; Riigipangale ebaõigete tõendite esitamisel töötasude arvestamise kohta; rahaliste ja naturaalpreemiate tasude ja toetuste ebaseaduslikul andmisel; ebaseaduslike täiendavate tasude maksmisel teenistujatele nende teenistuskohuste hulka kuuluvate tööde eest; ülemaksude juhul komandeerimiste eest, arvete ja muu arvelduslikide järgi töölistele, teenistujatele ja teistele isikutele; raha ebaseaduslikul kulutamisel pidustusteks, bankettideks ja juubeliteks;

o) aruande alla kuuluvate rahasummade, raha või kauba-materiaalsete väärtuste raiskamiste ja puudujääkide mitteõigeaegse sissenõudmise juhul, mille tagajärjel tekkis lootuseta võlgnevus;

p) rahasummade, kauba-materiaalsete ja muude väärtuste, põhivahendite, võlgade ja võlakohustuste inventuuri mitteõigeaegse läbiviimise juhul ning selle tulemuste ebaõigel näitamisel arvestuses.

19. Ülalloetletud ja muil juhtudel, kui nende tagajärjel on tekitatud riiklikele, kooperatiivsetele, ühiskondlikele asutistele, organisatsioonidele ja ettevõtetele materiaalset kahju või need viisid riigi petmiseni, asutise, organisatsiooni või ettevõtte normaalse tegevuse korratusse jätmiseni, sotsialistliku (ühiskondliku) omandi kõrvaldamiseni, kaubamateriaalsete väärtuste raiskamiseni ja muude tagajärgedeni, kannab pea-(vanem)-raamatupidaja materiaalset, distsiplinaarset või kriminaalvastutust.

KOHALIKU NÕUKOGU MAJAVALITSUSTE MAJAHOIDJATE JA KORISTAJATE ÜKSUSTE ARVU NING NENDE TÖÖ KINDLAKS MÄÄRAMISE KOHTA

(Lisa Eesti NSV Kommunaalministri 26. juuli 1955. a. käskkirja nr. 127 juurde).

1. Kohaliku nõukogu majavalitsustele majahoidjate ja koristajate koosseisu üksuste arvu kindlaks määramisel võtta aluseks järgmised normid:

Tänavate kategooria	Norm 1 majahoidja kohta üksuste arvu kindlaks määramisel	Norm 1 koristaja kohta üksuste arvu kindlaks määramisel
1 kategooria	900	900
2 kategooria	1300	900
3 kategooria	1700	900

Tänavate kategooriad määratakse kindlaks vabariikliku alluvusega linnade ja maarajoonide kohalike töörahva saadikute nõukogu täitevkomiteede poolt kommunaalosakonna (Tallinnas — linna Elamutevalitsuse) ettepanekul järgmiselt:

esimese kategooria tänavate hulka kuuluvad eriti suure liiklusega tänavad ja tänavate osad:

teise kategooria tänavate hulka kuuluvad peamagistraaltänavad ja suurema liiklusega tänavad ja tänavate osad;

kolmanda kategooria tänavate hulka kuuluvad kõik ülejäänud tänavad ja tänavate osad.

Vabariikliku alluvusega linnades kuuluvad tänavad jaotamisele kolmeks kategooriaks, kuna maarajooni alluvusega linnades, alevites ja asulates jaotatakse tänavad teise ja kolmanda kategooria järgi.

2. Vabariikliku alluvusega linnade ja maarajoonide TSN täitevkomiteedel on õigus kommunaalosakonna (Tallinna linna elamute valitsuse) ettepanekul suurendada III kategooria tänavate norme üksikutel tänavatel või tänava osadel kuni 30% ulatuses, kui selle läbi ei kahjustata majavalitsuse tegevust.

3. Punkt 1-es toodud normi väljaarvestamisel võtta aluseks:

a) tänava sõidutee ja kõnnitee pindala 1 m² võrdub 1-ga;

b) üldkasutusruumide trepikodade ja koridoride pindala 1 m² võrdub 1-ga;

c) haljasala pindala tänaval ja õue (hoovi) pindala 1 m² võrdub 0,25-ga.

4. Majahoidjale ja koristajale antakse nädalas 1 vaba päev. Sellel päeval täidab majahoidja ja koristaja kohuseid asendaja. Selleks suurendada p. 1 ettenähtud majavalitsuse koosseisu üksuste arvu määrates iga 6 majahoidja või koristaja kohta 1 asendaja.

5. Kui majahoidjate ja koristajate arv on majavalitsuses väiksem käesoleva käskkirjaga kehtestatud normide alusel arvestatavast koosseisu üksuste arvust, siis võib majavalitsusele suurendada koosseisu üksuste arvu ainult sel juhul, kui norm 1 töötaja kohta ületab 30%.

6. Majahoidjate ja koristajate töötasu määrad jäävad endisteks, peale Tallinna, Tartu ja Pärnu linnade.

Tallinna linna Elamutevalitsuse ja Tartu ning Pärnu linnade kommunaalosakondade juhatajail kehtestada majahoidjaile ja koristajaile järgmised ühtsed palgamäärad: Tallinnas rbl. 310.— kuus ja Tartus ning Pärnus rbl. 260.— kuus, kusjuures palkade ühtlustamise tagajärjel ei või suurendada linnas palgafondi nende osas.

7. Majahoidjaile ja koristajaile teenendavate majavalduste määramist ja vajalike tööde kätteandmist teostab majavalitseja, kindlustades neile tööülesanded ettenähtud kuu töötundide ulatuses.

8. Kinnitan juhendi «kohaliku nõukogu majavalitsuste majahoidjate ja koristajate üksuste arvu ja nende töö kindlaks määramise kohta» vastavalt lisale.

9. Tartu, Narva, Pärnu, Kohtla-Järve linnade ja maarajoonide kommunaalosakondade juhatajail ning Tallinna Linna Elamutevalitsuse juhatajal:

a) esitada TSN täitevkomiteele kinnitamiseks hiljemalt 10. augustiks 1955. a. nimekiri tänavate jaotuse kohta kategooriate järgi;

b) kindlustada normide väljaarvestamine majavalduste järgi hiljemalt 20. augustiks 1955. a.;

c) kinnitada majavalitsustele majahoidjate ja koristajate koosseisu üksuste arv hiljemalt 30. augustiks 1955. a.;

d) korraldada majavalitsuste majahoidjate ja koristajate töö käesolevas käskkirjas antud eeskirjade kohaselt alates 15. septembrist 1955. a.

10. Tühistan Eesti NSV kommunaalministri käskkirja nr. 4 6. jaanuarist 1948. a.

11. Käesolev käskkiri on kooskõlastatud Kommunaaltööliste A/Ü Eesti Vabariikliku Komiteega 25. juulil 1955. a.

JUHEND
KOHALIKU NÕUKOGU MAJAVALITSUSTE MAJAHOIDJATE JA KORISTAJATE ÜKSUSTE ARVU JA NENDE TÖÖ KINDLAKS MÄÄRAMISE KOHTA

(Eesti NSV Kommunaalministri 26. juuli 1955. a. käskkiri nr. 127).

Kohaliku nõukogu majavalitsuste majahoidjate ja koristajate tööjõu ratsionaalseks ärakasutamiseks ning kätteantud vajalike tööülesannete täitmise kindlustamiseks neile ettenähtud tööaja kestel, peab majavalitseja igakülgselt välja selgitama tööiseärasused vastavalt kohalikele oludele ja jaotama tööülesanded ühtlaselt kõigi töötajate vahel, arvestades kuu töötundide arvu kuus.

Majahoidjate ja koristajate üksuste arvu kindlaks määramiseks vajalike normide väljaarvestamise aluseks on:

1. tänava sõidutee pindala;

2. kõnnitee pind tänaval, kusjuures puiesteedel, kus ei ole eraldatud kõnniteed, arvestatakse vastavalt vajadusele kõnnitee laiuseks 1—2,5 m;

3. hoone üldkasutusruumide osas arvestatakse väljaspool kortereid ja mitteeluruume olevate koridoride ja trepikodade pind, kusjuures trepi pind määratakse kindlaks trepiastmete pealmise pinna järgi; keldrikorruse pindala arvesse ei võeta, samuti ei võeta arvesse ühekorteriga elamute üldkasutusruume;

4. haljasala pindala tänaval, samuti arvestatakse siia hulka maa-ala, mis asub kõnnitee ja sõidutee ning kõnnitee ja hoone või piirde vahel, sõltumata sellest, kas seal on rohelisi istandeid;

5. Õuepindala, sõltumata kattest, välja arvatud roheliste istanduste (muruplatside, puud, põõsad jne.) all olev maa-ala.

Majavalitseja, olles vastutav kõigi majavalduse territooriumi ja üldkasutusruumide puhtuse eest, sõltumata sellest, kas seda arvestatakse normide väljaarvestamisel või mitte, teostab majahoidjate ja koristajate kaudu kogu majavalduse territooriumi pindala ning väljapool kortereid ja mitteeluruume olevate üldkasutusruumide puhastamist ja korrashoidmist.

Majavalitsusele majahoidjate ja koristajate koosseisuüksuste arvu kindlaks määramiseks tuleb tänavate kategooriate järgi saadud tulemus jagada ühele töötajatele arvestatud normile, ülejääkide korral võib suurendada koosseisu ühe üksuse võrra juhul, kui ülejääk kogu majavalitsuse kohta ületab 50% ühele töötajale kinnitatud normist.

Üksuste majavalitsuste juurde võib üldkasutusruumide puhastamiseks ja korrashoidmiseks võtta koristaja, kui normi järgi on võimalik moodustada iseseisev üksus.

Majahoidjaile põhiliste tööpiirkondade määramisel peab majavalitseja arvestama peale tänava kategooria veel puhastamisele kuuluvaid majavalitsuse ametiruume.

Tööpiirkonnad tuleb moodustada lähestikku asuvaist majavaldustest ja on muutmatud olenemata aasta ajast. Majavalduste poolitamine tööpiirkondade jaotamisel on keelatud.

Majavalitseja on kohustatud tööpiirkonda moodustama nõnda et iga töötaja töötaks täieliku töökoormusega ega tohi lubada töötajail ettenähtud kuutöötundide arvu ületamist.

Tööpiirkonnad määratakse kindlaks majavalitseja käskkirjaga.

Majahoidjail ja koristajail on ette nähtud iganädalane puhkepäev, milline määratakse kindlaks majavalitseja poolt vastavalt tööграafikule. Puhkepäeval nende kohusid täidab asendaja.

Iga 6 majahoidja või koristaja kohta määratakse 1 asendaja. Juhul kui majavalitsuses on asendada vähem kui 6 majahoidjat või koristajat, siis määratakse majavalitsusele asendaja üksuste arv vastavalt , ½, ⅔ jne. (näiteks on majavalitsuses 15 majahoidjat, siis määratakse majavalitsusele asendajana 2½ koosseisulist üksust).

Majahoidjaile ja koristajaile on ette nähtud puhkust 12 tööpäeva. Puhkuse ajal täidab nende kohuseid asendaja, kes samaaegselt täidab ka oma põhikohuseid asendajana.

Majavalitsejal on majahoidjate ja koristajate suhtes õigus:

1. jagada nende tööaega päeva jooksul mitmeks osaks mistahes kestvusega nii, et töövaheaegade arv ei ületaks kahte korda päevas;

2. suunata vajaduse korral neid teistele majavaldustele;

3. moodustada nendest laadijate brigaade lume, prügi, liiva ja materjalide veoks;

4. kasutada neid mitmesuguste lihtsamate ja kvalifitseerimata tööde tegemisel, sealhulgas ka lihtsamateks heakorrastustöödeks majavalduste juures (naeltega plangu laudade kinnilöömine, vihmaveetorude tagasiasetamine, haljasalade korrastamine jne.)

Normide väljaarvestamiseks tuleb majavalitsusel teostada eraldi iga majavalduse kohta selleks ettenähtud pindalade mõõtmist majavalitsuse ametiühingu rühma organisatsiooni esindaja kohustuslikul osavõtul ning tulemused vormistada järgmise vormi kohaselt tänavate kategooriate järgi.

Majavalduse aadress	Tänava kategooria	Tänaval			Üldkasutusruumide pind m²	Õue pind m²	Normi ühikute arv
		sõidutee pind m²	kõnnitee pind m²	haljasala pind m²			

EESTI NSV KOMMUNAALMINISTEERIUMI 9. APRILLI 1956. A. RINGKIRJALINE KIRI NR. E-1764, KOOSKÕLASTATUD KOMMUNAALTÖÖLISTE AMETIÜHINGU EESTI VABARIIKLIKU KOMITEEGA

Vastavalt järelepärimistele selle kohta, kuidas on võimalik paremini lahendada majahoidjate puhkuse ajal tööülesannete jaotamine teiste majahoidjate vahel, teatan täiendavalt Eesti NSV kommunaalministri 26. juuli 1955. a. käskkirjaga nr. 127 kinnitatud juhendi «Kohalike nõukogude majavalitsuste majahoidjate ja koristajate üksuste arvu ja nende töö kindlaksmääramise kohta» selgituseks järgmist:

Eesti NSV Ministrite Nõukogu 23. märtsi 1948. a. määrusega nr. 258 kinnitatud «Kohaliku nõukogu majavalitsuste põhimääruse» punkt 18b kohustab majavalitsejat jaotama tööd ja paigutama tööjõudu selle täitmiseks selliselt, et iga töötaja töötaks oma tööajal täieliku koormusega. Sama põhimääruse punkt 40 määrab kindlaks majahoidjate tööaja üldise kuunormi. Seega ei ole majahoidjatele töö kindlaks määramise aluseks puhastusmaa-ala suurus vaid kuutöötundide arv kuus.

Sellest lähtudes omab majavalitseja õiguse iseseisvalt lahendada tööjaotuse majahoidjate vahel ka nende puhkuse ajal, kusjuures majavalitseja peab kindlustama, et nende tööaeg ei ületaks neile ettenähtud kuutöötundide arvu kuus.

Nii näiteks võib puhkusel oleva majahoidja töö kohustuste täitmist majavalitseja organiseerida järgmiselt:

1. Puhkuse ajal täidab nende majahoidjate kohuseid asendaja, kes täidab puhkepäeva andmise kohustusi samaaegselt edasi, sest arvestades töömahu tunduvat vähenemist, võrreldes talvekuudega, ei või suurema maa-ala puhastamine sel ajal põhjustada kuutöötundide arvu ületamist ettenähtud ajast.

Majavalitseja võib sel juhul organiseerida tööd selliselt, et puhkuse ajal asendavale majahoidjale jääks ainult tänavate, õuede ja üldkasutusruumide puhastamine, kuna mitmesugused laadimis- (prügi, liiv, materjalid) ja heakorrastamistööd, üüriaviisode ning teadete laialikandmine üürnikele jne. jääks ära ja neid ülesandeid täidavad teised majavalitseja poolt määratud majahoidjad.

Kui asendajal on puhkepäev, täidavad sel ajal kohuseid majavalitseja poolt määratud majahoidjad.

2. Majavalitseja võib puhkusel oleva majahoidja tööpiirkonna jaotada teiste majahoidjate vahel majavalduste viisi.

ABINÕUDEST RIIKLIKU ELAMUFONDI PAREMAKS EKSPLUATEERIMISEKS JA SÄILITAMISEKS

(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. juuli 1957. a. määrusest nr. 251 — — Eesti NSV Teataja 1957. a. nr. 14, art. 126).

Elamute ekspluateerimise korrastamiseks, elanikkonna teenindamise parandamiseks ja riikliku elamufondi säilivuse tõstmiseks Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

11. Kohustada Eesti NSV linnade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteesid, Rahvamajanduse Nõukogu, vabariiklikke ministeeriume ja keskasutusi läbi vaatama küsimuse nende valduses oleva elamufondi seisukorrast, välja töötama ja võtma tarvitusele abinõud, mis kindlustavad elamute säilivuse, elamufondi ekspluateerimise kvaliteedi tõstmise ja paremate elamistingimuste loomise elanikkonnale.

Väljatöötavais abinõudes näha ette eeskätt summade suunamine katuste, veetorude ja kandekonstruktsioonide remondiks, samuti majavalitsuste töö tunduv parandamine, vabastades need kõigist kõrvalistest kohustustest, mis ei ole seotud elamufondi ekspluateerimisega, ja kinnistama majavalitsustele nende poolt teenindatavais majades ametikorterid majahoidjatele ja kütjatele.

14. Kinnitada ja kehtestada 1957. aastal majavalitsuste töötajate premeerimise põhimäärus majade korrashoiu ja ökonoomse majandamise eest vastavalt lisale nr. 1.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu juhib Eesti NSV linnade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede, Rahvamajanduse Nõukogu, ministeeriumide ja keskasutuste juhtivate töötajate tähelepanu sellele, et elamufondi säilitamine on tähtsaimaks rahvamajanduslikuks ülesandeks.

Laialdaselt tuleb elanikkonda kaasa tõmmata elamumajanduse juhtimisse ja elamute heakorra ning säilitamisega seoses olevate küsimuste lahendamisse ning majavalitsuste territooriumide haljastamisele, õuede ja korterite korrashoiule, remonttöödest osavõtmisele, samuti tuleb tõsta majavalitsuste juures asuvate kaastöökomisjonide osatähtsust.

PÕHIMÄÄRUS MAJAVALITSUSTE TÖÖTAJATE PREMEERIMISE KOHTA MAJADE KORRASHOIU JA ÖKONOOMSE MAJANDAMISE EEST

(Lisa nr. 1 Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. juuli 1957. a. määruse nr. 251 juurde).

1. Käesolev põhimäärus kehtestatakse majavalitsejate, majavalitsuste insener-tehniliste töötajate, raamatupidajate ja teenindava personali ergutamiseks majade tehnilise korrashoiu ja ökonoomse majandamise eest.

2. Majavalitsuse töötajaid premeeritakse kvartali töötulemuste järgi tingimusel, kui:

a) elamud ja nende konstruktsioonid on korras, on täidetud jooksva remondi plaan, kusjuures remondipersonali töö oli hästi organiseeritud, on tagatud kesk- ja ahjukütte korralik töötamine, samuti on korras sanitaar-tehnilised ja muud seadmed;

b) on täidetud kapitaalremondi plaan, kusjuures tööde teostamisel tingimata kasutati konstruktsioonide lammutamisest saadud materjale;

c) majavalitsuste territoorium ja üldkasutatavad kohad on korras;

d) majavalduste majandamisel on saavutatud kokkuhoidu ja on alandatud ekspluateerimise kulusid ning korteriüüri ja rendi osas ei esine viitvõlgnevust;

e) puuduvad elanike kaebused abinõude mitteõigeaegse tarvitusele võtmise kohta majades esinevate korratuste likvideerimiseks.

3. Kvartali töötulemuste alusel premeeritakse:

a) majavalitsejaid ja ekspluatatsiooniala insenere kuni 60% ulatuses kuupalgast;

b) tehnikuid — hoonete järelevaatajaid kuni 40% ulatuses kuupalgast;

c) raamatupidajaid kuni 30% ulatuses kuupalgast;

d) teenindavat personali kuni 30% ulatuses kuupalgast.

4. Premeerimine kohalike nõukogude elamufondi osas toimub linna (rajooni) elamutevalitsuse või kommunaalmajanduse osakonna juhataja käskkirjaga, ametkondliku elamufondi osas aga vastava ettevõtte direktori käskkirjaga majavalitsuse möödunud kvartali töö hinde alusel, mis antakse majavalitsuse ühiskondliku kaastöökomisjoni esindajate osavõtul.

5. Majavalitsejal peab olema majavalitsuses:

a) «inspektsiooni ettepanekute ja märkuste raamat», kuhu tingimata kantakse kõik rajooni elamutevalitsuse jaoskonnatehniku, miilitsa ja administratiivinspektsiooni märkused ning ettepanekud majavalitsuse igakordsel külastamisel ja kontrollimisel;

b) «elanike avalduste raamat», kuhu elanike poolt kantakse avaldused ja ettepanekud remondi tegemise, kütte- ja vesivarustusvõrgus esinevate rikete kõrvaldamise kohta jne.

6. Preemiad käesoleva põhimääruse järgi makstakse majavalitsuse majandus-eelarve piirides ja lülitatakse töötasufondi.

MAJAVALITSEJATELE JA MAJAHOIDJATELE TASUTA ELAMISPINNA JA KOMMUNAALTEENUSTE ARVESTAMISEKS NING NENDE AMETIKORTERI REMONDI TEOSTAMISE KOHTA

(Eesti NSV Kommunaalministri 16. juuni 1951. a. käskkiri nr. 131).

Majavalitsejatele ja majahoidjatele tasuta elamispinna ja kommunaalteenuste arvestamiseks ning nende ametkorteri remondi teostamise kohta

kehtestan:

minu poolt 13. juunil 1951. a. kinnitatud «Juhend kohaliku nõukogu majavalitsuste majavalitsejatele ja majahoidjatele tasuta elamispinna ja kommunaalteenuste arvestamise ning nende ametkorteri remondi teostamise kohta».

Maarajoonide ja vabariikliku alluvusega linnade kommunaalosakondadel ning Tallinna Linna Elamutevalitsusel on käesoleva käskkirjaga kehtestatud juhendi kohaldamine kohustuslik.

JUHEND KOHALIKU NÕUKOGU MAJAVALITSUSTE MAJAVALITSEJATELE JA MAJAHOIDJATELE TASUTA ELAMISPINNA JA KOMMUNAALTEENUSTE ARVESTAMISE NING NENDE AMETIKORTERI REMONDI TEOSTAMISE KOHTA

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 13. juunil 1951. a.).

I. Tasuta korter.

1. Eesti NSV Ministrite Nõukogu 23. märtsi 1948. a. määrusega nr. 258 kinnitatud kohaliku nõukogu majavalitsuse põhimääruse p. 17 kohaselt antakse majavalitsejatele majavalitsuse rajoonis ja majavalitsuse arvel tasuta ametkorter, mille elamispind ei või ületada 25 m² perekonna kohta, kusjuures majavalitseja perekonnaliikmed, kes omavad iseseisvat sissetulekut, maksavad nende poolt kasutatava elamispinna eest üldistel alustel.

Juhul, kui teenindatava majavalitsuse rajoonis ei leidu ametkorterit majavalitseja jaoks, tasutakse temale elamutevalitsuse või kommunaalosakonna juhataja loal majavalitsuse arvel tema kasutada oleva elamispinna eest ülaltoodud piirides.

2. Majavalitseja kasutada oleva tasuta ning tasulise elamispinna ja selle üüri kindlaksmääramisel võetakse arvestuse aluseks majavalitseja ja tema poolt ülalpeetavad isikud ning iseseisvat sissetulekut omavad perekonnaliikmed ja viimastega võrdseks loetud isikud.

Majavalitseja poolt ülalpeetavaiks isikuteks loetakse temaga koos elunevad iseseisvat tulu mitteomavad perekonnaliikmed ning teised tema poolt ülalpeetavad isikud.

Iseseisvat sissetulekut omavaiks perekonnaliikmeiks loetakse majavalitsejaga koos elunevad töötajad, pensionärid, stipendiumisaajad jt. mingit sissetulekut omavad perekonnaliikmed.

Majavalitseja elamispinnal elunevad allüürnikud, vaatamata sellele, kas nendega on sõlmitud allüürileping või mitte, loetakse võrdseks iseseisvat tulu omavate majavalitseja perekonnaliikmetega.

3. Tasuta ja tasulise elamispinna määramisel tuleb lähtuda elamispinna normist, s. t. 9 m² isiku kohta, kusjuures sellele lisandub soodustus-ülejäägi (kuni 4,5 m²) olemasolul igale isikule langev suhteline osa.

Juhul, kui kasutada oleva elamispinna suurus on alla 9 m² isiku kohta, jagatakse kogu elamispind võrdselt isikute arvule.

4. Üüri arvestamine toimub üldistel alustel, lähtudes perekonnaliikmete kõrgemast töötasust.

Tasuta ja tasulise elamispinna üüri suuruse kindlaksmääramiseks tuleb kõigepealt välja arvestada üür kogu kasutada oleva elamispinna eest, selle järele välja arvestada tasuta elamispinnale langev üür, milline summa maha arvata üüri üldsummast.

Näide 1. Majavalitseja on üksik ja tema kasutada on elamispinda 20,7 m², sissetulek 450.— rbl.

Käesoleval juhul on ühekordselt maksustatavat elamispinda 13,5 m² (9 + 4,5 m²), kuna 7,2 m² moodustab elamispinna ülejäägi, mis kuulub kolmekordsele maksustamisele. Elamispinna üür 1 m² eest on 1 rbl. 32 kop. Üür kogu elamispinnale on 46 rbl. 33 kop., tasuta elamispinna üüri suurus on 17 rbl. 82 kop. Seega jääb majavalitsuse kanda 17 rbl. 82 kop. ja majavalitseja enese tasuda 28 rbl. 51 kop. (46,33 — 17,82 = 28,51).

Näide 2. Majavalitseja, ta abikaasa, kes omab iseseisvat sissetulekut, ja ülalpeetav elunevad 25,2 m² elamispinnal. Kõrgem sissetulek on 450 rbl.

Käesoleval juhul jagatakse kogu elamispind kolmele isikule. Ühele isikule langev pind moodustab 8,3 m². Elamispinna üür 1 m² eest on 1 rbl. 32 kop.

Üür kogu elamispinnalt on 33 rbl. 26 kop. Tasuta elamispinna suurus on 16,8 m² (8,4 × 2), mille üüri suurus on 22 rbl. 18 kop. Seega jääb majavalitsuse kanda 22 rbl. 18 kop. majavalitseja enese tasuda 11 rbl. 08 kop. (33,26 — 22,18 = 11,08).

Näide: 3. Näites 2 toodud perekond kasutab elamispinda 35 m².

Käesoleval juhul langeb ühele isikule rohkem kui 9 m². Elamispinna üür 1 m² eest on 1 rbl. 32 kop., seega üür kogu elamispinnalt on 55 rbl. 44 kop. Tasuta elamispinna suurus on 21 m² (9 × 2 + 3 = 21 m²), mille üür on 27 rbl. 72 kop. Majavalitsuse kanda jääb 27 rbl. 72 kop. ja majavalitseja enese tasuda 27,72 (55,44 — 27,72 = 27,72).

5. Kui majavalitseja eluneb allüürnikuna kellegi elamispinnal, siis tasutakse temale ja tema ülalpidamisel olevatele perekonnaliikmetele langeva elamispinna osa eest kuni 9 m² isiku kohta, määral, mida tasub üürnik majavaldajale 1 m² eest.

Eramajas elamise korral 20% üüri kõrgendus tasumisele ei kuulu.

6. Majavalitsuse põhimääruse § 46 põhjal majahoidjale antav tasuta elamispind ei või ületada 20 m² perekonna kohta.

Tasuta ning tasulise elamispinna ja selle üüri kindlaksmääramine ning üüri arvestamine majahoidjale toimub majavalitseja kohta antud eeskirjade kohaselt (p. p. 2, 3, 4, 5), kusjuures kinnitab arvestuse majavalitseja.

II. Kommunaalteenused.

7. Kohaliku nõukogu majavalitsuse põhimääruse pp. 17 ja 46 kohaselt on majavalitsejal ja majahoidjal õigus saada tasuta kommunaalteenuseid (küte, valgustus ja vesi) normaalse tarviduse piires.

8. Eelmises punktis tähendatud kommunaalteenused arvestatakse järgmiste normide kohaselt:

Küte.

9. Kütteks antakse aastas II sordi küttepuid:

a) majavalitsejale 6 ruumimeetrit,

b) majahoidjale 3 ruumimeetrit,

olenemata sellest kas nad elavad keskküttega või kohalküttega majas. Olenevalt kohalikest oludest võib küttepuid asendada mõne muu kütteainega samas hinnaväärtuses.

Küttematerjalide kohalevedu toimub majavalitseja ja majahoidja enese poolt ning nende kulul.

Majavalitseja või majahoidja ametist lahkumisel on viimased kohustatud küttematerjali ülejäägi üle andma majavalitsusele. Ülejäägi arvestamine toimub aasta ühele kuule langeva küttehulga alusel (aastane küttehulk jagada 12 kuule). Poolikuid kuid ei arvestata.

Valgustus.

10. Majavalitsejale ja majahoidjale tasutakse elektrienergia kulud arvete alusel limiidi piires, kuid mitte rohkem kui 10 kWh eest kuus majavalitsejale ja 5 kWh eest kuus majahoidjale.

Vesi.

11. Majavalitseja ja majahoidja ning nende ülalpidamisel olevate isikute eest tasutakse vesivarustuse (koos kanalisatsiooniga) kulud üldistel alustel.

Mustusevedu.

12. Majavalitseja ja majahoidja ning nende ülalpidamisel olevate isikute eest tasutakse mustuseveo kulud kanalisatsioonita majades üldistel alustel.

III. Ametikorteri mõiste ja remont

13. Majavalitseja[1] ja majahoidja ametikorteri all mõistetakse ruume, mis on neile elamiseks antud seoses nende töövahekorraga. Töövahekorra lõppemisel on nad kohustatud ametkorteri vabastama.

Majavalitseja tööle võtmisel võetakse temalt kommunaalosakonna (elamutevalitsuse) poolt kirjalik kohustus ametikorteri vabastamiseks töövahekorra lõppemisel.

Majahoidja tööle võtmisel võetakse temalt eelmises lõikes tähendatud kirjalik kohustus majavalitseja poolt.

14. Majavalitsejale ja majahoidjale antud ametikorteri jooksev (sanitar) remont tehakse majavalitsuse kulul.

Remont teostatakse vajaduse korral, kuid mitte enne kolme aasta möödumist eelmisest remondist.

Remondi vajaduse määrab kindlaks kommunaalosakonna (elamutevalitsuse) tehniline komisjon ning teostatakse kommunaalosakonna (elamutevalitsuse) loal.

Ametikorteri või selle üksikute ruumide määramisel ja rikkumisel kasutaja poolt, on viimane kohustatud teostama remondi omal kulul rikutud ruumide osas.

NORMEERIMATA TÖÖAJAGA TÖÖTAJATE LISAPUHKUSTE MÄÄRAMISEST

(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 17. jaanuari 1959. a. käskkiri nr. 12).

Vastavalt NSV Liidu RKN määrusele 30. aprillist 1930. a.

käsin:

1. Kehtestada kooskõlastatult Kohaliku Tööstuse ja Kommunaalmajanduse Tööliste A/Ü Vabariikliku Komiteega normeerimata tööajaga töötajate ametikohtade loetelu Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi süsteemis, kelledel on ette nähtud lisapuhkus, vastavalt lisale.

Puhkuste ümberarvestust töötajate suhtes, kes on enne käesoleva käskkirja väljaandmist oma korralise puhkuse ära kasutanud, mitte teostada.

2. Ettevõtete ja organisatsioonide juhatajail teha teatavaks käesolev käskkiri töötajaile ning sisse viia vajalik kontroll selle täitmise üle.

3. Käesoleva käskkirja väljaandmisega lugeda kehtetuks Eesti NSV kommunaalmajanduse ministri käskkiri 18. III 1957. a. nr. 58 ning Eesti NSV kohaliku ja põlevkivikeemiatööstuse ministri käskkiri 21. II 1955. a. nr. 87 normeerimata tööajaga töötajate lisapuhkuse kinnitamise kohta.

---

[1] NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 10. septembri 1953. a. seadluse alusel majavalitsejaile ei eraldata ametikorterit.

NORMEERIMATA TÖÖAJAGA TÖÖTAJATE AMETKOHTADE LOETELU EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMI SÜSTEEMIS, KELLEDEL ON ETTENÄHTUD LISAPUHKUS

(Lisa Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 17. jaanuari 1959. a. käskkirjale nr. 12, kooskõlastatud Kohaliku Tööstuse ja Kommunaalmajanduse Tööliste A/Ü Vabariikliku Komiteega 17. jaanuaril 1959. a.).

Jrk. nr.	Ametkoha nimetus	Lisapuhkuse kestvus (tööpäevades)
1	2	3
	I. Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumis:	
1.	Valitsuste ja osakondade juhatajad ning nende asetäitjad, ministri abid	12
2.	Peainsenerid, peamehaanikud, peaenergeetikud, peatehnoloogid, pea- (van.) konstruktorid, van. insenerid ja insenerid kõigil erialadel	12
3.	Pearaamatupidajad ja nende asetäitjad, vanemraamatupidajad-revidendid, vaneminspektorid, revidendid, juriskonsuldid, vanemökonomistid finantsalal, vanemökonomistid, vaneminspektorid, vanemmasinakirjutajad	12
4.	Inspektorid, ökonomistid, vanem-raamatupidajad, raamatupidajad-revidendid, ministri ja valitsuse juhatajate sekretärid	6
5.	Raamatupidajad, kassapidajad, kassapidajad-inkassaatorid, kantselei-juhatajad	6
	II. Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi ettevõtetes ja organisatsioonides:	
6.	Peavalitsuse (valitsuse) juhatajad ning nende asetäitjad, trustide juhatajad ja nende asetäitjad, ettevõtete ja organisatsioonide direktorid (juhatajad) ja nende asetäitjad	12
7.	Peainsenerid (tehnilised juhatajad), tootmisjuhatajad, peamehaanikud, peaenergeetikud, peatehnoloogid, pea- (van.) konstruktorid, vanem-insenerid ja insenerid kõigil erialadel, soojustehnikud, osakondade (sektorite ja gruppide) juhatajad ja nende asetäitjad, laboratooriumi juhatajad, tsehhi (töökodade) juhatajad ja nende asetäitjad, vahetuse ülemad, vanem-meistrid, vanem-normeerijad, vanem-töödejuhatajad, kunstnikud, vanem-ökonomistid, vanem-plaanijad, ökonomistid ja plaanijad ettevõtetes, kus puuduvad plaaniosakonna (sektori) juhatajad	12
8.	Töörahva Saadikute Nõukogude Täitevkomiteede kommunaal ja kohaliku majanduse osakondade juhatajad ja nende asetäitjad, linnade ja rajoonide elamute-valitsuste juhatajad ja nende asetäitjad	12
9.	Ehitus-remontkontorite juhatajad, teede-sildade, heakorra ja teiste kontorite juhatajad ja nende asetäitjad	12
10.	Eelarve-projekteerimise, konstrueerimise, tehnilise inventeerimise büroo juhtajad ja nende asetäitjad	12
11.	Õppe-kursurste baaside juhatajad ja nende abid	12

1	2	3
12.	Trammi-trollibussi ettevõtete alajaamade ülemad, kaabli ja kontaktvõrgu ülemad	12
13.	Trammi-trollibussi depoo sektorite ja osakondade ülemad	12
14.	Teenistuse ülemad ja nende abid	12
15.	Trammi-trollibussi ettevõtete liiklusteenistuse liini ja rajooni ülemad	12
16.	Trammi-trollibussi ettevõtete teedistantsi ülemad, liiklusala pearevidendid ja nende asetäitjad	12
17.	Karjeeride juhatajad	12
18.	Ümbervalamisjaamade juhatajad	12
19.	Assenisatsioonväljade ning mustuse ja prügi väljaveo väljade juhatajad	12
20.	Koertepüüdmise jaamade juhatajad	12
21.	Surnuaedade juhatajad	12
22.	Juriskonsuldid	12
23.	Vanem agronoomid ja agronoomid, vanemad zootehnikud, vanemad aednikud	12
24.	Masinakirja büroo juhatajad	12
25.	Pearaamatupidajad ja nende asetäitjad, vanemraamatupidajad ja raamatupidajad, kes koostavad iseseisvalt bilanssi ning vanemraamatupidajad-revidendid	12
26.	Võõrastemajade ja talurahva kodude juhatajad	12
27.	Hobutranspordi juhatajad (hobuste arvu juures üle 20)	12
28.	Juuksuritöökodade juhatajad (kus toolide arv üle 10)	12
29	Vanem-tehnikud ja tehnikud, kus kontorites ei ole peainseneri kohta	12
30.	Majavalitsejad	12
31.	Ohutustehnikala juhatajad	12
32.	Garaažide juhatajad (10 ja rohkem autode arvuga) transpordi ülemad, tuletõrje valve ülemad ja nende asetäitjad, abimajandite juhatajad	12
33.	Informatsiooni ja teadete büroode juhatajad	12
34.	Varustusbaaside ja varustusala juhatajad, vanemad kaubatundjad, varustusagendid (ettevõtetes kus ei ole varustusala juhatajat)	12
35.	Vanemad inspektorid ja inspektorid kommunaalmajanduse, kohaliku majanduse osakondade ja elamutevalitsustes (vabariikliku alluvusega linnades)	12
36.	Ettevõtte vanemad dispetšerid ja dispetšerid	6
37.	Vanemad tehnikud ja tehnikud kõigil erialadel	6
38.	torid, arveametnik-kassapidajad, kalkulaatorid Vanemad raamatupidajad ja raamatupidajad, raamatupidajad-revidendid, kassapidajad, kassapidajad-inkassaa-	6

1	2	3
39.	Laojuhatajad, majandusjuhatajad, komandandid, vanem ekspediitorid, varustusagendid, kaubatundjad, laohoidjad kui ei ole laojuhatajat	6
40.	Plaanijad, ökonomistid, normeerijad	6
41.	Hobutranspordi juhatajad, hobuste arvu juures kuni 20 (kaasa arvatud)	6
42.	Garaažide juhatajad, kuni 10 autot (kaasa arvatud)	6
43.	Kümnikud, meistrid, vanem-revidendid, ohutu liikluse revidendid	6
44.	Gaasgolderjaamade ja keskdispetšerpunktide operaatorid	6
45.	Kaadrite inspektorid, inspektorid eritöö alal, tootmisala väljaõppe instruktorid, kaupluste juhatajad, vanemmüüjad (kaupluse juhataja puudumisel), inventariseerijad, aednikud, surnuaedade korraldajad	6
46.	Võõrastemajade vanemadministraatorid ja korrapidajad, korruste korrapidajad	6

Märkus: 1. Normeerimata tööpäeva kehtestamine töötajatele, ametaladele, millised ei ole nimetatud käesolevas nimekirjas kinnitatakse eraldi Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi poolt kooskõlastades Ametiühingu Vabariikliku Komitee poolt.

2. Eelarve-projekteerimise, konstrueerimise, inventariseerimise organisatsioonides töötavad insenerid ja tehnikud, kes saavad tasu tükitöö alusel, kuuluvad normeeritud tööpäevaga töötajate hulka ja lisapuhkust neile ei anta.

Käesolevas punktis nimetatud inseneridele ja tehnikutele, kes omavad administratiivfunktsioonid (näiteks brigaadi juhtimine, projektide, eelarvete kaitsmine jne.), kui nende töö on seotud väljasõitudega kohtadele (komandeeringud) projekteerimise objektidele, Kohaliku majanduse ministeerium kooskõlastatult AÜ Vabariikliku Komiteega määravad nendele normeerimata tööpäeva ja vastava lisapuhkuse kestvuse.

NORMEERIMATA TÖÖAJAGA TÖÖTAJATE LISAPUHKUSE MÄÄRAMISEST

(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 28. veebruari 1959. a. käskkiri nr. 39).

Kooskõlas NSV Liidu RKN määrusega 30. aprillist 1930. a.

käsin:

Kehtestada täiendavalt Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 17. jaanuari 1959. a. käskkirjale nr. 12, kooskõlastatult Kohaliku Tööstuse ja Kommunaalmajanduse Tööliste A/Ü Vabariikliku Komiteega normeerimata tööajaga töötajate ametkohtade täiendav loetelu Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi süsteemis, kelledel on ette nähtud lisapuhkus, vastavalt lisale.

NORMEERIMATA TÖÖAJAGA TÖÖTAJATE AMETKOHTADE TÄIENDAV LOETELU VASTAVALT EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTRI 17. JAANUARI 1959. A. KÄSKKIRJALE NR. 12.

(Lisa Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri käskkirjale 23. veebruarist 1959. a. nr. 39, kooskõlastatud Kohaliku Tööstuse ja Kommunaalmajanduse Tööliste Ametiühingu Vabariikliku Komiteega 23. veebruaril 1959. a.).

Jrk. nr.	Ametkoha nimetus	Lisapuhkuse kestvus (tööpäevades)
	Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi ettevõtetes ja organisatsioonides	
1.	Kaadrite inspektorid, kaadrite osakonna juhataja ametkoha puudumisel	12
2.	Tööde juhatajad	12
3.	Suvila majanduse juhatajad	12
4.	Mehaanikud ettevõtetes	6

LISAPUHKUSE JA LÜHENDATUD TÖÖPÄEVA KOHTA TERVISTKAHJUSTAVATE TÖÖTINGIMUSTEGA TÖÖDEL

(Väljavõte Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 31. juuli 1957. a. käskkirjast nr. 44).

Tööd ja kutsealad	Lisapuhkuse kestvus
Sõe, põlevkivi, turba, puude ja puidujäätmetega kõetavate auru- ja veekatelde vanemkütjad, kütjad käsitsi kütmisel	12
Sõe, põlevkivi, turba, puude ja puidujäätmetega kõetavate auru- ja veekatelde vanemkütjad, kütjad (masinistid) mehhaniseeritud kütmisel, samuti nafta- ja gaasikütte korral	6

EESTI NSV KOHALIKE TÖÖRAHVA SAADIKUTE NÕUKOGUDE MAJAVALITSUSTE JUURES ASUVATE ÜHISKONDLIKE KAASTÖÖKOMISJONIDE PÕHIMÄÄRUSE KINNITAMISEST

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 27. augusti 1958. a. määrus nr. 316 — Eesti NSV Teataja 1958. a. nr. 12, art. 183).

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Kinnitada juurdelisatud «Eesti NSV kohalike töörahva saadikute nõukogude majavalitsuste juures asuvate ühiskondlike kaastöökomisjonide põhimäärus».

2. Kohustada Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi välja töötama ja kinnitama juhendi käesoleva määrusega kinnitatud põhimääruse rakendamise kohta ning laiali saatma selle juhendi linnade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedele 1. oktoobriks 1958. a.

3. Kohustada linnade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteesid asutama 1958 a. jooksul iga majavalitsuse juurde ühiskondlik kaastöökomisjon ja abistama seda igakülgselt töös.

4. Lugeda kehtetuks Eesti NSV Ministrite Nõukogu 23. märtsi 1948. a. määruse nr. 258 1. punkti alapunktid «b» ja «c» ning punktid 2, 3, 4 ja 5, samuti määruse I. lisa 13. punkti alapunkt «b» seltsimehelike kohtute osas ja punktid 14 ja 15.

MAJAVALITSUSTE JUURES ASUVA ÜHISKONDLIKU KAASTÖÖKOMISJONI PÕHIMÄÄRUS

(Kinnitatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 27. augusti 1958. a. määrusega nr. 316).

I. Üldeeskirjad.

1. Selleks, et paremini korraldada elamumajanduse juhtimist ja elanikkonna osavõttu sellest, moodustatakse iga majavalitsuse juurde ühiskondlik kaastöökomisjon koosseisus 5—9 liiget ja 2—3 komisjoniliikme kandidaati.

2. Majavalitsuse ühiskondlik kaastöökomisjon valitakse antud majavalitsuse piirkonna majade elanike üldkoosolekul ja kinnitatakse kohaliku töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee poolt.

Kohaliku töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee (Tallinnas — rajooni TSN täitevkomitee) loal võib majavalitsuse ühiskondlikku kaastöökomisjoni valida antud majavalitsuse majade elanike üldkoosolekutel valitud esindajate üldkoosolekul.

3. Majavalitsuse juures asuv ühiskondlik kaastöökomisjon valib enda hulgast esimehe ja sekretäri ning jaotab ülesanded komisjoni liikmete vahel.

4. Majavalitsuse juures asuva ühiskondliku kaastöökomisjoni tegevuse üldjuhtimist teostab kohaliku töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee elamute valitsuse, kohaliku majanduse osakonna või plaanikomisjoni kaudu olenevalt majavalitsuse alluvusest.

5. Otsese kontakti loomiseks elanikega ja igasuguste ürituste läbiviimiseks kohtadel valitakse iga maja elanike üldkoosolekul üks või mitu ühiskondlikku volinikku, olenevalt korteriüürnike arvust ja töömahust.

6. Majavalitsuse juures asuv ühiskondlik kaastöökomisjon peab oma töös kontakti kohalike nõukogude saadikutega, ühiskondlike majavolinikega ja rakendab komisjoni tööle elanike aktiivi.

7. Majavalitsuse ühiskondlik kaastöökomisjon ja ühiskondlikud majavolinikud valitakse kaheks aastaks.

8. Ühiskondliku kaastöökomisjoni kantseleilist ja tehnilist teenindamist teostab majavalitsus.

II. Majavalitsuse juures asuva ühiskondliku kaastöökomisjoni ülesanded.

9. Majavalitsuse juures asuva ühiskondliku kaastöökomisjoni põhilisteks ülesanneteks on elanike organiseerimine ning nende initsiatiivi ja isetegevuse arendamine elamufondi säilitamisel ja selle õigel kasutamisel, puhtuse ja korra loomisel majades, hoovides ja üldkasutuskohtades, aedade ning haljasalade korrashoiul ning elanike kultuurelutarbelise teenindamise parandamisel.

10. Nende ülesannete täitmiseks majavalitsuse juures asuv ühiskondlik kaastöökomisjon koos ühiskondlike majavolinikega ning nende kaudu:

a) rakendab majaelanike laiu hulki heakorrastustöödele ning organiseerib väiksemate remontide teostamist majaelanike abiga;

b) teostab ühiskondlikku kontrolli majade kasutamise eeskirjade täitmise üle elanike poolt, elamufondisse hoolika suhtumise üle ning üldkasutuskohtade puhtuse üle, organiseerib sanitaarpropagandat;

c) võtab osa majavalitsuse tööst majade vajaliku remondi väljaselgitamisel, majade kapitaal- ja jooksva remondi aasta- ja kvartaliplaanide koostamisel, abinõude tarvitusele võtmisel remondiplaanide täitmiseks määratud tähtajaks ning tagab kõigi majaseadmete rikete õigeaegse kõrvaldamise;

d) võtab osa kohaliku TSN täitevkomitee komisjoni tööst antud majavalitsuse majades teostatud jooksva ja kapitaalremondi tööde vastuvõtmisel;

e) teostab ühiskondlikku järelevalvet sanitaar- ja tulekaitse-eeskirjade täitmise ning aedade ja haljasalade heakorrastamise üle;

f) võtab osa majavalitsuse tööst majavalitsuse majandus-finantsplaani koostamisel;

g) abistab majavalitsust korteriüüri õigeaegse tasumisvajaduse selgitamisel elanikkonnale;

h) vajaduse korral kontrollib elanike kommunaalteenindamise alal sissetulekute ja väljaminekute arvutamise õigsust ja tulude ning kulude plaani täitmist (keskküte, veevarustus, kanalisatsioon, valgustus, prügikastide puhastamine, prügi väljavedu, gaas jne.);

i) majavalitsuse revideerimise puhul arutab koos majavalitsuse töötajatega läbi revideerimise tulemuste kohta koostatud akti;

j) abistab majavalitsust elanikkonna tutvustamisel linna või rajooni TSN täitevkomitee üldkohustuslike otsustega;

k) võtab osa majavalitsuste sotsialistliku võistluse organiseerimisest elamute parimaks majandamiseks;

l) lahendab ühiskondliku kaastöökomisjoni aadressil saabunud elanike avaldused ja kaebused ja teatab tulemustest avalduse või kaebuse esitajale;

m) teostab kultuur-elutarbeliste ürituste organiseerimist ning juhtimist ja abistab majavalitsejat sel alal;

n) juhendab ühiskondlike majavolinike tööd.

III. Ühiskondliku kaastöökomisjoni õigused.

11. Majavalitsuse juures asuvad ühiskondlikul kaastöökomisjonil on järgmised õigused:

a) komisjoni koosolekul või elanike üldkoosolekul ära kuulata majavalitseja aru-

andeid majavalitsuse töö ning heakorrastustööde ja kapitaal- ja jooksva remondi käigu kohta;

b) esitada majavalitsejale ettepanekuid komisjoni poolt avastatud väärnähtuste kõrvaldamiseks ja koos majavalitsejaga määrata selleks tähtajad.

Ühiskondliku kaastöökomisjoni ettepanekute mittetäitmisel majavalitseja poolt teatab kaastöökomisjon sellest organile, kellele majavalitsus vahetult allub;

c) saada majavalitsusest kõiki materjale, mis on vajalikud ühiskondlikule kaastöökomisjonile pandud ülesannete täitmiseks;

d) nõuda elanikelt eluruumide kasutamise eeskirjadest kinnipidamist, eeskirjade kuritahtlikul rikkumisel aga koostada koos majavalitsuse töötajatega akte ja saata neid töörahva saadikute nõukogude täitevkomitee juures asuvale administratiivkomisjonile, tuletõrje järelevalve organitele või riiklikule sanitaar-inspektsioonile kuuluvuse järgi süüdlaste vastutusele võtmiseks;

e) esitada kohaliku töörahva saadikute nõukogu täitevkomiteele ettepanekuid heakorrastamisel ja muude ürituste läbiviimisel eriti väljapaistnud elanike kandmiseks autahvlile, autasustamiseks aukirjadega jne.

IV. Ühiskondliku kaastöökomisjoni aruandlus

12. Ühiskondlik kaastöökomisjon annab oma tööst aru vähemalt üks kord aastas elanike või nende esindajate üldkoosolekul.

Samal koosolekul kuulatakse ära ka majavalitseja töö aruanne.

13. Nii ühiskondliku kaastöökomisjoni esimehe kui ka majavalitseja aruanded kuulab ära kohaliku töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee (Tallinnas — rajooninõukogu täitevkomitee).

EESTI NSV KOHALIKE TÖÖRAHVA SAADIKUTE NÕUKOGUDE MAJAVALITSUSTE JUURES ASUVATE ÜHISKONDLIKE KAASTÖÖKOMISJONIDE PÕHIMÄÄRUSE RAKENDAMISEST

(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 30. septembri 1958. a. käskkiri nr. 196).

1. Eesti NSV Ministrite Nõukogu 27. augusti 1958. a. määrusega nr. 316 on kinnitatud «Eesti NSV kohalike töörahva saadikute nõukogu majavalitsuste juures asuvate ühiskondlike kaastöökomisjonide põhimäärus» vastavalt lisale nr. 1[1], ning sama määrusega on kohustatud linnade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteesid asutama 1958. a. jooksul iga majavalitsuse juurde ühiskondlik kaastöökomisjon ja abistama seda igakülgselt töös.

2. Esimeses punktis nimetatud põhimääruse rakendamiseks kinnitan Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi juhendi «Eesti NSV kohalike töörahva saadikute nõukogude majavalitsuste juures asuvate ühiskondlike kaastöökomisjonide põhimääruse rakendamise kohta» vastavalt lisale nr. 2.

3. Uute ühiskondlike kaastöökomisjonide moodustamine toimub 27. augustil 1958. a. kinnitatud põhimääruse ning käesoleva käskkirjaga kinnitatud juhendi alusel.

Senised ühiskondlikud kaastöökomisjonid ja seltsimehelikud kohtud majavalitsuste juures lõpetavad oma tegevuse ning annavad oma jooksva asjaajamise ühiskondlikule kaastöökomisjonile ja arhiivi materjalid üle majavalitsusele.

4. Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu ülalnimetatud määrusele on kaotanud kehtivuse:

a) Eesti NSV Ministrite Nõukogu 23. märtsi 1948. a. määruse nr. 258 «Majavalitsemise ja majanduse põhikorra kohta» 1. punkti alapunkti «b» ja «c» ning punktid 2, 3 ja 4;

b) sama määrusega kinnitatud «Kohaliku nõukogu majavalitsuse põhimääruse» (määruse lisa nr. 1) 13. punkti alapunkt «b» seltsimehelike kohtute osas, ning punktid 14 ja 15;

c) sama määrusega kinnitatud (määruse lisad nr. 2 ja nr. 3) «Majavalitsuse taastamise ja ekspluatatsiooni kaastöökomisjoni põhimäärus» ning «Majavalitsuste juures asuvate seltsimehelike kohtute organiseerimise ja töö juhend».

5. Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi juhendi «Eesti NSV kohalike töörahva saadikute nõukogude majavalitsuste juures asuvate ühiskondlike kaastöökomisjonide põhimääruse rakendamise kohta» kehtestamisest peale kaotab kehtivuse Eesti NSV kommunaalmajanduse ministri poolt 31. märtsil 1955. a. kinnitatud Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi juhend «Kultuur-elutarbelise töö organiseerimiseks majavalitsuse elanikkonna hulgas ning selleks vajalike summade eraldamise ja kasutamise kord».

---

[1] Toodud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 27. augusti 1958. a. määruse nr. 316 juures.

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMI JUHEND «EESTI NSV KOHALIKE TÖÖRAHVA SAADIKUTE NÕUKOGUDE MAJAVALITSUSTE JUURES ASUVATE ÜHISKONDLIKE KAASTÖÖKOMISJONIDE PÕHIMÄÄRUSE RAKENDAMISEKS»

(Lisa nr. 2 Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 30. septembri 1958. a. käskkirja nr. 196 juurde).

I Üldeeskirjad

1. Elanikkonna osatähtsuse tõstmiseks ja kaasatõmbamiseks elamumajanduse juhtimisse, elanike ja majavalitsuse töötajate liitmiseks ühiseks kollektiiviks elamufondi ekspluateerimisel paremate tulemuste saavutamiseks, elamute heakorrastamiseks ja säilitamiseks, elanike poolt ülestõstetud küsimuste kohapeal lahendamiseks, elanikkonna kultuur-olustikuliseks teenendamiseks ning aedade ja haljasalade heakorrastamiseks valitakse iga kohaliku nõukogu majavalitsuse juurde ühiskondlik kaastöökomisjon ja majavalitsuse majandamisel olevate majavalduste juurde ühiskondlik majavolinik ning tõmmatakse kaasa aktiviste majaelanike hulgast.

2. Kohaliku nõukogu majavalitsuse juures asuv ühiskondlik kaastöökomisjon organiseeritakse iga majavalitsuse juurde koosseisus 5—9 liiget ja 2—3 liikmekandidaati.

Mõne liikme väljalangemisel asendab väljalangenud liiget liikmekandidaat valimisel saadud häälteenamuse järjekorras.

3. Kaastöökomisjon valitakse majavalitsuse majandamisel olevate majavalduste koosseisu kuuluvate majade elanike üldkoosolekul.

Kohaliku töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee (Tallinnas — rajooni TSN täitevkomitee) loal võib kaastöökomisjoni valimisi teostada elanike esindajate üldkoosolekul.

4. Elanike üldkoosolekust, kus toimub kaastöökomisjoni valimine, võtavad osa kõik elanikud, kes on saanud 18 aastat vanaks, välja arvatud need, kes on kohtu poolt süüdi mõistetud valimisõiguste kaotamisega.

Üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui on koos vähemalt 50% elanikest, kes tegelikult elunevad antud majavalitsusele kuuluvates majades koosoleku kokkukutsumise momendil, s. o. mitte arvestades elanikke, kes ühel või teisel põhjusel eemal viibivad.

5. Elanike esindajate üldkoosolekust, kus toimub kaastöökomisjoni valimine, võtavad elanike esindajatena osa antud majavalitsusele kuuluvate majavalduste ühiskondlikud majavolinikud.

Elanike esindajate üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui on koos vähemalt 50% eeltoodud esindajaist, kes tegelikult elunevad nimetatud majavalduste majades, s. o. mitte arvestades neid, kes ühel või teisel põhjusel eemal viibivad.

6. Elanike või elanike esindajate üldkoosoleku kaastöökomisjoni valimiseks kutsub kokku majavalitsus.

Üldkoosoleku kokkutuleku aeg, koht ja arutusele tulevad küsimused tehakse elanikele või nende esindajatele teatavaks teadaande väljapanemisega selleks eriti ettenähtud kohtades, hiljemalt 5 päeva enne koosolekut.

7. Elanike või elanike esindajate üldkoosolek valib koosoleku läbiviimiseks koosoleku juhataja ja sekretäri koosolekust osavõtjate hulgast.

Üldkoosoleku otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega.

Üldkoosoleku otsused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku poolt valitud juhataja ja sekretär.

8. Kaastöökomisjoni liikmed ja liikmekandidaadid valitakse kahe aasta peale, millise aja möödudes kuulub komisjon terves koosseisus ümbervalimisele.

Kaastöökomisjoni või tema üksikute liikmete tegevusetuse või ebaõige tegevuse korral kuulub küsimus järelvalve korras läbivaatamisele kohalikule TSN täitevkomiteele (Tallinnas — rajooni TSN täitevkomiteele). Kui see leiab täitevkomitee kinnitamist, teeb viimane elanike või elanike esindajate üldkoosolekule ettepaneku kaastöökomisjoni või tema üksikute liikmete ennetähtaegseks ümbervalimiseks.

9. Kaastöökomisjoni valimised kinnitab kohalik TSN täitevkomitee. Kaastöökomisjoni üldist juhtimist teostab kohalik TSN täitevkomitee elamute valitsuse, kohaliku majanduse osakonna või plaanikomisjoni kaudu, olenevalt sellest, kellele antud majavalitsus otseselt allub (Tallinnas — rajooni TSN täitevkomitee elamutevalitsuse kaudu).

Kaastöökomisjoni valimiste kinnitamiseks esitab majavalitsus nädala jooksul vastavale kõrgemalseisvale organile ärakirja elanike või elanike esindajate üldkoosoleku protokollist valimiste kohta. See ärakiri peab olema tõestatud majavalitseja allkirja ja pitsati jäljendiga. Ühtlasi koos valimise protokolliga tuleb esitada kaastöökomisjoni valitud isiku kohta andmed: a) perekonna-, ees- ja isanimi; b) kus elab; c) kus töötab.

Valimiste kinnitamisest teatatakse majavalitsusele.

Valimiste mittekinnitamisel toimuvad need uuesti käesolevas juhendis ettenähtud korras.

10. Kaastöökomisjoni kantselei-tehnilist teenendamist kõigil tegevusaladel (paber, ruumid, teadete paljundamine ja kätte toimetamine jne.) teostab majavalitsus.

11. Kaastöökomisjoni esimehe ja liikmete vastuvõtutundide kohta pannakse välja vastav teadaanne.

II Majavalitsuse juures asuva ühiskondliku kaastöökomisjoni ülesanded

12. Kaastöökomisjoni tegevus hõlmab kogu elamumajanduse alast ühiskondlikku tööd majavalitsuses ja viimase majandamisel olevates majavaldustes kõigil põhimääruses ja käesolevas juhendis loetletud tegevusaladel.

Kaastöökomisjon valib oma koosseisust esimehe ja sekretäri ning jaotab komisjoni liikmete ülesanded vastavalt tegevusaladele.

Kaastöökomisjoni esimehe ülesandeks on:

— kaastöökomisjoni, tema alakomisjonide ja majavalduste juurde valitud majavolinike töö juhendamine, kusjuures majavolinike töö juhendamisel abistavad teda kaastöökomisjoni liikmed vastavalt nende tegevusaladele;

— kutsub kaastöökomisjoni kokku ja juhatab selle istungeid;

— esindab kaastöökomisjoni, peab tema nimel kirjavahetust ning esineb aruandega kaastöökomisjoni tööst kaastöökomisjoni põhimääruses ettenähtud korras;

— peab kontakti kaastöökomisjoni üldist juhtimist teostava kohaliku TSN täitevkomitee vastava organiga, kohaliku nõukogu saadikutega, majavalitsusega ja teiste kaastöökomisjoni töös esinevate organitega;

— vaatab läbi kaastöökomisjoni aadressil saabunud elanike avaldused ja kaebused, vajalikul korral suunab need selgitamiseks kaastöökomisjoni liikmetele vastavalt nende tegevusaladele, ning teatab tulemustest avalduse või kaebuse esitajatele kehtivates seadusnormides ettenähtud tähtaegadel — kodanikele 20 päeva jooksul, Nõukogude Armees teenivatele sõjaväelastele — 7 päeva jooksul.

Kaastöökomisjoni sekretäri ülesandeks on:

— korraldab kaastöökomisjoni jooksvat kirjavahetust ja kontrollib tööplaani täitmist;

— registreerib kaastöökomisjoni aadressil saabuvaid elanike avaldusi ja kaebusi;

— abistab kaastöökomisjoni esimeest kaastöökomisjoni kirjavahetuses ja asjaajamises;

— koostab protokollid kaastöökomisjoni istungitel läbiarutatud küsimuste ja otsuste kohta;

— asendab kaastöökomisjoni esimeest viimase ajutisel äraolekul.

Kaastöökomisjoni teiste liikmete ülesanded määratakse kindlaks vastavalt järgmistele tegevusaladele:

a) tehnilisel alal:

— organiseerib remonttööde kvaliteedi kontrollimist ning väiksemate remontide teostamist majaelanike abiga;

— võtab osa majavalitsuse tööst majades vajaliku remondi väljaselgitamisel, majade kapitaal- ja jooksvaremondi aasta- ja kvartaliplaanide koostamisel, abinõude tarvitusele võtmisel remondiplaanide täitmiseks määratud tähtajaks ning tagab kõigi majaseadmete rikete õigeaegse kõrvaldamise;

— võtab osa antud majavalitsuse majades teostatud kapitaalremondi tööde vastuvõtmisest;

— teostab ühiskondlikku kontrolli majade ja kõrvalhoonete korrashoiu, samuti eluruumi kasutamise ja korrashoidmise ning tulekaitse eeskirjade täitmise üle;

b) finantsalal:

— võtab osa majavalitsuse tööst majavalitsuse majandusfinantsplaani koostamisel;

— abistab majavalitsust korteriüüri õigeaegse tasumise vajaduse selgitamisel elanikonnale;

— vajaduse korral kontrollib elanike kommunaalteenindamise alal sissetulekute ja väljaminekute arvutamise õigsust ja tulude ning kulude plaani täitmist (keskküte, vesivarustus, kanalisatsioon, valgustus, prügikastide puhastamine, prügi väljavedu, gaas jne.);

— majavalitsuse revideerimise puhul esitab koos majavalitsusega kaastöökomisjonile revideerimise tulemuste kohta koostatud akti läbiarutamiseks koos majavalitsuse töötajatega;

c) sanitaaralal:

— teostab ühiskondlikku kontrolli majade kasutamise eeskirjade täitmise üle elanike poolt, elamufondidesse hoolika suhtumise üle ning üldkasutuskohtade puhtuse üle, organiseerib sanitaarpropagandat;

— teostab ühiskondlikku järelevalvet sanitaar-eeskirjade täitmise üle;

d) kultuur-elutarbelisel alal:

— abistab majavalitsust elanikonna tutvustamisel linna või rajooni TSN täitevkomitee üldkohustuslike otsustega;

— võtab osa majavalitsuste sotsialistliku võistluse organiseerimisest elamute parimaks majandamiseks;

— teostab kultuur-elutarbeliste ürituste organiseerimist ning juhtimist ja abistab majavalitsejat sel alal.

Nende ürituste hulka kuuluvad:

— endaarendamise, kunstilise isetegevuse ja teised ringid (näitering, laulukoor, muusika-, male-, raadiohuviliste-, kehakultuuri-, õmbluse-, juurdelõikamise jne. ringid);

— kasvatustöö majaelanike hulgas nende kultuurilise taseme tõstmiseks (loengute ja muude ürituste organiseerimine);

— majavalitsuse abistamine punanurga, lastemänguväljaku ja spordiväljaku organiseerimisel;

— laste ja noorte ringide organiseerimine;

Märkus: Laste ja noorte tööd majavalitsuse juures juhivad kohalike TSN täitevkomiteede vastavad osakonnad ja organid (hariduse osakond, spordi ja kehakultuuri komiteed jne.).

e) aiandus-heakorra alal:

— teostab ühiskondlikku järelevalvet aedade ja haljasalade heakorrastamise üle;

— rakendab majaelanike laiu hulki heakorrastustöödele.

13. Kultuur-elutarbelise töö organiseerimiseks majavalitsusele kuuluvate majade elanike hulgas eraldatakse kaastöökomisjonile iga aasta majavalitsuse ekspluatatsiooni tuludest kuni 2% aasta korteriüürist. Peale selle kuuluvad kasutamisele selleks otstarbeks ka majavalitsuse arvele laekunud muud tulud.

Vastava summa eraldamine eeltoodud tuludest toimub igal aastal majavalitsuse majandus-finantsplaani tulude ja kulude eelarve järgi, kaastöökomisjoni sellekohasel ettepanekul. Eraldatud summa piires koostab

kaastöökomisjon eelarve, kooskõlastades selle majavalitsejaga. See eelarve on majavalitsejale aluseks summade käsutamisel kultuurolustikuliseks teenindamiseks. Summade sihipärase kasutamise eest on vastutavad majavalitseja ja majavalitsuse raamatupidaja.

14. Kultuur-elutarbeliseks tööks eraldatud summasid võib kasutada ainult sama majavalitsuse elanikkonna teenindamiseks, kusjuures on lubatud neid summasid kasutada: majavalitsuse mänguväljakute ja punanurga ülalpidamiseks; kultuurolustikuliseks tööks vajalike varade ja mänguvahendite soetamiseks; punanurka ajalehtede ja ajakirjade muretsemiseks; kuludeks, mis on seoses kunstilise isetegevuse ja teiste ringidega ning loengute ja muude kultuur-olustikuliste ürituste läbiviimisega.

Keelatud on nimetatud summade kasutamine mänguväljakute ja punanurkade remontimise, kütmise, valgustamise ja koristamise kuludeks, samuti mänguväljakute töötajate ülalpidamiseks.

15. Mänguväljakute ja punanurkade puhastamine ja korrashoid toimub majavalitsuse majahoidjate poolt. Ruumide remondi ja ümberehituse kulud kaetakse jooksev- või kapitaalremondi summadest.

16. Kaastöökomisjon koostab majavalitseja osavõtul tööplaani iga kvartali kohta, võttes selle koostamisel arvesse majavalitseja ettepanekuid ekspluatatsioonialaste, kultuurelutarbeliste ja muude ürituste läbiviimiseks majavalitsuses ning tema majandamisel olevates majavaldustes ühiskondlikus korras. Komisjoni tööplaanist antakse 1 eks. majavalitsejale ja 1 eks. komisjoni üldjuhtimist teostavale organile.

Küsimused, millede suhtes tekivad majavalitseja ja kaastöökomisjoni vahel lahkarvamused, kuuluvad lahendamisele üldjuhtimist teostava organi poolt.

17. Kaastöökomisjon peab oma töös kontakti kohalike nõukogude saadikutega, tõmbab kaasa elanike aktiivi, siinhulgas ka pensionäre, ning on otseselt sidemeis majavalduste ühiskondlike majavolinikega ja juhib nende tööd oma liikmete kaudu, arvestades majavalitseja ettepanekutega ja seisukohtadega.

Vajaduse korral kaastöökomisjon viib läbi ühiskondlikku kontrolli koha peal, kusjuures igasugune kontroll korterites võib toimuda ainult korterivaldaja nõusolekul või majavalitseja juuresolekul.

Kaastöökomisjon võib moodustada vajalikke alamkomisjone vastavate tegevusalade (näit. tehnilise, punanurga, mänguväljaku, lastevanemate jne.) jaoks.

III Ühiskondlikud majavolinikud majavalduste juures

18. Otsese kontakti loomiseks elanikega koha peal, elanike kaasatõmbamiseks tööde läbiviimisel elamute ekspluateerimise korrastamise, elanikkonna kultuur-elutarbelise teenendamise parandamise ja elamufondi säilivuse tõstmise alal, valitakse majavalitsuse majandamisel olevate majavalduste juurde ühiskondlikud majavolinikud — üks majavolinik iga majavalduse juurde, välja arvatud juhud, kus majavalduse koosseisu kuulub suuri mitmekorruselisi mitme sektsiooniga maju, mille tõttu ühe majavalduse juurde võib valida majavolinikke rohkem. Sel korral määrab majavolinike arvu kindlaks elanike üldkoosolek, võttes arvesse kohalikke olusid.

19. Ühiskondlik majavolinik (majavolinikud) valitakse majavalduse juurde kahe aasta peale majavalduse koosseisu kuuluvate majade elanike üldkoosolekul.

Märkused: a) Majavalduseks loetakse majavalitsuse majandamisel olevat ühel ja samal krundil asuvat ühte või mitut eluhoonet koos kõrvalhoonetega.

b) Juhul, kui majavaldust kasutab ainult üks perekond (näit. ühe perekonna elamu), siis ühiskondlikku majavolinikku valida ei tule, vaid volinikuks on see perekonnaliige, kellega on sõlmitud eluruumide kasutamise leping.

20. Majavalduse ühiskondlikku majavolinikku (majavolinikke) abistavad tema töös elanikkonna aktivistid, keda elanike üldkoosolek valib ühel ajal majavoliniku valimistega. Aktivistide arv ja iga aktivisti tegevusala määratakse kindlaks elanike üldkoosoleku poolt. Seal, kus majavalduses mõni tegevusala puudub (näit. ei ole maja juures aeda, puudub keskküte jne.) võib aktiviste olla selle võrra vähem.

21. Elanike üldkoosolekust, kus toimub majavalduse ühiskondliku majavoliniku ja elanikkonna aktivistide valimine, võtavad osa elanikud, kes on saanud 18 aastat vanaks, välja arvatud need, kes on kohtu poolt süüdi mõistetud valimisõiguste kaotamisega.

22. Üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui on koos vähemalt 50% elanikest, kes tegelikult elunevad antud majavalduse majades koosoleku kokkukutsumise momendil, s. o. mitte arvestades elanikke, kes ühel või teisel põhjusel eemal viibivad.

Üldkoosoleku otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega.

23. Üldkoosoleku majavalduse ühiskondliku majavoliniku ja elanikkonna aktivistide valimiseks kutsub kokku majavalitsus.

Üldkoosoleku kokkutuleku aeg, koht ja arutusele tulevad küsimused tehakse elanikele teatavaks teadaande väljapanemisega selleks eriti ettenähtud kohtades, hiljemalt 5 päeva enne koosolekut.

24. Elanike üldkoosolek valib koosoleku läbiviimiseks koosoleku juhataja ja sekretäri koosolekust osavõtjate hulgast.

Üldkoosoleku otsused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku poolt valitud juhataja ning sekretär.

25. Majavalduse ühiskondliku majavoliniku ja tema juurde valitud elanikkonna aktivistide üldjuhtimist teostab majavalitsuse juures asuv ühiskondlik kaastöökomisjon oma liikmete kaudu vastavalt tegevusalale. Ühiskondliku majavoliniku ja elanikkonna aktivistide töös on põhimiseks aluseks kaastöökomisjoni poolt iga kvartali kohta kindlaks määratud kaastöökomisjoni tööplaan ning

nende kohuseks on oma ülesannete piires abistada kaastöökomisjoni ja majavalitsust elamumajanduse alaste ülesannete ja ürituste läbiviimisel. Ühiskondlik majavolinik ja elanikkonna aktivistid võivad aga ka ise algatada küsimusi ja organiseerida nende läbiviimist tihedais sidemeis kaastöökomisjoniga ja majavalitsusega.

26. Vajaduse korral teostab majavalduse ühiskondlik majavolinik aktivistide osavõtul koha peal kontrollimist, kusjuures igasugune kontroll korterites võib toimuda ainult korterivaldaja nõusolekul või majavalitseja juuresolekul.

27. Majavalduse ühiskondlik majavolinik annab aru oma tööst majavalduse elanike üldkoosolekule tarvidust mööda, kuid vähemalt üks kord aastas (võimalikult tegevusaasta lõppedes).

Elanike üldkoosoleku kutsub kokku majavalduse ühiskondlik majavolinik. Üldkoosoleku kokkutuleku aeg, koht ja arutusele tulevad küsimused tehakse elanikele teatavaks teadaande väljapanemisega selleks eriti ettenähtud kohtades, hiljemalt 5 päeva enne koosolekut.

28. Ühiskondlikku tööd majavalduses organiseerib ja juhib ühiskondlik majavolinik, samuti juhib ta ka elanike üldkoosoleku poolt majavoliniku juurde valitud elanikkonna aktivistide tegevust vastavalt nende tegevusaladele. Ta lahendab elanike avaldusi ja omab õiguse majavolinikuna pöörduda ülestõstetud küsimuste lahendamiseks kaastöökomisjoni ja majavalitsuse poole.

29. Majavalduses esinevate tegevusalade järgi on majavalduse ühiskondlikul majavolinikul ja elanikkonna aktivistidel täita alljärgnevaid ülesandeid (välja arvatud majavaldus, kus mõni tegevusala puudub):

a) tehnilisel alal:

— võtab osa majavalitsuse tööst majades vajaliku remondi väljaselgitamisel, maja kapitaal- ja jooksvaremondi aasta ja kvartali plaani koostamisel, abinõude tarvitusele võtmisel remondiplaanide täitmiseks määratud tähtajaks ja kõigi majade sisseseadete rikete õigeaegse kõrvaldamise kindlustamiseks;

— tõmbab laialdaselt elanikkonda kaasa majade heakorrastamiseks ning organiseerib väiksemate remontide läbiviimist elanike abil;

— võtab osa majavalduse hoonetes teostatud jooksev- ja kapitaalremondi tööde vastuvõtmisest;

— teostab ühiskondlikku kontrolli majade ja kõrvalhoonete korrashoiu, samuti eluruumi kasutamise ja korrashoidmise eeskirjade täitmise üle. Kui esineb väärnähteid ja eeskirjade rikkumisi (näit. üürnik ei täida lepingus ettenähtud kohuseid korteri remondi alal, suhtub ebaperemehelikult riigi varasse jne.), koostab koos majavalitsuse esindajaga akti, milles määratakse tähtajad puuduste ja rikete kõrvaldamiseks. Nende mittekõrvaldamisel antud tähtaegadeks, võetakse tõrkujate suhtes tarvitusele seadusandluses ettenähtud abinõud;

b) sanitaaralal:

— organiseerib ja teostab järelvalvet sanitaar-eeskirjade täitmiseks, nagu: majades ja korterites eluruumide ja üldkasutuskohtade koristamise üle, hoovi puhastamise üle mustusest ja lumest, parasiitide ja närijate hävitamise üle, haljasalade kastmise üle jne.;

— teostab ühiskondlikku kontrolli elanike poolt elamufondi hoolika suhtumise ja sanitaarses korras hoidmise üle ning organiseerib sanitaarpropagandat;

c) kultuur-elutarbelise teenindamise alal:

— organiseerib majaelanikke nende kultuurilise taseme tõstmiseks, tõmmates neid kaasa kaastöökomisjoni ja majavalitsuse poolt läbiviidavatele kultuuralastele üritustele (osa võtma näiteringist, laulukoorist, loengutest jne.), samuti organiseerides lapsi osavõtuks vastavatest laste ringidest;

— organiseerib elanikkonda majavalduses lastele vajaliku mängumuru, liivakasti jne. korraldamiseks;

— abistab majavalitsust kohaliku TSN täitevkomitee üldkohustuslike otsuste ja muude eeskirjade elanikkonnale tutvustamiseks ning organiseerib elanikkonna hulgas nende täitmist;

— lahendab tülisid üürnike ja elanike vahel, mis tulenevad eluruumi kasutamise eeskirjade rikkumisest, nagu: korteri abiruumide ühiskasutamise ja nende remontimise, samuti keldriruumide, kuuride, pesuköögi, hoovi ja muude üldkasutuskohtade kasutamise küsimustes. Juhul, kui küsimust ei lähe korda lahendada, esitab selle lahendamiseks kaastöökomisjonile;

— nõuab eluruumi kasutamise ja korrashoidmise eeskirjade täitmist ja kutsub korrale üürnikke, kes suhtuvad hoolimatult ja ebaperemehelikult riigivarasse. Kui ettevõetud abinõud ei anna tulemusi, esitab küsimuse kaastöökomisjonile otsustamiseks.

Eriti kuritahtlikel juhtudel koostab koos majavalitsuse esindajaga vastava akti ja esitab selle kaastöökomisjonile süüdlaste vastutusele võtmiseks.

d) aiandus-heakorra alal:

— abistab majavalitsust organiseerida majavalduses oleva aia ja haljasalade heakorrastamist ja neis korra alalhoidmist kehtivates määrustes ja juhendites ettenähtud eeskirjade kohaselt;

— korraldab aia kasutamist elanike poolt juhendis antud korra kohaselt;

— kontrollib, et viljapuude ja põõsaste väljalangemisel asendatakse need kasutajate poolt uutega;

— abistab majavalitsust majaelanike organiseerimisel aia ning haljasalade ja nende piirdeaedade heakorrastamiseks;

— lahendab aia kasutamisest tulenevaid tüliküsimusi kasutajate vahel;

— võtab osa akti koostamisest kahjude kohta, mis on tekkinud kuritegevuse, looduse või muude õnnetuste läbi;

e) küttevoliniku ülesannetes keskküttega majades:

— võtab osa keskütte kulude eelarve koostamisest järgnevaks kütteperioodiks ning selle läbiarutamisest majaelanike üldkoosolekul;

— võtab osa küttematerjali vastuvõtmisest;

— enne kütteperioodi algust võtab osa varem veetud küttematerjali koguse kindlaks tegemisest;

— teostab küttematerjalide kulutamise ja jääkide kontrolli vähemalt üks kord kuus, kinnitades kontrollimist oma allkirjaga;

— võtab osa küttematerjalide jääkide kindlaks tegemisest ning vastava akti koostamisest;

— võtab osa keskkütte süsteemi seisukorra ja remondi vajaduse kindlakstegemisest pärast kütteperioodi lõppu, proovikütmisest ja katlamaja, katelde ning süsteemi järelvaatusest;

— teostab keskkütte alal kehtivate eeskirjade täitmise kontrolli;

— selgitab ja lahendab majaelanike poolt algatatud ja muid koha peal üleskerkivaid küsimusi.

IV Ühiskondliku kaastöökomisjoni õigused

30. Majavalitsuse juures asuva kaastöökomisjoni õigused on kindlaks määratud kaastöökomisjoni põhimääruse p. 11.

Selle punkti alapunktis «d» ettenähtud akti koostamisel eluruumide kasutamise eeskirjade pahatahtliku rikkumise kohta, tuleb aktis ära näidata eeskirju rikkunud üürniku perekonna-, ees- ja isanimi, elukoht ning konkreetselt aset leidnud eeskirjade rikkumised. Aktile kirjutavad alla kaastöökomisjoni esindaja, majavolinik, majavalitseja esindaja ja eeskirju rikkunud üürnik.

V Ühiskondliku kaastöökomisjoni aruandlus

31. Majavalitsuse juures asuva kaastöökomisjoni aruandmise kord on kindlaks määratud kaastöökomisjoni põhimääruses p. p. 12 ja 13.

VABARIIGI KOOLIDE MATERIAALSE OLUKORRA PARANDAMISEST KOLHOOSIDE, SOVHOOSIDE, ETTEVÕTETE JA ÜHISKONDLIKE ORGANISATSIOONIDE OSAVÕTUL

(Väljavõte Eesti NSV Ülemnõukogu 29. augusti 1959. a. otsusest — Eesti NSV Teataja 1958. a. nr. 12, art. 171).

5. Koolivälise töö ja õpilaste kultuurilise kasvatamise parandamiseks Eesti NSV Haridusministeeriumil, Eesti NSV Kultuuriministeeriumil ja töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedel koos ametiühingu- ja komsomoliorganisatsioonidega organiseerida õpilastele mitmesuguseid kultuuriüritusi ning noorsoo teatrietendusi ametiühingute ja Kultuuriministeeriumi kultuuriasutustes ja majavalitsuste juures, vastavalt laste eale ja huvidele.

Eesti NSV Ülemnõukogu peab noorsoo õpetamist ja kasvatamist suure riikliku tähtsusega ülesandeks ja avaldab veendumust, et kohalikud töörahva saadikute nõukogud, haridusala töötajad, kultuurhariduslikud asutused, kolhoosid, sovhoosid, tööstusettevõtted ja kõik ühiskondlikud organisatsioonid väsimatult võitlevad haridusolude edasise parandamise eest ning kutsub kogu vabariigi elanikkonda üles selle ülesande lahendamisele kaasa aitama.

ÕPILASGRUPPIDE ORGANISEERIMISEST VIIBIMISEGA KOOLIS PEALE ÕPPETUNDE

(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 14. novembri 1956. a. määrusest nr. 282 — — Eesti NSV Teataja 1956. a. nr. 17, art. 192).

6. Eesti NSV Haridusministeeriumil koos Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi ja rajoonide (linnade) TSN täitevkomiteedega võtta tarvitusele abinõud koolivälise töö tugevdamiseks lastega, osutades erilist tähelepanu kooliealiste laste töö organiseerimisele majavalitsuste juures ning laste mängumurude ja spordiväljakute korraldamisele, tõmmates laste kasvatustööle kaasa endisi haridusala töötajaid-pensionäre ning koduperenaisi.

EESTI NSV HARIDUSMINISTRI 20. SEPTEMBRI 1955. A. KÄSKKIRI NR. 110

1. Kehtestan «Majavalitsuse ühiskondliku kaastöökomisjoni juures asuva lastevanemate komitee põhimääruse» vastavalt lisale.

2. Kohustan rahvaharidusosakondade juhatajaid läbi arutama koos majavalitsustega «Majavalitsuse ühiskondliku kaastöökomisjoni juures asuva lastevanemate komitee põhimääruse» ja tutvustama sellega kõiki linnakoolide juhatajaid (direktoreid).

Rahvaharidusosakondade juhatajail läbi viia kõigi majavalitsuste juures 1955. a. septembrikuu jooksul lastevanemate komiteede valimised ning pidevalt juhtida ja kontrollida komiteede tööd.

MAJAVALITSUSE ÜHISKONLDIKU KAASTÖÖKOMISJONI JUURES ASUVA LASTEVANEMATE KOMITEE PÕHIMÄÄRUS

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri ja Eesti NSV Haridusministri poolt 13. augustil 1955. a.).

1. Majavalitsuse ühiskondliku kaastöökomisjoni juures asuv lastevanemate komitee on lastevanemate organisatsiooniks, mis elumajades moodustatakse perekonna ja kooli abistamiseks laste kasvatamisel, nende isetegevuse ja puhkuse organiseerimisel.

2. Lastevanemate komitee valitakse majavalitsuse piirkonnas asuvates elumajades elavate lastevanemate üldkoosolekul kaheks aastaks koosseisus 5—7 inimest (esimees, sekretär ja 3—5 liiget).

3. Lastevanemate komitee annab aru oma tööst ühiskondlikule kaastöökomisjonile ning vajaduse järgi kokkukutsutavale lastevanemate üldkoosolekule.

4. Lastevanemate komitee:

a) aitab kaasa koolidele ja haridusorganeile ja üldise koolikohustuse seaduse täitmise kindlustamisel;

b) osutab koolidele ja haridusorganeile abi laste järelvalvetuse ennetamisel;

c) teatab haridusorganeile vanemateta jäänud lastest ja võtab tarvitusele abinõud nende paigutamiseks;

d) võtab kasutusele ühiskondlikke mõjutusvahendeid (ametiühingu- ja ühiskondlike organisatsioonide abil) lastevanemate suhtes, kes ei hoolitse oma laste kasvatamise eest;

e) aitab leida elumajades eriruume lastele igapäevaseks tundide ettevalmistamiseks;

f) organiseerib lastega majavalitsuse juures mass- ja ringide tööd;

g) organiseerib lastevanemaile loenguid ja vestlusi pedagoogikast, õpilaste ja eelkoolieaiste laste tervishoiust ja hügieenist jne.;

h) haarab kaasa ringidega ühiskondlikus korras töötamiseks mitmesuguseid teaduse ja tehnika alade spetsialiste, kes elavad antud majavalitsuse territooriumil asuvais majades ja soovivad töötada lastega;

i) organiseerib eelkoolieaiastele lastele mänguväljakuid vastava sisustusega.

5. Koolide direktorid osutavad vastava majavalitsuse lastevanemate komiteedele vajalikku abi kasvatustöös lastega, grupi või individuaalkonsultatsioonide läbiviimisel õppe- ja kasvatustöö küsimustes, pedagoogilise propaganda teostamisel lastevanemate hulgas.

Lastevanemate komitee esimees kooskõlastab oma tööplaani kooli direktoriga.

6. Kommunaalmajanduslikud organid, majavalitsused ja ühiskondlikud kaastöökomisjonid osutavad lastevanemate komiteedele abi ruumide eraldamisel lastega töötamiseks, ruumide sisustamiseks korteriüürist kultuur-massilisteks üritusteks eraldatavate summade arvel.

7. Haridusorganid abistavad majavalitsuste juures asuvaid lastevanemate komiteesid: organiseerivad metoodilist abi ja instrueerimist lastega teostatava koolivälise töö osas, viivad läbi seminare ja nõupidamisi töökogemuste vahetamiseks, üldistavad ja levitavad paremaid elumajades lastega tehtava töö kogemusi.

8. Kogu dokumentatsioon, mis on seoses lastetööga majavalitsuses, hoitakse alal samas majavalitsuses.

MÄÄRUS TULETÕRJE ÜHISKONDLIKE VOLINIKE MÄÄRAMISE KOHTA EESTI NSV KOHALIKE NÕUKOGUDE ELUMAJADES

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri 17. septembri 1948. a. ja kooskõlastatud Eesti NSV Siseministeeriumiga).

I. Üldeeskirjad.

1. Elamufondi kaitsmise ja kahjutulede vastu võitlemise suurendamise sihiga kohalike nõukogude majades, majavalitsustes, samuti majades, millised kuuluvad eraomanikele, ning asuvad linnades, töölis-, suvitus- ja kuurordiasulais Eesti NSV-s, määratakse ühiskondlikud volinikud tulekaitse alal, millised valitakse tähendatud majade elanike hulgast.

2. Tuletõrje ühiskondlike volinike valimisi ja nende töö juhtimist elumajades linnades, töölis-, suvitus- ja kuurordiasulais Eesti NSV-s teostavad kohalikud töörahva saadikute nõukogud.

3. Tuletõrje ühiskondlikud volinikud elumajades (ühiselamuis) võtavad oma ülesannete täitmisel aluseks kohalike töörahva sadikute nõukogude otsused tuleohutuse küsimustest, käesoleva juhendi, samuti kommunaalmajanduse ja riikliku tuletõrjelise järelevalve vastavad instruktsioonid ja tuleohutuse määrused.

4. Ühiskondlikud volinikud tulekaitse alal annavad aru oma tegevusest majaelanikele üldkoosolekuil mitte harvem kui 1 kord aastas, kuid kohalike töörahva saadikute nõukogudele ja riikliku tuletõrjelise järelevalvele vastavalt nende nõudmistele.

5. Kontroll ühiskondlike tuletõrje volinike tegevusest ja nende instrueerimine tuleohutust puutuvates küsimustes lasub kohalikel riikliku tuletõrjelise järelevalve organeil.

6. Ühiskondlikud tuletõrje volinikud elumajades (ühiselamuis) saavad kohalikult riikliku tuletõrjelise järelevalve organilt vastavad tõendid (vaata lisa).

7. Ühiskondlike tuletõrje volinike aktiivset tegevust tuleohutuse seisukohalt elumajades võib hüvitada kiitustega, kiituskirjadega, hinnaliste kingitustega jne. vastavalt kohalike töörahva saadikute nõukogude otsustele ja majavalitsuste käskkirjadele.

8. Kohalike nõukogude elamu-kommunaalorganite juhtijad, samuti majavalitsejad (komandandid) ja teised ametiisikud, sõltumata ühiskondlike tuletõrje volinike tööst, vastutavad majandite tuleohutuse nõuete täitmise eest.

II. Ühiskondlike tuletõrje volinike valimise kord

9. Ühiskondlikud tuletõrje volinikud elumajades ja ühiselamuis valitakse majaelanike üldkooslekuil üheks aastaks aktiivsetest, vähemalt 18-aastatest mees- või naiskodanikest, kes elavad antud majas.

Üldkoosolekute läbiviimise korra ja aja määravad kohalikud töörahva saadikute nõukogud.

10. Ühiskondlikud tuletõrje volinikud valitakse iga mitmekorruselise maja peale üks volinik, kuid erandjuhtudel, arvestades kohalikke tingimusi, võib neid valida rohkem.

Märkus: Väikestes majandites ja samuti majades, millised kuuluvad eraomanikele, valitakse üks ühiskondlik volinik mitme maja peale, kuid majade arv ei või ületada 20 maja.

11. Ühiskondlike tuletõrje volinike valimiste protokollid 2 eks. vormistatakse majaelanike üldkoosolekuil, millest üks eksemplar jääb majavalitsusse ning teine eksemplar esitatakse riikliku järelevalve organile valitud voliniku registreerimiseks ja personaalseks arvestuseks.

12. Ühiskondlike tuletõrje volinike ümbervalimine ja ülesannete täitmisest vabastamine toimub elanike üldkoosolekute otsustega alljärgnevatel juhtudel:

a) ülesannete täitmise tähtaja möödumisel.

b) voliniku isiklikul palvel, kui on selleks mõjuv põhjus,

d) voliniku vastutustundetu suhtumise korral ühiskondlikesse ülesandeisse,

e) juhul kui volinik paneb toime seadusega jälitatavaid kuritegusid.

Uute ühiskondlike tuletõrje volinike valimine toimub käesoleva juhise p-des 9—11 tähendatud korras.

Märkus: Tõendid, mis olid volinikele välja antud, tagastatakse riikliku tuletõrjelise järelevalve organeile ühes protokolliga uute ühiskondlike volinike valimise kohta.

III. Ühiskondlike tuletõrje volinike õigused ja ülesanded

13. Ühiskondliku tuletõrje voliniku ülesannetesse kuulub:

a) ühiselt majaaktiiviga ja majavalitsejatega (komandantidega) massilise selgitustöö läbiviimine ning tuleohutuse juhiste tutvustamine majaealnikele, tulekaitse nõudeid käsitlevate kohalike nõukogude juhiste ja määruste selgitamine;

b) kontrollimine, kas majaelanikud viivad täide kõik kohalike nõukogude otsused, elamu-komumnaalmajanduste ja riikliku tuletõrjelise järelevalve nõuded;

d) kontrolli teostamine elamute tulekaitselise valmisoleku ja tulekaitsevahendite korrasoleku ning olemasolu üle (sisemised tuletõrjekraanid, voolikud, keemilised tulekustutajad, veevaadid, ämbrid, liiv, labidad, välishüdrandid jne.).

14. Ühiskondlik tuletõrje volinik omab õiguse:

a) teostada tulekaitselist ülevaatust kõikides eluruumides, korterites, pööningutel, keldrites, panipaikades, kuurides ja hoovil, välja arvatud kauplused, laod ja tööstuslikud ruumid;

b) esitada nõudeid ilmnenud puuduste õigeaegseks kõrvaldamiseks;

d) informeerida majavalitsejaid (komandante) kõikidest tulekaitse määruste rikkumistest selleks, et nad võtksid tarvitusele vastavad abinõud puuduste kõrvaldamiseks.

Märkus: 1) Tulekaitselise seisukorra kontrolli teostatakse eluruumides ainult kella 8.00 kuni kella 22.00.

2) Ühiskondlik tuletõrje volinik kannab tulekaitselise kontrolli tulemused sisse raamatusse «Tulekaitselise kontrolli teostajate raamat elumajades», milline hoitakse majavalitsuses.

3) Tekkinud vastuolud ühiskondlike volinike ja majaelanike vahel lahendatakse kohapeal majavalitsejate või vajaduse korral riikliku tuletõrjelise järelevalve organite poolt.

15. Selleks, et saavutada paremaid tagajärgi oma töös, ühiskondlikud tuletõrje volinikud on kohustatud:

a) pidama tihedat asjalikku sidet kohalike riikliku tuletõrjelise järelevalve organitega, majavalitsejatega (komandantidega) ja elumajade taastamis- ning ekspluateerimiskomisjonidega;

b) osa võtma riikliku tuletõrjelise järelevalve poolt korraldatavatest instrueerimiskoosolekutest ning viima ellu viimaste näpunäiteid tulekaitse alal;

d) õigeaegselt informeerima majaelanikke kõikidest tõõrahva saadikute nõukogude otsustest tulekaitse alal ning selgitada nende vastuvaidlematut täitmise vajadust;

e) ühiselt majade taastamis- ja ekspluateerimiskomijonidega organiseerima aktiivi majaelanike hulgast laialdase selgitustöö läbiviimiseks. Võimaliku tulikahju korral teostab sama aktiiv kustustöid ja evakuatsiooni kuni tuletõrjekomando kohaletulekuni;

g) tulikahju tekkimise korral ajaviitmatult teatama sellest kohalikule tuletõrjekomandole ning ühes majaelanikega asuma tule kustutamisele olemasolevate tulekustutusvahenditega;

h) alaliselt hoolitsema näitliku tuletõrje agitatsiooni olemasolust üldkasutatavates kohtades ning suunajate olemasolust hüdrantide, tulekustutusvahendite, telefonide jm. asukohtade juurde.

Lisa nr. 1.

Ühiskondliku tuletõrje voliniku tõendi vorm.

TÕEND.

Sm. ..... on ühiskondlik tuletõrje volinik majas (majades) nr. ....., ... tän. ..... rajoonis.

Sm. ....., volitatakse teostama tulekaitselist järelevalvet elumajas (majades) ning lubatakse teostada ülevaatust kõikides eluruumides ja üldkasutatavates kohtades.

Tõend on kehtiv kuni «....» ..... 195.... a.

Pikendatud kuni «....» ..... 195... a.

(P.)

Kohaliku Riikliku tuletõrjelise järelevalve organi allkiri.

EESTI NSV ÜLEMNÕUKOGU PRESIIDIUMI 24. MAI 1958. A. RINGKIRJALINE KIRI NR. 1004

Eesti NSV Ülemnõukogu saadikuile, kõigile kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedele, kolhooside juhatustele, sovhooside, masinatraktorijaamade, remondi- ja tehnikajaamade direktoritele, rajoonide tarbijate kooperatiivide rajooniliitude juhatustele, kultuuri- ja õppeasutuste direktoritele ja juhatajatele.

Kommunistliku partei ja Nõukogude valitsuse poolt rakendatud abinõude ning kogu nõukogude rahva ennastsalgava töö ja loova initsiatiivi tulemusena on teinud meie rahvamajandus lühikese ajaga suuri edusamme. Eesti NSV-s on tööstuse üldtoodang kasvanud võrreldes sõjaeelsega 8,4 korda, aastast aastasse kasvab viljasaak meie sovhooside ja kolhooside põldudel, suureneb kariloomade produktiivsus, pidevalt ja sihikindlalt tõuseb nõukogude inimeste heaolu ja kultuuritase.

Äsja vastuvõetud NSV Liidu Ülemnõukogu seadus ja NLKP KK ning NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrus kolhoosikorra edasiarendamise ja masinatraktorijaamade reorgaseerimise kohta näitavad sotsialistliku põllumajanduse tõusu ja arengu edasist suunda.

Linnades ja tööstuskeskustes viiakse praegu ellu grandioosset elamuehituse programmi, mis tagab kõigile nõukogude inimestele lahedamad elamistingimused. Kolhoositalurahvas ehitab elu- ja majapidamishooneid kolhoosikeskuste ümber, samuti on maal hahatud hulgaliselt remontima elamuid.

Seoses majanduslike ja kultuurisaavutustega on päevakorda kerkinud meie linnade, asulate, tootmis- ja eluruumide heakorrastamise küsimus, millele senini paljudes kohtades ei osutatud vajalikku tähelepanu.

Peremehelikult hoolitsetakse heakorra ja puhtuse eest Viljandi, Tõrva ja Sillamäe linnas. Ka Kohta-Järvel on heakorrastamise alal viimastel aastatel ära tehtud suur töö. Heakorrastamise küsimustele on viimasel ajal

rohkem tähelepanu pööratud Paide, Abja, Tapa ja Kallaste rajoonides. Nii arutati rajooni heakorrastamise küsimusi Kallaste, Tapa ja Paide rajooninõukogu istungjärkudel.

Hea algatuse meie sotsialistliku küla kodukultuuri, ettevõtete, asutuste, kolhooside ja sovhooside ning koolide, rahvamajade ja kolhoosnikute kodude heakorrastamise eesmärgil tegi käesoleval aastal Paide rajooni aktiiv, kes töötas välja konkreetsed kohustused sel ajal ja pöördus vastava üleskutsega rajooni töötajate poole.

Abja rajoonis organiseeriti külade töörahva saadikute nõukogude aktiivsel osavõtul kodukaunistamise ülerajooniline hoogtöökuu.

Kuid meil esineb veel linnu, aleveid, külasid, sovhoosi- ja kolhoosiasulaid, kus ümbruse heakorra ja puhtuse eest ei hoolitseta, kus õued ja aiad on täis prahti ja jäätmeid, kus tänavad, kõnniteed ja haljasalad on korrastamata.

On veel kohti, kus äsja püstitatud nägusais tootmishooneis ja elamuis puudub elementaarne kord ja puhtus, kus korralagedus häirib tootmist, kahjustab tervist ja riivab inimeste ilumeelt.

Reas kohtades on mitmesuguseid hooneid, mida sõjaajast peale enam keegi ei kasuta. Need lagunevad ja kõdunevad, nii et mõne aja möödudes ei saa neid kasutada isegi enam küttematerjalina.

Praegu seisab ülesanne selles, et rööbiti edusammudega rahvamajanduses seada lühikese ajaga korda ja heakorrastada meie tootmis-, õppe-, elu- ning teised ruumid ja hoonete ümbrus. Sellleks tuleb organiseerida kogu elanikkonda, meie noori ja kooliõpilasi ning korrastada ühistöö korras vabariigi linnad, alevid, asundid, elumajad, töökohad, ühiskondlikud hooned ja nende ümbrus; tänavad ja kõnniteed.

Vaja on pidevalt hoolitseda ilupuude ja -põõsaste ning viljapuude istutamise eest hoonete ümber, väljakute ja kõnniteede äärde, korrastada vanad pargid ja haljasalad ning asuda uute rajamisele. Kohalike nõukogude täitevkomiteedel tuleb leida istikute ja taimede kasvatamiseks ning nendega varustamiseks võimalusi ning organiseerida elanikkonda, eriti noori, kooliõpilasi, koduperenaisi ja pensionäre istutamistööle.

1958. aastal on vaja korda seada kõik korrastamata hooned ja tarad, aga kõik see, mis pole enam taastamiskõlbulik, tuleb lammutada ja ära koristada. Kohalikel nõukogude täitevkomiteedel on vaja kohustada objektide omanikke seda ise tegema, aga peremeheta hoonete puhul organiseerida nende lammutamist ühistöö korras, rakendades selleks ka ettevõtete ja asutuste transpordivahendeid.

Valitsus on võtnud tarvitusele rea abinõusid, et suurendada ehitusmaterjalide tootmist ja laiendada elanikkonna varustamist nendega. Vaatamata sellele on nende vähesus veel praegugi kitsaskohaks remonditööde tegemisel. Kuid kohalikud nõukogude organid ja kaubandusorganisatsioonid, masina-traktorijaamad, sovhoosid ja kolhoosid on senini veel väga nõrgalt organiseerinud ehitusmaterjalide tootmist kohtadel ega ole kasutanud selleks ära olemasolevaid võimalusi.

Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidium peab vajalikuks, et kohalike nõukogude täitevkomiteed, kasa tõmmates kolhooside ja tarbijate kooperatiivide juhatusi, sovhooside, masina-traktorijaamade, remondi- ja tehnikajaamade juhatajaid, kasutaksid ära kõik olemasolevad võimalused kohalike ehitusmaterjalide tootmisel ja elanikkonna varustamisel.

Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidium teeb ettepaneku arutada eelpoolmainitud küsimusi kohalike nõukogude istungjärkudel ja täitevkomiteede istungil ning organiseerida vastavate otsuste täitmist alaliste komisjonide liikmete ja nõukogude saadikute otsesel osavõtul.

Samuti teeb Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidium ettepaneku arutada elamu-kultuuri, tootmishoonete ja nende ümbruse heakorrastamise küsimusi kolhooside, sovhooside, masina-traktorijaamade, remondi- ja tehnikajaamade, tööstusettevõtete, õppeasutuste ja teiste asutuste kollektiivide koosolekutel ning soovitab arendada heakorrastustööde tegemisel laialdast sotsialistlikku võistlust nii asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide kui ka rajoonide, linnade, alevite, külade ja individuaalelamute valdajate vahel.

Rajooni-, linna- ja külanõukogudel tuleb koos kogu nõukogude aktiiviga organiseerida Paide rajooni põllumajandus-, naisaktiivi ja kultuuritöötajate üleskutse toetamist ja aktiivselt arendada tegevust kodukultuuri arengu alal.

Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidium on veendunud, et vabariigi ilme muutub palju kaunimaks, kui kõik kohalikud nõukogud ja rahvasaadikud koos valijate aktiiviga heakorrastustöödele tõsiselt käed külge panevad ja seda oma valimisringkonnas hästi organiseerivad.

KOHALIKE NÕUKOGUDE MAJADE JUURES ASUVATE AEDADE JA HALJASALADE HEAKORRASTAMISE NING KASUTAMISE KOHTA

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 18. detsembri 1946. a. määrus nr. 983 — Eesti NSV Teataja 1947. a. nr. 1, art. 4).

Töötajate elu-olustikuliste tingimuste parandamiseks Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Anda kohalike Nõukogude majade juures asuvad aiad ja haljasalad kõigi majaelanike ühiskasutusse.

2. Panna tähendatud aedade ja haljasalade heakorrastamine ja neis korra alalhoidmine majavalitsejale, kohustuslikult kaasa tõmmates selle ülesande täitmiseks ka majakomiteed.

3. Kohustada majade komiteesid arvele võtma kohalike nõukogude majade juures asuvad alad ja haljasalad.

4. Käesoleva määruse jõustumisega lugeda kehtetuks Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu määrusega nr. 491 — 21. märtsist 1941. a. kinnitatud «Eesti NSV linnade ja asulate maade juurvilja- ja puuviljaaedadeks kasutamise juhend» (Eesti NSV, Teataja 1941. a., nr. 35, art. 521) natsionaliseeritud majade ja hoonete juures asetsevate aedade osas ja lugeda nende aedade kohta sõlmitud lepingud lõppenuks.

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMI JUHENDI «KOHALIKE NÕUKOGUDE MAJADE JUURES ASUVATE AEDADE JA HALJASALADE HEAKORRASTAMISE NING KASUTAMISE KOHTA» KINNITAMISEST

(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 8. aprilli 1959. a. käskkiri nr. 120).

1. Kinnitan Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi juhendi «Kohalike nõukogude majade juures asuvate aedade ja haljasalade heakorrastamise ning kasutamise kohta».

2. Lugeda kehtetuks Eesti NSV Kommunaalministeeriumi Elamute Peavalitsuse 20. märtsi 1947. a. juhend nr. E/3-207 «Kohalike nõukogude majade juures asuvate aedade ja haljasalade heakorrastamise ning kasutamise kohta».

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMI JUHEND KOHALIKE NÕUKOGUDE MAJADE JUURES ASUVATE AEDADE JA HALJASALADE HEAKORRASTAMISE NING KASUTAMISE KOHTA

(Lisa Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 8. aprilli 1959. a. käskkirja nr. 120 juurde).

1. Kohalike nõukogude majade juures asuvad aiad ja haljasalad on vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 18. detsembri 1946. a. määrusele nr. 983 (Eesti NSV Teataja 1947, nr. 1, art. 4) antud kõigile majas elunevaile kodanikele ühiseks kasutamiseks.

2 Eeltoodud määrusega on kohalike nõukogude majade juures asuvate aedade ja haljasalade heakorrastamine ja neis korra alalhoidmine pandud majavalitsejale, keda sealjuures abistavad:

a) majavalitsuste juures asuvad ühiskondlikud kaastöökomisjonid;

b) majavalduste ühiskondlikud majavolinikud.

Viimaste töö on reguleeritud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 27. augusti 1958. a. määrusega nr. 316 (Eesti NSV Teataja 1958. a. nr. 12, art. 183) ja selle rakendamiseks antud Eesti NSV kohaliku majanduse ministri 30. septembri 1958. a. käskkirjaga nr. 196.

3. Majavalduse ühiskondlik majavolinik ja elanikkonna aktivist aianduse ja heakorra alal:

a) võtavad igalt majaelanikult kirjaliku sooviavalduse või loobumisavalduse majavalduse juurde kuuluva aiaharijate kollektiivi tööst osavõtmise kohta;

b) kutsuvad kokku juur- ja puuviljaaedade harimisest huvitatud majaelanike üldkoos-

oleku, kus moodustatakse majaelanike kollektiiv juur- ja puuviljaaedade rajamiseks ning harimiseks.

4. Majaelanike juur- ja puuviljaaedade rajamise ja harimise kollektiivi kõrgemaks organiks on kollektiivi liikmete üldkoosolek, kes otsustab kõiki küsimusi kollektiivi liikmete hääletamisel saavutatud lihthäälteenamuse alusel.

5. Kollektiivi liikmete üldkoosoleku kompetentsi kuulub tingimata järgmiste küsimuste otsustamine:

a) kollektiivi tööplaani ja eelarve (väetise, taimekaitsevahendite, seemnete, istikute, tööriistade jne. muretsemiseks) kinnitamine eelolevaks aiakasutusperioodiks;

b) majavalduse territooriumil asuvate aianduseks kasutatavate maa-alade jaotamine kollektiivi liikmete vahel;

c) uute liikmete kollektiivi vastuvõtmine (uue liikme vastuvõtmisest võib kollektiiv ainult siis keelduda, kui vastuvõetav isik keeldub aiaharimise kollektiivseid kohustusi täitmast);

d) ülesannete ja kohustuste jaotamine kollektiivi liikmete vahel;

e) oma ülesandeid mitte täitnud ja aeda ebaperemehelikult suhtunud liikmete väljaheitmine kollektiivist;

f) saagi jagamine aia harimise kollektiivsest tööst osa võtnud liikmete vahel.

Kõik kollektiivi liikmete üldkoosoleku otsused protokollitakse.

6. Järelvalvet majaelanike juur- ja puuviljaaedade rajamise ja harimise kollektiivi ja selle üldkoosoleku tegevuse üle teostab majavalitseja ja majavalitsuse juures asuv ühiskondlik kaastöökomisjon.

Nii majaelanikel kui ka kollektiivi liikmeil on õigus kaevata kollektiivi või selle üldkoosoleku ebaõige tegevuse peale majavalitsuse juures asuvale ühiskondlikule kaastöökomisjonile, kes kollektiivi või selle üldkoosoleku ebaõige tegevuse lõpetab või ebaõige otsuse tühistab.

Majavalitsuse juures asuva ühiskondliku kaastöökomisjoni otsuse peale võib kaevata kohaliku nõukogu täitevkomitee elamute valitsusele, kohaliku majanduse osakonnale või plaanikomisjonile, olenevalt majavalitsuse alluvusest.

7. Tuleb lugeda otstarbekohaseks, et juur- ja puuviljaaedade rajamise ja harimise kollektiiv kasutab puuviljaaeda ja puude, põõsaste ning lilledega haljasalastatud muruplatse ning puhkekohti ühiselt, juurvilja kasvatamise maa-ala aga jaotatult kollektiiviliikmete vahel.

8. Kuna majavalduste maa-alale istutatud viljapuud, marjapõõsas, ilupuud ja -põõsad, mitmeaastased taimed jne. moodustavad sotsialistliku omandi, siis võetakse need igal kevadel enne aiatööde algust majavalduse ühiskondliku voliniku ja aiandus-heakorra-alase aktivisti poolt arvele ja 1 eksemplar loetelust saadetakse teadmiseks majavalitsusele.

9. Maatükkide eraldamine aianduslikuks otstarbeks ning igasuguste puude, põõsaste ja muude püsitaimede istutamine majavalduse territooriumile, samuti nende kõrvaldamine või asendamine, võib toimuda ainult majavalitseja loal.

Juhul kui mõni aiakasutajaist on enne käesoleva juhendi kehtestamist tema kasutada olnud aiamaale istutanud omal kulul viljapuid ja marjapõõsaid, võidakse need puud ja põõsad temale jätta kuni viieks aastaks kasutada, kuid tingimusel, et ta neid heaperemehelikult hariks ja korras hoiaks, ning pärast kasutustähtaja möödumist need puud ja põõsad heas seisundis ja tasuta üle annaks.

Nimetatud puude ja põõsaste istutamise fakti antud kodanike poolt teeb kindlaks aianduskollektiiv.

10. Juur- ja puuviljaaia rajamise ja harimise kollektiivi liikmed on kohustatud aeda heaperemehelikult majandama, selle piirdega ümbritsema ja nad vastutavad maatükil asetsevatele ehitustele ja tehnilistele seadmetele tehtud kahju eest.

Viljapuude ja marjapõõsaste väljalangemisel on kasutajad kohustatud need omal kulul ja oma vahenditega uutega asendama.

11. Juhul kui kohaliku nõukogu majavalduse juures asuv juur- ja puuviljaaed oma suuruse või samas majas elunevate aiaharijate vähesuse tõttu kujuneb üksikutele aiaharijatele spekulatiivse tegevuse aluseks, siis on majavalitsuse juures asuval ühiskondlikul kaastöökomisjonil õigus selle maja aiaharijate kollektiivi kaasa tõmmata ka läheduses asuvate kohalike nõukogude majade elanikke.

Ühendatud mitme maja aiaharijate kollektiiv tegutseb käesolevas juhendis toodud üldistel alustel.

12. Haljasalade heakorrastamisel abistavad majavalitsejat majahoidjad, majavalduse ühiskondlik volinik ja majavalitsuse juures asuv ühiskondlik kaastöökomisjon.

Ühiskondliku voliniku ja ühiskondliku kaastöökomisjoni eriliseks ülesandeks sel alal on kõigi majaelanike kaasatõmbamine majavalduse juurde kuuluvate haljasalade korrashoiule.

Haljasalade heakorrastuseks vajalikud kulud kannab majavalitsus, välja arvatud kulud, mida majaelanike üldkoosolek omal vabal algatusel on haljasalade korrastamiseks enda kanda võtnud.

13. Aedadele ja haljasaladele kuritegevuse, loodus- või muude õnnetuste läbi tekitatud kahjude kohta koostatakse vormikohane akt.

Aktile kirjutavad alla majavalitseja majavalduse ühiskondlik volinik ja elanikkonna aktivist aianduse — heakorra alal.

Kuritegevuse juhtudel suunatakse akt miilitsaorganeile juurdluseks.

V o r m

AKT

..... TSN Täitevkomitee
..... Majavalitsuse Nr. .....
bilansil seisva majavalduse aiale tekitatud kahjude kohta.

« » ..... 19.. a. komisjon koosseisus:

majavalitseja: .....
(perekonna- ja eesnimi)

majavalduse ühiskondlik majavolinik .....
(perekonna- ja eesnimi)

elanikkonna aktivist aiandus-heakorra alal: .....
.....
(perekonna- ja eesnimi)

juurde kutsutud asjatundjad: .....
.....
(perekonna- ja eesnimi)

tegid kindlaks ülaltoodud aiale tekitatud järgmise kahju:

1. Kahju üksikasjalik loetelu: .....
.....
.....
.....
.....

2. Kahju on tekitanud: .....
.....
(ära näidata millal, millistel asjaoludel ja
.....
kelle poolt kahju tekitati)
.....

Majavalitseja: .....
(allkiri)

Majavalduse ühiskondlik majavolinik: .....
.....
(allkiri)

Elinikkonna aktivist aiandusheakorra alal: ..
.....
(allkiri)

Asjatundjad: .....
(allkiri)

JUHEND KOHALIKU NÕUKOGU ELAMUFONDI MAJAVALITSUSE ASJAAJAMISE KOHTA

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 7. jaanuaril 1954. a.).

Kohaliku nõukogu elamufondi valitsemine ja majandamine toimub riikliku isemajandamise põhimõttel töötavate majavalitsuste kaudu.

Majavalitseja, kui majavalitsuse ainujuhtija, vastutab asjaajamise õige organiseerimise eest, kindlustades õigeaegset ning plaanipärast töötamist elanike teenindamisel ja majavalitsuse majandamisel.

Töö korrapäraseks teostamiseks peab olema majavalitsuses sisse seatud vajalikud töös kasutatavad raamatud, toimikud kirjade ja dokumentide hoidmiseks ning peab olema kindlustatud normaalne kirjavahetuse käik ja lahendamine. Majavalitsuse töö peab kulgema kindla tööplaani järgi tähtajaliselt.

I. MAJAVALITSUSES KASUTATAVAD RAAMATUD

Majavalitsuses kasutatavad raamatud peavad olema registreeritud ja raamatu leheküljel peab olema järgmine kinnitus:

«Käesolevas raamatus on nummerdatud kokku ..... lehekülge.»
« » ..... 195..
nr. .....
(pitsati jäljend)
Majavalitseja:

Raamatupidamises kasutatavail raamatuil peab olema raamatu lehekülgede kinnitamise kohta ka majavalitsuse raamatupidaja allkiri.

Kõik majavalitsuses kasutatavad raamatud registreeritakse järgmise vormi kohaselt:

Registreerimise jrk. nr.	Registreerimise kuupäev	Raamatu		Alustatud	Lõpetatud
		Nimetus	Lehekülgede arv		

Lahtris «alustatud» näidata raamatu kasutamisele võtmise aeg ja lahtris «lõpetatud» — kasutamise lõpetamise aeg.

1. Käskkirjade raamat.

Majavalitseja vormistab käskkirjaga kõik tema poolt antavad ametlikku-juriidilist tähtsust omavad korraldused. Siia kuuluvad näiteks majavalitseja poolt majavalitsuse isikliku koosseisu (inseneri, raamatupidaja, arveametniku, asjaajaja, majahoidja, kütja, remonttöölise jne.) kohta tehtud otsused, nagu: tööle võtmised, töölt vabastamine, puhkusele lubamine, teisele kohale määramine, kiitmised, karistamised jne. Majavalitsuse raamatupidaja töölevõtmine ja vabastamine vormistatakse majavalitsusest kõrgemal seisva organi käskkirjaga majavalitseja ettepanekul.

Töötaja tööle võtmisel peab olema näidatud käskkirjas teda puudutavad eri tingimused, näiteks: ametkorteri asukoht, remonttööliste tasude arvestamise alused jne.

Ärakirjad käskkirjadest saadetakse kõrgemalseisvale organile ja pannakse asjaosalise isiklikku toimikusse. Töötajalt võetakse allkiri käskkirja täitmiseks või teadmiseks võtmise kohta toimikusse pandavale ärakirjale. Raamatupidamist puudutavate käskkirjade korral võtab majavalitseja raamatupidajalt allkirja käskkirja täitmisele võtmise kohta käskkirjade raamatus.

2. Tööletuleku ja töölt lahkumise registreerimise raamat.

Nimetatud raamatut peetakse kõigi administratiivala töötajate (peale majavalitseja) kohta alltoodud vormi kohaselt. Sissekandeid kontrollitakse iga päev majavalitseja poolt, tehes märkusi puudumiste, hilinemiste jne kohta. Sissekanded on aluseks raamatupidajale töötajaile töötasude arvestamisel.

Kuupäev	Töötaja nimi	Tööle tulek		Töölt lahkumine	
		Kellaaeg	Allkiri	Kellaaeg	Allkiri

3. Raamat väljaskäimiste registreerimiseks töö ajal.

Peetakse kõigi administratiivala töötajate (peale majavalitseja) kohta tööajal väljaskäimiste registreerimiseks järgmise vormi kohaselt:

Kuupäev					
	Kellaaeg	Kuhu	Allkiri	Kellaaeg	Allkiri

4. Teenindava personali tööloleku registreerimise raamat.

Peetakse kõigi teenindava personali tööloleku registreerimiseks majavalitseja poolt ettenähtud korra kohaselt. Sissekandeid kontrollitakse iga päev majavalitseja poolt vastava märkuse tegemisega. Sissekanded on aluseks raamatupidajale töötajaile töötasude arvestamisel.

Kuupäev / Töötaja nimi			
	Allkiri	Allkiri	Allkiri

5. Kaebuste raamat.

Kaebuste raamat peab asuma majavalitsuse kontoris ja tuleb välja anda kaebuse või avalduse esitajale esimesel nõudmisel. Kaebus või avaldus tuleb majavalitsejal läbi vaadata viivitamata. Juhul, kui esitatud nõudlust ei ole võimalik kohe rahuldada või on põhjendamatu, peab majavalitseja teatama kirjalikult avaldajale ettevõetud abinõudest majavalitsuse poolt, ära näidates täideviimise tähtaegu, põhjendamatuse korral teatada äraütlemise motiivid. Iga kaebus või avaldus peab olema varustatud majavalitseja resolutsiooniga.

6. Tõendite registreerimise raamat.

Tõendid elanikele annab välja majavalitsus. Tõendile kirjutab alla majavalitseja ja sellel peab olema majavalitsuse pitsati jäljend. Tõendid kirjutab välja ja annab oma kaasallkirja majavalitsuse asjaajaja. Tõendeid võib välja anda ainult kontrollitud ja tõendatud andmete alusel.[1]) Nii näiteks: elukoha tõendi andmisel on aluseks majaraamat ja kodaniku pass majja registreerimise kohta; ülalpeetavate kohta on aluseks ülalpidaja poolt antud õiend, kus tema allkiri peab olema tõestatud töökoha poolt jne. Väljaantaval tõendil tuleb näidata tõendi saaja perekonna-, ees- ja isanimi ning kellele esitamiseks tõend on antud. Väljaantavaist tõenditest tavaliselt ärakirju ei jäeta.

Kõik kodanikele väljaantavad tõendid kuuluvad registreerimisele alltoodud vormi kohaselt.

Tõendi registreerimise jrk. nr.	Väljaandmise kuupäev	Tõendi saaja nimi ja elukoht	Sisu ja kellele esitamiseks	Allkiri tõendi vastuvõtmise kohta

7. Elukoha tõendite (vorm nr. 1) registreerimise raamat.

Registreeritakse kõik majavalitsuse poolt väljaantavad elukoha tõendid (vorm nr. 1) passi saamiseks miilitsaosakonnast järgmise vormi kohaselt:

Jrk. nr.	Kuupäev	Tõendi saaja nimi ja elukoht	Isikud, keda kohustatud kandma passile (p. 8)	Allkiri vorm nr. 1 vastuvõtu kohta	Passi väljaandmise kuupäev ja nr.

8. Orderite registreerimise raamat.

Elu- ja mitteeluruumide kasutamisele asumise aluseks on kommunaalosakonna (elamutevalitsuse) poolt väljaantud orderid, millised tuleb registreerida majavalitsuses järgmise vormi kohaselt:

[1] Vt. lk. 172

Orderi nr. ja kuupäev	Kellele order on antud	Aadress	Kasutamise otstarve	Ruumide arv	Põranda-pinna suurus m²	Isikute arv	Kasutamise tähtaeg	Märkused

9. Sissekirjutuslubade registreerimise raamat

Üürniku poolt võetavate elanike sisseregistreerimise aluseks on kommunaalosakonna (elamutevalitsuse) poolt väljaantud sissekirjutusload, millised tuleb registreerida majavalitsuses järgmise vormi kohaselt:

Sissekirjutusloa nr. ja kuupäev	Kellele antud	Aadress	Kelle elamispinnale	Märkused

10. Lisaelamispinna lubade registreerimise raamat.

Kommunaalosakonna (elamutevalitsuse) poolt üürnikele väljaantud lisaelamispinna load tuleb registreerida majavalitsusse järgmise vormi kohaselt:

Lisaelamispinna loa nr. ja kuupäev	Kellele antud	Aadress	Lisaelamispinna suurus	Lisaelamispinna saamise alus

11. Üürilepingute registreerimise raamat.

Majavalitsuse poolt üürnikega sõlmitud üürilepingud elamispinna kasutamiseks kuuluvad registreerimisele järgmise vormi kohaselt:

Lepingu nr.	Kuupäev	Üürniku nimi ja aadress	Lepingu sõlmimise alus	Lepingu kehtivuse ajavahemik	Uuendatud lepingu kehtivuse ajavahemik	Uuendatud lepingu kehtivuse ajavahemik

Kui üürilepingu tähtaeg lõpeb ja sõlmitakse uus üürileping, jääb üürilepingu number samaks, kusjuures registreerimise raamatus tuleb näidata ainult uuesti sõlmitud lepingus toodud lepingu kehtivuse ajavahemik.

12. Rendilepingute registreerimise raamat.

Majavalitsuse poolt rentnikega sõlmitud rendilepingud mitteeluruumide kasutamiseks kuuluvad registreerimisele järgmise vormi kohaselt:

Lepingu nr.	Kuupäev	Rentnik	Lepingu sõlmimise alus	Märkused

13. Remondivajaduse registreerimise raamat.

Registreerimise kuupäev	Remonti vajava objekti asukoht	Vajaliku remondi kirjeldus	Kes teatas	Remondi vajaduse põhjus	Remondi teostamise moodus ja tähtaeg	Remondi lõpetamise kuupäev

II. KIRJAVAHETUSE KÄIK MAJAVALITSUSES

Peale eelloetletud majavalitsuses peetavate raamatute kuuluvad registreerimisele ka kõik teised raamatud, nagu: raamatupidamise raamatud, kartoteekide registreerimise raamatud, kirjavahetuse registreerimise raamat, keskkütte päevik, majavalitsuse töötajaile väljaantud töötõendite registreerimise raamat, telefonogrammide raamat ja muud.

Saabuv või väljuv kiri, aruanne või mõni muu dokument peab olema registreeritud selleks sisseseatud raamatus. Sisse seada tuleb raamat kodanike avalduste ja kaebuste

registreerimiseks ning kirjavahetuse registreerimiseks asutustega.

Kodanike avalduste-kaebuste registreerimise raamatu vorm on järgmine:[1]

Registreerimise järjekorra nr. .....

Saabuva või väljuva kirja kuupäev	Sissetulnud kirja nr. kuupäev	Kirja nr. ja kuupäev, millele vastatud	Sisu	Toimiku nr.

Sissetulnud ja väljalãinud kirjade registreerimiseks avab majavalitsus lehekülje (või vajadusel rohkem) eraldi iga asutuse kohta, kellega peetakse kirjavahetust ning selle numbri all registreritakse kõik sellelt asutuselt sissetulevad või sellele saadetavad kirjad. Asutuste leidmise hõlbustamiseks peetakse raamatu algul asutuste nimestikku järgmise vormi kohaselt:

Asutuste kirjade registreerimise raamatu vorm:

Registreerimise järjekorra number	Asutuse nimetus

Iga saabunud kiri või mõni muu dokument registreeritakse kohe vastavas raamatus ja kirjale lüüakse tempel, tavaliselt kirja parempoolsele nurgale, registreerimise kuupäeva ja numbri märkimisega.

Templi vorm:

Saadud.

Majavalitsus nr. .....

«.....» ..... 19.....

Nr. .....

Pärast kirja registreerimist suunatakse see majavalitsejale läbivaatamiseks, kes kirjale kirjutab oma resolutsiooni ja määrab täitja. Viimane selle saamisel asub seda täitma resolutsiooni kohaselt.

Kõik väljasaadetavad kirjad, aruanded või muud dokumendid peab olema alla kirjutatud majavalitseja poolt, kusjuures kaasallkirja annab töötaja, kes nimetatud küsimusega tegeles. Kunagi ei tohi majavalitsus välja saata kirja või mõnda muud dokumenti, kui sellest ei ole jäetud ärakirja. Ärakirja parempoolsele nurgale kirjutada «ärakiri».

Majavalitsustest väljasaadetav kiri või mõni muu dokument peab saama registreeritud vastavas kirjade registreerimise raamatus ja üle antud adressaadile allkirja vastu. Allkiri võetakse järgmise vormi kohaselt sisseseatud posti kanderaamatus:

Kirja nr.	Kuupäev	Kellele (nimetus ja aadress)	Allkiri vastuvõtmise kohta

Posti kanderaamatusse kantakse ka postiteel saadetavad kirjad, kusjuures viimases lahtris ära märkida saatmisviis.

Töötaja, kelle ülesandeks on kirjade registreerimine ja posti korraldamine, määratakse majavalitseja poolt.

Lõpetamata kirjavahetus hoitakse vastava töötaja käes eraldi kaante vahel. Peale selle kirjavahetuse lõpetamist, mis koosneb sissetulnud kirjadest ja väljalãinud kirjade ärakirjadest, kirjutatakse alguskirja peale «kausta» ja suunatakse alalhoidmiseks vastavasse majavalitsuses sisseseatud toimikusse.

[1] Eesti NSV Ministrite Nõukogu 27. augusti 1958. a. määrusega nr. 320 kehtestati kodanike kaebuste ja avalduste läbivaatamise ja lahendamise kord.

III. MAJAVALITSUSE TOIMIKUTE NOMENKLATUUR[1].

Toimiku nr.	Toimiku nimetus	Toimiku sisu ja materjalide paigutamise kord	Kes peab ja toimiku arhiivis säilitamise tähtaeg
1	2	3	4
1	Isiklik koosseis	Dokumentide nimestik; ankeet; elulookirjeldus; töötaja avaldused töölevõtmise, puhkuse, vabastamise jne. kohta; ärakirjad antud käskkirjadest koos töötaja allkirjaga teadmiseks võtmise kohta; väljavõtted ajalehe artikleist töötaja kohta; majavalitseja poolt koostatud iseloomustused; töötaja allkiri ametkorteri saamise kohta; kirjavahetus töötaja kohta teiste asutuste-ettevõtete ja organisatsioonidega. Peetakse eraldi iga töötaja kohta tähestikulises järjekorras	majavalitseja alaline
2.	Majavalduste omandi õigusdokumendid, tunnistused ja aktid	Väljavõtted ENSV Ministrite Nõukogu korraldusest, määrusest ja kohaliku TSN täitevkomitee otsusest; maa-ala registreerimisleht; inventariseerimise registreerimistunnistus; hoonete ja maa-alade arvestusleht; hindamisakt, majavalduse üleandmise-vastuvõtmise akt. Peetakse eraldi iga majavalduse kohta tänavate ja majavalduse numbrite järjekorras	raamatupidaja alaline
3.	Majavalduste tehniline dokumentatsioon	Majavalduse asendi ja korruste plaanid; tehnilised skeemid; katla ja lifti passid; kommunaalosakonna/elamutevalitsuse load ümberehituste teostamise kohta. Peetakse eraldi iga majavalduse kohta, tänavate ja majavalduse numbrite järjekorras	raamatupidaja alaline
4.	Pinna suuruste vormistamise aktid	Elu- ja mitteeluruumide põrandapinna suuruste vormistamise aktid või korteriüüri arvestuselehed majavalduste kohta, millistel puuduvad korruste plaanid; majahoidjate poolt puhastatavad puhastuspinnad. Peetakse eraldi iga majavalduse kohta tänavate ja majavalduse numbrite järjekorras	raamatupidaja 3 aastat
5.	Lepingud eluruumide üürnikega	Üürnikega sõlmitud lepingud; orderid; sissekirjutusload; lisa-elamispinna load; elamispinna alalhoidmise load komandeeritutel, ajateenijail jne.; allüürilepingud; eluruumi vastuvõtu aktid üürniku lahkumisel. Peetakse eraldi iga majavalduse kohta tänavate, majavalduste, korterite ja üürnike järjekorras	raamatupidaja alaline
6.	Lepingud mitteeluruumide rentnikega	Rentnikega sõlmitud lepingud; orderid; rendilepingu tähtaja pikendamise load; mitteeluruumi vastuvõtu aktid rentniku lahkumisel. Peetakse eraldi iga majavalduse kohta tänavate, majavalduste, ruumide ja rentniku järjekorras	raamatupidaja 10 aastat

[1] Toimikute nomenklatuur koostatakse majavalitsuses igal aastal ja kooskõlastatakse linna (rajooni) riikliku arhiiviga.

1	2	3	4
7.	Lepingud organisatsioonidega	Lepingud varustus-, transport-, vabatahtliku tuletõrje-, elektrimüügi-, raadiotranslatsiooni-võrgu jt. organisatsioonidega, välja arvatud jooksva ja kapitaalremondi hankelepingud. Peetakse organisatsioonide järgi	raamatupidaja 10 aastat
8.	Tööalased juhendid	Kõrgemalseisvate organite poolt antud tööalased juhendid, ringkirjad, seletused jne. Peetakse kronoloogilises järjekorras	asjaajaja alaline
9.	Tööalased korraldused	Majavalitsusest kõrgemalseisvate organite korraldused ja sellega seoses olev kirjavahetus. Peetakse kronoloogilises järjekorras	asjaajaja 5 aastat
10.	Majavalitseja korraldused	Majavalitseja korraldused, teadaanded üürnikele, rentnikele, majavalitsuse töötajaile. Kirjavahetus sellega seoses. Peetakse antud korralduste järjekorras	asjaajaja 3 aastat
11.	Majavalitsuse töö organiseerimise plaanid ja sots. võistluse kohustused	Majavalitsuse kuu tööplaanid ja täitmise aruanded; nõupidamiste protokollid; sots. võistluse kohustused ja selle täitmine; kirjavahetus sellega seoses. Peetakse liikide järgi kronoloogilises järjekorras	majavalitseja 3 aastat
12.	Administratiivne töö majavalitsuses	Mitmesugused elanike nimestikud, kokkuvõtted; avaldused ja kirjavahetus majja sissekirjutamise ja väljakirjutamise kohta majaraamatus; ruumide pitseerimise ja avamise aktid; elanike allkirjad mitmesuguste kutsete vastuvõtu kohta. Peetakse kronoloogilises järjekorras	asjaajaja 10 aastat
13.	Kaitse töö majades	Korraldused, eeskirjad, aktid, ettekanded, nimestikud, nimekirjad, kirjavahetus, õhukaitse, varjendite, tulekaitse, valve jms alal. Peetakse vastavalt liigile kronoloogilises järjekorras	majavalitseja 10 aastat
14.	Teated ja kirjavahetus elamufondi kasutamise kohta	Vabade elu- ja mitteeluruumide teatamised; isoleeritud tubadena elamispinna jääkide teatamine; esitatavad andmed elu- ja mitteeluruumide ning üldkasutusruumide kohta; kirjavahetus elamufondi kasutamise kohta. Peetakse kronoloogilises järjekorras	asjaajaja 10 aastat
15.	Majavalduse sanitaarne seisund	Aktid, andmed, protokollid sanitaarse seisundi kohta tänavatel, õuedel, üldkasutusruumides; üldkasutusruumide valgustamisest; kirjavahetus sellega seoses. Peetakse kronoloogilises järjekorras	insener 3 aastat
16.	Jooksva remondi vajaduse aktid ja materjalid	Aktid ja andmed hoonetes ja ruumides remondi vajadusest; materjalid ja lepingud remontide vajaduse ja teostamise kohta; aktid ja korraldused üürnikele remontide tegemiseks; talveks ettevalmistamine (plaan ja aruandlus); kirjavahetus sellega seoses. Peetakse kronoloogilises järjekorras	insener 5 aastat
17.	Elamute kapitaalremonttööde vormistamine	Eelarved; hankelepingud; defektaktid; kirjavahetus sellega seoses. Peetakse majavalduste järgi	raamatupidaja alaline

1	2	3	4
18.	Materjalide ja veokite tellimised	Majavalitsuse tellimused, materjalide, veokite jne. saamiseks, kirjavahetus sellega seoses. Peetakse kronoloogilises järjekorras	insener 3 aastat
19.	Aastaplaan	Ekspluatatsiooni põhinäitarvud; majandusfinantsplaan; seletuskirjad; kirjavahetus sellega seoses. Peetakse kronoloogilises järjekorras	raamatupidaja alaline
20.	Kuu ja kvartali aruanded	Elamu remontide aruanne; töötajate arvu ja töötasufondi kulutamise aruanne; sotsiaalkindlustuse aruanne; maksude võtmise aruanne; seletuskirjad aruannete juurde; kirjavahetus sellega seoses. Peetakse aruannete järgi	raamatupidaja 3 aastat
21.	Aastaaruanded	Elamu remontide aruanne; elamufondi loenduse aruanne; töötajate arvu ja töötasufondi kulutamise aruanne; sotsiaalkindlustuse aruanne; maksude võtmise aruanne; aruanne tööraamatute kohta; seletuskirjad aruannete juurde; kirjavahetus sellega seoses. Peetakse aruannete järgi	raamatupidaja alaline
22.	Kuubilanss	Kuu ja kvartali bilansid; seletuskirjad jm. sellega seoses. Peetakse kuude järgi	raamatupidaja 3 aastat
23.	Aasta bilanss	Aasta bilanss; saldo võrdlemise õiendid; bilansikomisjoni otsused; seletuskirjad jm. sellega seoses. Peetakse kronoloogilises järjekorras	raamatupidaja alaline
24.	Raamatupidamise dokumendid[1]	Tulude-kulude dokumendid. Peetakse lausendite nr.-te järgi	raamatupidaja 5 aastat
25.	Majavalitsuse koosseisude registreerimise dokumendid	Koosseisude ja administratiivkulude eelarve registreerimine rahandusosakonnas; kirjavahetus sellega seoses. Peetakse kronoloogilises järjekorras	raamatupidaja 5 aastat
26.	Tulu- ja lastetusmaksude arvestamise dokumendid	Majavalitsuse töötajate kohta tõendid tulu- ja lastetusmaksu arvestamiseks. Peetakse kronoloogilises järjekorras	raamatupidaja 5 aastat
27.	Töötajaile pensionide maksmise dokumendid	Töötajate pensionide väljamaksmise alused; kirjavahetus sellega seoses. Peetakse kronoloogilises järjekorras	raamatupidaja 5 aastat
28.	Kommunaalteenindamise kohta arvestused ja eelarved	Arvestused, eelarved, aruanded, kirjavahetus vesivarustuse, kanalisatsiooni, elektrienergia, gaasi, keskkütte, mustuse veo, raadiotranslatsiooni jt. kommunaalteenindamise alal. Peetakse kommunaalteeruste liikide järgi kronoloogilises järjekorras	raamatupidaja 5 aastat
29.	Üüri määramise alused	Tõendid sissetuleku suuruse kohta üüri maksmiseks. Peetakse majavalduste ja korterite järgi kulude lõikes eraldi töölis-teenistujate, pensionäride ja sõjaväelaste osas	raamatupidaja 3 aastat

[1] Palgalehed säilitatakse alaliselt.

1	2	3	4
30.	Üüri ja rendise võlgnevuse likvideerimise vormistamise materjalid	Üüri ja rendise võlgnevuse likvideerimine — hoiatused, vormistamised notariaalkontorisse; täitepealdiste esitamine rahvakohtusse; kirjavahetus võlgnevusega seoses. Peetakse kronoloogilises järjekorras	raamatupidaja 1 aasta
31.	Üüri ja rendise maksukviitungid	Üürnike ja rentnike poolt tasutud maksukviitungid. Peetakse kronoloogilises järjekorras	raamatupidaja 5 aastat
32.	Allkirjad inventari kasutamiseks võtmise kohta	Allkirjad töövahendite, materjalide jne. kasutamiseks saamise kohta. Peetakse kronoloogilises järjekorras	raamatupidaja 3 aastat
33.	Inventuuride koostamise aktid	Inventuuraktid, otsused ja kirjavahetus sellega seoses. Peetakse kronoloogilises järjekorras	raamatupidaja alaline
34.	Aktid ja ettekanded revideerimise kohta	Aktid, ettepanekud, ettekanded, kirjavahetus majavalitsuse tegevuse kontrollimise, revideerimise ja juurdluse kohta; kirjavahetus sellega seoses. Peetakse kronoloogilises järjekorras	raamatupidaja 10 aastat
35.	Inkasso maksunõuete register	Registrid inkassoks esitatud maksunõuete kohta. Peetakse kronoloogilises järjekorras	raamatupidaja 3 aastat
36.	Jooksva arve tšekiraamat	Jooksva arve tšekiraamatu kontroll; avaldused tšekiraamatu saamiseks. Peetakse kronoloogilises järjekorras	raamatupidaja 5 aastat
37.	Riigilaenu dokumendid	Laenutellimised, arvestuslehed, aruanded jne., kirjavahetus sellega seoses. Peetakse kronoloogilises järjekorras	raamatupidaja 3 aastat
38.	Kodanikele antavate tõendite alused	Kodanike poolt esitatud dokumendid majavalitsuselt tõendi saamiseks, nagu: ülalpeetavuse jne. kohta. Peetakse kronoloogilises järjekorras	asjaajaja 5 aastat
39.	Kodanike kaebused ja avaldused	Kodanike poolt esitatud kaebused ja avaldused ning vastused neile. Peetakse kronoloogilises järjekorras	asjaaajaja 5 aastat
40.	Andmed ja materjalid riiklike ja ühiskondlike organisatsioonide majade ja eramajade kohta	Nimestikud, andmed, materjalid, kirjavahetus jne. riiklike ja ühiskondlike organisatsioonide majade ja eramajade kohta. Peetakse kronoloogilises järjekorras	asjaajaja 10 aastat
41.	Maksude arvestuskaart	Rahandusosakonnale esitatav maksude arvestuse kaart vorm nr. 1; täiendused ja parandused; kirjavahetus sellega seoses. Peetakse kronoloogilises järjekorras	asjaajaja 5 aastat
42.	Elanike üldkoosolekute protokollid	Majavalitsuse ja majavalduse elanike üldkoosoleku kokkukutsumise teade; koosolekust osavõtjate kvoorumi leht; koosoleku protokollid; avaldused, protestid ja kirjavahetus sellega seoses. Peetakse kronoloogilises järjekorras	asjaajaja 5 aastat
43.	Kaastöökomisjoni protokollid ja tööplaanid	Koosoleku protokollid; tööplaanid ja aruanded; koosoleku teated; aianduskomisjon; tuletõrjevolinikud; kaastöökomisjoni kirjavahetus. Peetakse kronoloogilises järjekorras	asjaajaja 5 aastat

1	2	3	4
44.	Seltsimeheliku kohtu otsused	Avaldused; kohtukutsed; kohtu otsused ja kirjavahetus kohtuotsuse täitmise üle. Peetakse kronoloogilises järjekorras	asjaajaja 5 aastat
45.	Kohtutoimikud	Toimikusse kogutakse eranditult kõik asjasse puutuvad materjalid, mis on vajalikud kohtus või arbitraažis hagi lahendamisel, edasikaebustel ja otsuste täitmisel. Peetakse iga hagi kohta eraldi, olenemata, kas hagi on esitatud majavalitsuse poolt või majavalitsuse vastu. Igal toimikul peab olema pealdis: 1. Toimik nr. .... majavalitsuse hagi..... vastu ..... rbl. ..... kop. 2. Toimik nr. ..... hagi majavalitsuse vastu ..... rbl. ..... kop. Toimiku numbrina näidata majavalitsuse toimikute nomenklatuuri järjekorra number ja kohtu või arbitraaži toimiku number, näit.: 45/356, 45/1007.	majavalitseja insener raamatupidaja alaline

Toimikute nomenklatuuri täiendamine võib toimuda ainult siis, kui neid ei saa paigutada loetletud toimikutesse.

Toimikud nr. 1—8 on põhilised; tegelikus töös kasutatavate dokumentide toimikud, nendes hoitakse materjalid nende kehtivuse ajal kuni nende lõpetamiseni. Materjalid, mis on lõpetatud, antakse arhiivi, näiteks: põrandapinna suuruste vormistamise akt eraldatakse ja pannakse arhiivi peale korruste plaani saamist jne.

Teistesse, kui jooksva töö toimikutesse kogutakse kõik materjalid ja antakse arhiivi iga aasta järgi vastavalt arhiivi eeskirjadele.

Iga toimiku kaanele peab olema majavalitsuse täielik nimetus, toimiku number ja toimiku nimetus kirjutatud.

Kui dokumendid, kirjad ja materjalid ei mahu ühte toimikusse ja neid paigutatakse kahte või enam toimikusse, tuleb iga toimiku numbrile juurde kirjutada täiendav järjekorranumber. Näiteks toimik nr. 5 kuuluvad materjalid hoitakse 3 kaane vahel, siis toimiku numeratsioon on järgmine: nr. 5—1, nr. 5—2 ja nr. 5—3.

Peale toimiku peavad majavalitsuse töötajad sisse seadma kaaned jooksva kirjavahetuse pidamiseks.

IV. NÄITLIK MAJAVALITSUSE TÖÖPLAAN

a) igakuune

Jrk. nr.	Töö nimetus	Täitmise tähtaeg	Täitja
1	2	3	4
1.	Keskküttematerjalide kulutamise ja jääkide kontroll	1. kuupäev	insener küttevolinik
2.	Kulutatud küttematerjalide kindlakstegemine ja mahakandmine	1., 10., 20. kuupäeva	insener raamatupidaja
3.	Jooksva kuu maksuteadete kätteandmine rentnikele[1]	1. kuupäev	raamatupidaja
4.	Kontrollida üüride ja kommunaalteenuste määramise õigsust	3. kuupäev	raamatupidaja

[1] Eesti NSV kommunaalmajanduse ministri 15. jaanuari 1955. a. käskkirja nr. 6 kohaselt esitatakse maksuteade rentnikule hiljemalt 10 päeva enne maksu tähtpäeva.

1	2	3	4
5.	Elamute remontide aruanne (Er-1)[1]	4. kuupäev	raamatupidaja insener
6.	Töötajate arvu ja töötasufondi kasutamise aruanne (vorm nr. 51-T)[1]	5. kuupäev	raamatupidaja
7.	Eelmise kuu materjalide mahakandmise aruande koostamine	5. kuupäev	raamatupidaja
8.	Koostada majavalitsuse eelmise kuu tööaruanne	5. kuupäev	majavalitseja
9.	Jooksva kuu maksuteadete kätteandmine üürnikele	5. kuupäev	raamatupidaja
10.	Maksude arvestamise kaardi (vorm nr. 1) täitmine ja paranduste tegemine	9. kuupäev	asjaajaja
11.	Eelmise kuu üüri ja rendise tasumata jätmisel üürnikelt-rentnikelt võla sissenõudmise algus	11. kuupäev	raamatupidaja
12.	Kuuaruanne — bilanss[1]	15. kuupäev	raamatupidaja
13.	Analüüsida eelmise kuu majandus-finantsplaani tulude-kulude täitmist ja finantsilist olukorda	17. kuupäev	majavalitseja raamatupidaja insener
14.	Eelmise kuu üürivõlgnikele hoiatuste kätteandmine	17. kuupäev	raamatupidaja
15.	Avaldused notariaalkontorile esitamiseks täitepealdise saamiseks üürivõla sundsissenõudmiseks.	22. kuupäev	raamatupidaja
16.[2]			
17.	Koostada majavalitsuse järgmise kuu tööplaan	25. kuupäev	majavalitseja
18.	Avaldused rahvakohtu kohtutäiturile täitepealdiste alusel üürivõla sundsissenõudmiseks	26. kuupäev	raamatupidaja
19.	Eelmise kuu raamatupidamisdokumentide ömblemine kausta	28. kuupäev	raamatupidaja
20.	Elanike passide kehtivuse kontrollimine	30. kuupäev	asjaajaja
21.	Keskkütte küttepäeviku täitmine kütteperioodil	iga päev	kütja insener
22.	Kinnitatud tükitöökäskude esitamine raamatupidamisse palkade arvestamiseks	2 päeva enne palga päeva	insener
23.	Kontrollida vesivarustusvõrgu veekadude kindlakstegemist veemõõtja kaudu	1 kord kuus	insener
24.	Kontrollida küttenormide ja katelde kindlaksmääratud temperatuurist kinnipidamist kütteperioodil	pidevalt	insener
25.	Kontrollida elu- ja mitteeluruumide tehnilist ja sanitaarset seisukorda (vastavalt graafikule)	pidevalt	majavalitseja insener

[1] Esitatakse 1 kord kvartalis.
[2] Kaotanud kehtivuse Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 29. novembri 1958. a. käskkirja nr. 227 alusel.

1	2	3	4
26.	Kontrollida elamute, mitteeluhoonete, õuede, üldkasutusruumide ja tänavate sanitaarset seisukorda	pidevalt	majavalitseja insener
27.	Kasvatus-selgitustöö tegemine elanike hulgas üüride tasumiseks sama kuu jooksul	pidevalt	majavalitseja raamatupidaja insener
28.	Tootmisnõupidamine administratiiv- ja teeninduva personaliga	1 kord kuus	majavalitseja A/ü rühmaorganisaator

b) kuude järgi

Jrk. nr.	Töö nimetus	Täitmise tähtaeg	Täitja
1	2	3	4
1.	Jooksva aasta I kv. kapitaalremondi objektidel tööde teostamiseks hankelepingute sõlmimine hankeorganisatsioonidega	1. jaanuar	insener
2.	Keskkütte küttematerjali seisu kindlaksmääramine	1. jaanuar	insener küttevolinik
3.	Kontrollida üürnike ja rentnike arvelduste õigsust	2. „	raamatupidaja
4.	Majavalitsuse töötajaile töötõendite väljaandmine jooksvaks aastaks	3. „	majavalitseja
5.	Aruanne tööraamatute kohta	5. „	raamatupidaja
6.	Riiklik sotsiaalkindlustuse aruanne	8. „	raamatupidaja
7.	Elamufondi loenduse aruanne seisuga 1. jaanuar	10. „	raamatupidaja
8.	Tulumaksu, vallalistelt, vähelastelistelt ja üksikutelt võetavate maksude kohta aruanne	10. „	raamatupidaja
9.	Töötajate arvu ja töötasufondi aastaaruanne (vorm 51-T)	15. jaanuar	raamatupidaja
10.	Läbi viia Lenini surma-aastapäeva tähistamine	21. „	majavalitseja kaastöökomisjon
11.	Aastaaruanne-bilanss seletuskirjaga	25. „	raamatupidaja
12.	Avada kõikide arvete analüütilised kaardid		raamatupidaja arveametnik
13.	Sissetuleku tõendite nõudmine üürnikelt, kes tasuvad üüri sõjaväe üüri erimäärade järgi	31. „	raamatupidaja
14.	Jooksva aasta II, III, IV kv. kapitaalremondi objektidel tööde teostamiseks hankelepingute sõlmimine hankeorganisatsioonidega	15. veebruar	insener
15.	Läbi viia Punaarmee aastapäeva tähistamine	23. veebruar	majavalitseja kaastöökomisjon
16.	Majavalitseja aruanne majavalitsuse elanike üldkoosolekutel	28. „	majavalitseja

1	2	3	4
17.	Majavalitsuse kaastöökomisjoni seltsimeheliku kohtu ja tuletõrjevolinike valimised	28. „	majavalitseja kaastöökomisjon
18.	Selgitada ja koostada hinnatud töödekirjeldused jooksva remondi kohta järgmisel kvartalil	1. märts	insener
19.	Saldode võrdlemine deebitoride ja kreeditoridega	1. „	raamatupidaja
20.	Koostada jooksvaks remondiks vajalike materjalide loetelu järgmiseks kvartaliks ja organiseerida nende saamist	1. „	insener
21.	Läbi viia naistepäeva tähistamine	8. märts	majavalitseja kaastöökomisjon
22.	Majavalduste aedade-haljasalade korraldava komisjoni valimised	30. „	majavalitseja kaastöökomisjon
23.	Koostada hoonete, õuede ja aedade kevadine heakorrastustööde plaan ja organiseerida nende tööde teostamine	30. „	majavalitseja kaastöökomisjon
24.	Majavalitsuse poolt järgmiseks aastaks kapitaalremonti vajavate objektide esitamine koos vajalike töödekirjeldusega kõrgemalseisvale organile	1. aprill	insener
25.	Kontrollida üürnike ja rentnike arvelduste õigsust	2. „	raamatupidaja
26.	Riiklik sotsiaalkindlustuse aruanne	8. „	raamatupidaja
27.	Tulumaksu vallalistelt, vähelastelistelt ja üksikutelt võetavate maksude kohta aruanne	10. aprill	raamatupidaja
28.	Keskkütte küttematerjali seisu kindlaksmääramine	15., 23., 24. aprill	insener
29.	Keskkütte süsteemi seisukorra kindlakstegemine proovikütmise ja katla koos süsteemiga ülevaatuse teel	15., 23., 24. aprill	insener
30.	Teostada keskkütte küttematerjalide laoruumide ja panipaikade puhastamist	15., 23., 24. aprill	insener kütja
31.	Läbi viia aedade kevadine heakorrastamine	25. aprill	majavalitseja kaastöökomisjon aianduskomisjon
32.	Läbi viia majavalduse täielik puhastus (pööning, trepikoda, üldkasutusruumid — nende aknad, seinad, laed jne. õued)	28. „	majahoidjad
33.	Organiseerida prügikastide, solgi- ja musttuseaukude-käevude desinfitseerimine.	28. aprill	insener
34.	Kontrollida, korrastada ja panipaikadesse panna talvine puhastusinventar	30. „	majahoidjad
35.	Kontrollida, parandada ja täiendada suvine spordi- ja kultuuriinventar	30. „	majavalitseja kaastöökomisjon
36.	Läbi viia 1. mai tähistamine	30. „	majavalitseja kaastöökomisjon

1	2	3	4
37.	Majahoidjate üleviimine suvistele puhastuspindadele[1]	1. mai	majavalitseja
38.	Keskküte küttekulude aruande koostamine	10. „	raamatupidaja
39.	Keskküte küttekulude aruande esitamine läbivaatamiseks elanike üldkoosolekule	13. „	majavalitseja raamatupidaja
40.	Organiseerida korrastatud laste- ja noorteväljaku avamine	15. mai	majavalitseja kaastöökomisjon
41.	Kaastöökomisjoni aruanne elanike üldkoosolekul	31. „	kaastöökomisjon
42.	Tellimiste esitamine ja lepingute sõlmimine ENSV Kommunaalministeeriumi «Kommunaalprojektiga» järgneva aasta kapitaalremondi objektidele eelarvete ja projektide koostamiseks	1. juuni	insener
43.	Materjalide inventuur	1. „	majavalitseja
44.	Selgitada ja koostada hinnatud töödekirjeldus jooksva remondi kohta järgmise kvartali peale	1. „	insener
45.	Saldode võrdlemine deebitoride ja kreeditoridega	1. „	raamatupidaja
46.	Koostada jooksvaks remondiks vajalike materjalide loetelu järgmiseks kvartaliks ja organiseerida nende saamist	1. juuni	insener
47.	Keskküte küttekulude eelarve koostamine	5. „	insener raamatupidaja
48.	Keskküte küttekulude eelarve esitamine läbivaatamiseks elanike üldkoosolekule	15. „	majavalitseja insener
49.	Keskküte kütterahade sissenõudmise alustamine eeloleva kütteperioodi eest	1. juuli	raamatupidaja
50.	Kontrollida üürnike ja rentnike arvelduste tõepärasust	2. „	raamatupidaja
51.	Riikliku sotsiaalkindlustuse aruanne	8. „	raamatupidaja
52.	Tulumaksu, vallalistelt, vähelastelistelt ja üksikutelt võetavate maksude kohta aruanne	10. „	raamatupidaja
53.	Ette valmistada järgmise aasta majandusfinantsplaani näitajad	10. juuli	raamatupidaja insener
54.	Läbi viia majavalduste täielik puhastus	19. „	majahoidjad
55.	Organiseerida prügikastide, solgi- ja mustusaukude-kaevude desinfitseerimine	19. „	insener
56.	Läbi viia Eesti NSV aastapäeva tähistamine	21. „	majavalitseja kaastöökomisjon
57.	Organiseerida keskküttega majadele küttevedu (jätkub septembris)	31. august	insener
58.	Selgitada ja koostada hinnatud tööde kirjeldused jooksva remondi kohta järgmiseks kvartaliks	1. september	insener

[1] Muudetud, vt. lk. 367.

1	2	3	4
59.	Saldode võrdlemine deebitoride ja kreeditoridega	1. „	raamatupidaja
60.	Koostada jooksvaks remondiks vajalike materjalide loetelu järgmiseks kvartaliks ja organiseerida nende saamist	1. september	insener
61.	Kontrollida talvise puhastusinventari olemasolu ja korrasolekut. Kindlustada vajaliku inventari saamist ja kohale tuua liiv	30. „	insener
62.	Hoonete talveks ettevalmistamine (jätkub oktoobris)	30. „	insener
63.	Organiseerida keskküttega majadele kütte-vedu ja vastuvõttu	30. „	insener
64.	Kaastöökomisjoni aruanne majavalitsuse elanike üldkoosolekul	30. „	kaastöökomisjon
65.	Organiseerida punanurga kasutamine talviseks hooajaks	30. „	majavalitseja kaastöökomisjon
66.	Majahoidjate üleviimine talvistele puhastuspindadele[1]	1. oktoober	majavalitseja
67.	Väheväärtusliku inventari inventuur	1. „	majavalitseja
68.	Teostada keskkütte proovikütmist ja keskkütte süsteemi reguleerimist	1. „	insener
69.	Kontrollida üürnike ja rentnike arvelduste tõepärasust	2. „	raamatupidaja
70.	Riikliku sotsiaalkindlustuse aruanne	8. „	raamatupidaja
71.	Tulumaksu, vallalistelt, vähelastelistelt ja üksikutelt võetavate maksude kohta aruanne	10. „	raamatupidaja
72.	Kütjale elamute keskkütte ekspluatatsiooni eeskirjade teatavakstegemine	13., 18. „	insener
73.	Kohaleveetud küttekoguse kindlakstegemine akti koostamisega kütteperioodi alguseks	13., 18. oktoober	insener raamatupidaja
74.	Igapäevase küttekulunormi kindlaksmääramine keskküttega majadele kütteperioodiks	13., 18. „	insener
75.	Selgitada eluruumides küttekollete, sanitaartehniliste seadmete, uste, akende, põrandate, elektrijuhtmestiku, samuti hoonete, üldkasutusruumide, piirete remondi vajadust nende tööde sissevõtmiseks järgmise aasta jooksva remondi plaani (jätkub novembris)	31. „	insener
76.	Hoonete talveks ettevalmistamine	31. „	insener
77.	Hankeorganisatsioon peab lõpetama talveks ettevalmistamise tööd kapitaalremondi objektil	31. „	insener
78.	Materjalide inventuur	1. november	majavalitseja
79.	Läbi viia majavalduse täielik puhastus (üldkasutusruumid ja õued)	4. „	majahoidjad

[1] Esitatakse 1 kord kvartalis

1	2	3	4
80.	Läbi viia Suure Sotsialistliku Oktoobrirevolutsiooni aastapäeva tähistamine	7. „	majavalitseja kaastöökomisjon
81.	Selgitada eluruumides küttekollete, sanitaartehniliste seadmete, uste, akende, põrandate, elektrijuhtmestiku, samuti hoonete, üldkasutusruumide, piirete remondi vajadust nende tööde sissevõtmiseks järgmise aasta jooksva remondi plaani	30. „	insener
82.	Kaastöökomisjoni aruanne majavalitsuse elanike üldkoosolekul	30. „	kaastöökomisjon
83.	Selgitada ja koostada hinnatud töökirjeldused jooksva remondi kohta järgmisel kvartalil	1. detsember	insener
84.	Põhivahendite inventuur	1. „	majavalitseja
85.	Saldode võrdlemine deebitoride ja kreeditoridega	1. „	raamatupidaja
86.	Koostada jooksvaks remondiks vajalike materjalide loetelu järgmiseks kvartaliks ja organiseerida nende saamist	1. „	insener
87.	Läbi viia NSV Liidu Konstitutsiooni päeva tähistamine	5. „	majavalitseja kaastöökomisjon
88.	Kontrollida ja võtta abinõud tarvitusele deebet-kreedit võlgade likvideerimiseks ja ette valmistada ebareaalsete võlgade mahakandmist	6. „	raamatupidaja
89.	Koostada järgnevaks aastaks majandusfinantsplaan ja esitada kõrgemalseisvale organile kinnitamiseks	15. detsember	raamatupidaja
90.	Töötajaile puhkuse graafiku koostamine järgmiseks aastaks	25. „	majavalitseja
91.	Organiseerida korrastatud liuväli, -mägi noortele ja lastele	25. „	majavalitseja kaastöökomisjon
92.	Koostada noorte talvine koolivaheaja veetmise plaan	25. „	majavalitseja kaastöökomisjon

Esitatud näitlikus majavalitsuse tööplaanis toodud tööde loetelust ja tähtaegadest võib teostada parandusi ja muudatusi vastavalt kohalikule olukorrale ja majavalitsusest kõrgemalseisvate organite ettekirjutustele.

Kui käesolevas juhendis toodud ametkohti tegelikult majavalitsuses ei ole, siis inseneri ülesandeid täidab majavalitseja, arveametniku-raamatupidaja ja asjaajaja ülesannete täitmist määrab majavalitseja.

EESTI NSV KOMMUNAALMAJANDUSE MINISTEERIUMI 3. JAANUARI 1957. A. RINGKIRJALINE KIRI NR. E-9

Eesti NSV Ministrite Nõukogu 23. märtsi 1948. a. määrusega nr. 258 kinnitatud «Kohaliku nõukogu majavalitsuse põhimääruse» p. 18 lit. i näeb ette, et majavalitseja on kohustatud välja andma õiendeid ka ülalpeetavate olemasolu ja laste arvu kohta.

Ülalpeetavate olemasolu kohta õiendi väljaandmine tähendab õiendi andmist, et antud isik on ülalpeetav ja seda on võimalik välja anda ainult siis, kui majavalitsus omab vajalikke andmeid ning on kindlaks teinud, et ülalpeetav ei oma iseseisvaid ülalpidamise allikaid (ei tööta ega saa pensioni, stipendiumi jms. tulu).

Ühel juhul on ülalpidamise fakt juba seaduse põhjal eeldatav perekondades, kus mees ja naine ühes alaealiste laste ja töövõimetute vanematega koos elavad. Ühe abikaasa või vanemate tööl mittekäimise puhul (ka kui ei saa pensioni, stipendiumi jms. tulu), samuti laste suhtes on kindel, et nemad töölkäiva, iseseisvat tulu omava abikaasa ülalpidamisel seni, kuni pole andmeid teistsuguse otsuse tegemiseks.

Teisel juhul ülalpeetava olemasolu kindlakstegemiseks on majavalitseja õigustatud nõudma ülalpeetavalt avalduse esitamist majavalitsuse nimele ülalpidamist andvalt isikult, milles viimane, võttes vastutuse enesele, tõendab ülalpidamise õigsust.

Nimetatud avalduses peab olema ära näidatud ülalpeetava, samuti ülalpidaja perekonna-, ees- ja isanimi, sünniaeg, elukoht ja sugulusvahekord ülalpidamist andva isikuga. Sellel avaldusel märgib majavalitseja ära ka teised dokumendid, mis on olnud veel aluseks õiendi väljaandmisel ülalpidamise kohta (pass, tööraamat jne.), avaldus registreeritakse üürniku üüriarvestuse kaardil ja hoitakse alal majavalitsuses.

Tööl mittekäimise kindlaks määramiseks peab elanik esitama majavalitsusele passi, milles puudub ettevõtte või asutuse tempel töölevõtmise märkusega või on varustatud töölt vabastamise märkusega, samuti peab esitama tööraamatu (artelli liikmed liikmeraamatu). Viimase puudumisel peab majavalitseja alati kontrollima selle mitteesitamise põhjust, kontrollides varasemaist majavalitsusel olevaist dokumentidest (üüri arvestamise kaardid, üüri määramise alused, majaraamat jne.) kas kodanik on nõukogude korra ajal tööl olnud või mitte. Kui kodanik on tööl olnud ja tõendi taotlemise ajal ei tööta, peab tööraamat olema kodaniku käes.

Majavalitsused on kohustatud maksude arvestamiseks välja andma õiendeid ülalpeetavate ja laste omamise kohta. Vanematest lahuselava lapse kohta õiendi väljaandmiseks tuleb nõuda majavalitsusele tõendi esitamist (sünnitunnistus või mõni muu ametlik dokument), milles on näha, et ta on oma eemaloleva isa või ema seaduslik laps. Perekonna-, ees- ja isanimede ühtumisel võib majavalitseja õiendi välja anda.

Majavalitsejal on keelatud õiendi väljaandmiseks üle kuulata tunnistajaid ja võtta aluseks tõendeid, millel on tunnistajate allkirjad.

Asutustele, ettevõtetele ja eraisikuile kuuluvais majades elavatele elanikele annavad neid õiendeid välja majavaldajad.

NSV Liidu Rahandusministeeriumi eeskirjade alusel töötasudelt võetavate maksude arvestamiseks eramaja valdaja poolt ülalpeetavate ja laste omamise kohta antud õiendi saamisel on majavalitseja kohustatud kontrollima eramaja majaraamatu järgi, kas õiendis tähendatud isikud on majaraamatusse sisse kirjutatud ning selle järele kirjutab õiendile alla, varustades seda majavalitsuse pitsati jäljendiga. Õiendi sisu ja majavaldaja allkirja õigsuse eest ei kanna majavalitseja vastutust.

Alevite ja külanõukogude piirkondades asuvates eraisikutele kuuluvates majades elavatele elanikele annavad eeltoodud õiendeid välja alevite ja külanõukogude TSN täitevkomiteed.

Olenevalt eraisikutele kuuluvates majades elavate elanike arvust ja kohalikest oludest võivad maarajoonide TSN täitevkomiteed panna nende õiendite väljaandmise rajoonilise alluvusega linnades kohalike täitevkomiteede peale.

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMI 14. SEPTEMBRI 1957. A. RINGKIRI NR. E-1069.

Seoses NSV Liidu Ministrite Nõukogu 4. augusti 1956. a. määrusega nr. 1044 kinnitatud «Riiklike pensionide määramise ja väljamaksmise korra määrustiku» p. 61 ja p. 117 teha Eesti NSV kommunaalmajanduse ministeeriumi 3. jaanuari 1957. a. juhendis nr. E-9 järgmised täiendused.

1. Täiendada nimetatud juhendi teist lõiget järgmiselt:

«Juhtudel, kui ülalpeetava poolt saadav pension, stipendium jne. ei moodusta tema alalist ja põhilist elatisvahendite allikat, siis võib majavalitseja ülalpidaja sellekohase kirjaliku avalduse alusel (vt. käesoleva juhendi neljas lõige jj.) anda pensionit, stipendiumit jne. saavale isikule välja õiendi tema ülalpeetavuse kohta.

Ülalpidaja vastava kirjaliku avalduse puu-

dumisel majavalitseja õiendit ei anna ning ülalpidamise fakti tuleb tuvastada muul viisil, näiteks kohtu määrusega.»

2. Juhendi viimase lõikena rakendada järgmist:

«Seoses tööstaaži tõendite esitamisega pensioni saamiseks, juhtudel, kui isik on töötanud kodanike juures (koduteenijad, autojuhid ja teised), mida tööandja tõendab, on majavalitsus kohustatud tõestama tööandja allkirja õigsust viimase poolt antaval tõendil, kui ta selleks pöördub majavalitsuse poole. Allkirja tõestamisel, kui majavalitseja tööandjat ei tunne, tuleb temalt nõuda passi esitamist.

Ka on majavalitsus kohustatud sotsiaalkindlustuse osakonna esindaja nõudmisel oma esindaja kaudu osa võtma kontrollakti koostamisest eelnimetatud tööandja tõendi kinnitamise kohta.»

JUHEND ELANIKKONNA TULUMAKSU KOHTA

(Väljavõte NSV Liidu Rahandusministeeriumi 16. jaanuari 1956. a juhendist nr. 20).

Seadluse paragrahv 9.

Töölistel teenistujatel, kelle ülalpidamisel on üle kolme inimese, vähendatakse maksu põhitöökoha järgi 30% võrra.

Nimetatud soodustust antakse majavalitsuse või küla töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee tõendi alusel ülalpeetavate arvu kohta. Tõendid esitatakse iga aasta ja nad on kehtivad esitamismomendist aasta lõpuni.

Juhendi § 29. Ülalpeetavate olemasolu tõendavateks dokumentideks on samuti täitelehed ülalpidamise vahendite sissenõudmise kohta ja tõendid, mis antakse linnades kodanike-eramajavaldajate poolt. Eramajavaldajate ja kaasvaldajate nimele väljaantavad tõendid tõestatakse tänavakomiteede[1] esimeeste poolt.

Juhendi § 30. Töölistele ja teenistujatele seadluse § 9 ettenähtud soodustuste andmisel arvatakse ülalpeetavate hulka kõik isikud, kes tegelikult elavad töölise või teenistuja arvel ega oma iseseisvaid tuluallikaid, kuigi nad pole temaga sugulusvahekorras.

Ülalpeetavate hulka arvatakse kõigil juhtudel ka isikud, kelle ülalpidamiseks tööline või teenistuja maksab või saab alimente kohtu kaudu, lapsed, kelle ülalpidamiseks töölistele ja teenistujatele makstakse riiklikku toetust või pensioni ning lapsed, kes põllumajandusmaksu läbiviimisel on arvele võetud perekonna koosseisus.

Stipendiumi ja pensioni saavaid ning teisi riigi ülalpidamisel olevaid isikuid ei arvata ülalpeetavate hulka.

Juhendi § 31. Juhul, kui mõlemad abikaasad, kelle ülalpidamisel on üle kolme isiku, töötavad palgalistena, antakse soodustus ülalpeetavate arvel ühele abikaasadest nende endi valikul.

Juhendi § 32. Soodustust ülalpeetavate arvel antakse ainult põhitöökoha järgi.

Kohakaasluse alusel saadava palga ning teistest allikatest, peale palga, saadavate tulude maksustamisel soodustust ülalpeetavate arvel ei anta.

Juhendi § 33. Töölised ja teenistujad esitavad dokumendid ülalpeetavate olemasolu kohta igal aastal enne jaanuarikuu esimese poole palga väljamaksmist, aga tööle asumisel või ülalpeetavate arvu suurenemisel, pärast jaanuarikuu esimese poole palga väljamaksmist — 20 päeva jooksul.

Esitatud dokumentide alusel tehakse tööliste, teenistujate ja teiste isikute isikukontodele märkus ülalpeetavate arvu kohta, ära näidates ülalpeetavate olemasolu tõendava dokumendi numbri ja kuupäeva ning selle dokumendi esitamise kuupäeva.

MAKSU KOHTA VALLALISTELT, ÜKSIKUTELT JA VÄHELAPSELISTELT NSV LIIDU KODANIKELT

(Väljavõte NSV Liidu Rahandusministeeriumi 26. märtsi 1954. a. juhendist nr. 382).

§ 4. Laste arvu määramisel võetakse arvesse kõik lapsed vanusele vaatamata, nii lihased lapsed, kes sünni registreerimisel on kantud vastava isiku nimele, kui ka seatud korras lapsendatud lapsed. Kui ühel abikaasadest on lapsi eelmisest abielust, arvatakse ka need lapsed võõrasisa või võõrasema laste hulka, kui nad on või olid kuni täiesealiseks saamiseni nende ülalpidamisel või kasvatamisel.

§ 5. Laste olemasolu tõendavateks dokumentideks on: perekonnaseisuaktide büroo poolt väljaantavad laste sünni ja lapsendamistunnistused, täitelehed summade sissenõudmise kohta laste ülalpidamiseks, laste elukohajärgsete majavalitsuste ning külade ja alevite töörahva saadikute nõukogude tõendid.

[1] Tänavakomiteede puudumisel toimida vastavalt Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 3. jaanuari 1957. a. ringkirjalisele kirjale nr. E-9 (vt. lk. 172).

KONTROLLI TUGEVDAMISEST SOODUSTUSTE ANDMISE ÕIGSUSE ÜLE TÖÖLISTE JA TEENISTUJATE TÖÖTASUDELT VÕETAVATE MAKSUDE ALAL

(Väljavõte NSV Liidu Rahandusministeeriumi 4. mai 1953. a. kirjast nr. 595).

NSVL Rahandusministeeriumi poolt läbiviidud kontrollimistel tehti kindlaks märkimisväärsel hulgal ebaõigeid soodustuste andmise juhtumeid ülalpeetavate arvel tulumaksu arvutamisel, aga samuti ebaõigete maksumäärade kohaldamist maksu alal vallalistelt, üksikutelt ja vähelapselistelt NSVL kodanikelt, seoses kontrolli puudumisega majavalitsejate poolt maksusoodustuste saamiseks tõendite väljaandmise üle.

Reas Kasahhi NSV oblastites, Rostovis Doni ääres ja Moskvas majavalitsejate poolt maksusoodustuste saamiseks väljaantud tõendite kohapealsel kontrollimisel tehti kindlaks, et tõenditesse ülalpeetavate arvu kohta olid ebaõigelt kantud isikud, kes saavad pensioni ja stipendiumi, isikud, kes on riiklikul ülalpidamisel, aga samuti isikud, kes töötavad palgalisel töökohal. Üksikutel juhtudel anti tõendid ülalpeetavate arvu kohta välja mõlemale palgalisel töökohal töötavale abielupoolele. Tõendite väljaandmine ülalpeetavate ja laste arvu kohta toimus majavalitsejate poolt mitte olemasolevate dokumentaalsete andmete alusel, vaid tõendi saaja suulise seletuse järgi.

Selliste tõendite alusel on tulumaksu arvutamisel ülalpeetavate arvel tehtava maksuvähenduse ebaõige kohaldamise ja vallalistelt, üksikutelt ja vähelapselistelt NSVL kodanikelt võetava maksu määrade ebaõige rakendamise tulemusena jäänud eelarvesse laekumata märkimisväärseid summasid.

Selleks, et kindlustada töölistele ja teenistujatele tulumaksu arvutamisel tehtava maksuvähenduse õige kohaldamine ülalpeetavate arvel, vallalistelt, üksikutelt ja vähelapselistelt NSVL kodanikelt võetava maksu õige arvutamine töölistele ja teenistujatele, kes omavad lapsi, NSV Liidu Rahandusministeerium töötas välja tõendite vormi ülalpeetavate olemasolu (lisa nr. 1) ja laste olemasolu kohta (lisa nr. 2), milliste alusel vähendatakse tulumaksu ning teostatakse vallaliste, üksikute ja vähelapseliste NSVL kodanike maksu arvutamist.

Majavalitsuste poolt töölistele ja teenistujatele maksude arvutamise järgsele töökohale esitamiseks ülalpeetavate ja laste olemasolu kohta väljaantud tõendid registreeritakse lisatud vormis (lisa nr. 3) peetavas väljaantud tõendite arvestamise raamatus.

Lisa nr. 1

NSV Liidu Rahandusministeeriumi 4. mai 1953. a. kirjale nr. 595.

TÕEND

Välja antud kod. .....
(perekonna-, ees- ja isanimi)
elukoht .....
(tänava nimetus, maja ja korter nr.)
Tema ülalpidamisel on järgmised isikud, kes ei oma mingisuguseid tuluallikaid (selle hulgas ei saa stipendiumi ega pensioni):

Jrk. nr.	Ülalpeetava perekonna-, ees- ja isanimi	Sugulusaste	Jrk. nr.	Ülalpeetava perekonna-, ees- ja isanimi	Sugulusaste

Tõend antud esitamiseks .....
(organisatsiooni nimetus)
..... tulumaksuga maksustamisel ülalpeetavate arvel antava soodustuse saamiseks.

Märkus: Tõend antakse välja ainult ühele abielupoolele nende endi valiku järgi. Ülalpeetavate arvu kohta tõendi väljaandmine mõlemale abielupoolele, samuti arvata ülalpeetavate hulka isikud, kes saavad stipendiumi, pensioni või on riiklikul ülalpidamisel, on keelatud.

Majavalitseja .....
Pitsat
Asjaajaja .....

Lisa nr. 2

NSV Liidu Rahandusministeeriumi 4. mai 1953. a. kirjale nr. 595.

TÕEND

Välja antud kod. .....
(perekonna- ees- ja isanimi)
elukoht .....
(tänava nimetus, maja ja korter nr.)
omab järgmised lapsed:

Jrk. nr.	Laste perekonna-, ees- ja isanimi	Sünniaasta	Kui lapsed kannavad teist perekonnanime, näidata põhjused (patronaaž, eestkoste, teisest abielust jne.)

Tõend antud esitamiseks .....
(organisatsiooni nimetus)
.....vallaliste, üksikute ja vähelapseliste NSVL kodanike maksu kinnipidamise küsimuse otsustamiseks.

Märkus: Tõendile kantakse lihased lapsed, aga samuti seatud korras lapsendatud lapsed. Peale selle kantakse tõendile lapsed teisest abielust, kuid tingimusel, et abielu on registreeritud ja need lapsed on või olid kuni täisealiseks saamiseni võõrasisa (võõrasema) ülalpidamisel või kasvatamisel.

Majavalitseja .....

Pitsat

Asjaajaja .....

Lisa nr. 3
NSV Liidu Rahandusministeeriumi 4. mai 1953. a. kirjale nr. 595.

Maksusoodustuste saamiseks ülalpeetavate ja laste olemasolu kohta kodanikele väljaantud tõendite arvestamise

raamat

Jrk. nr.	Tänav, maja ja korteri nr.	Isiku perekonna-, ees- ja isanimi, kellele tõend välja antud	Kui suure ülalpeetavate arvu kohta on tõend välja antud	Kui suure laste arvu kohta on tõend välja antud	Allkiri tõendi saamise kohta

RIIKLIKE PENSIONIDE MÄÄRAMISE JA VÄLJAMAKSMISE KORRA MÄÄRUSTIK

(Väljavõte. Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 4. augusti 1956. a. määrusega nr. 1044).

117. Tööd üksikute kodanike juures (koduteenijad, autojuhid ja teised) tõendatakse ametiühingu organisatsioonide tõenditega, kui neid aga ei ole võimalik saada — tööandja tõendiga. Tööandja allkirja õigsus peab olema tõestatud majavalitsuse või külanõukogu poolt. Tööandja tõend peab olema kinnitatud kontrollaktiga, mis koostatakse rajooni (linna) sotsiaalkindlustuse osakonna esindaja poolt majavalitsuse, tänavakomitee või külanõukogu esindaja osavõtul.

145. Pensionitaotlusele töölise või teenistuja perekonnale peavad olema lisatud:

e) majavalitsuse või külanõukogu tõend (või muud dokumendid) toitja ülalpidamisel olnud perekonnaliikmete koosseisu kohta (punkt 148).

Peale selle lisatakse vajalikel juhtudel:

g) majavalitsuse või külanõukogu tõend selle kohta, et surnu vanem või abikaasa, kes hooldab surnu alla 8-aastasi lapsi, vendi, õdesid või lastelapsi, ei tööta.

147. Sõjaväelase perekonna pensionitaotlusele peavad olema lisatud:

b) majavalitsuse või külanõukogu tõend (või muu dokument) sõjaväelase perekonnaliikmete koosseisu kohta, kes olid tema ülalpidamisel enne sõjaväeteenistusse kutsumist (punkt 148).

Peale selle lisatakse vajalikel juhtudel:

d) majavalitsuse või külanõukogu tõend selle kohta, et surnu vanem või abikaasa, kes hooldab surnu alla 8-aastasi lapsi, vendi, õdesid või lastelapsi, ei tööta.

Sõjaväelaste hulgast surnud pensionäri perekonna pensionitaotlusele peavad olema lisatud: perekonnaseisuaktide büroo poolt välja antud pensionäri surmatunnistus (või dokument teadmata äraoleku kohta), majavalitsuse või külanõukogu tõendid (või teised dokumendid) pensionäri ülaldamisel olnud perekonnaliikmete koosseisu kohta, vajalikel juhtudel samuti käesoleva punkti alapunktides «c» ja «d» tähendatud dokumendid.

148. Majavalitsuse või külanõukogu tõendis (või muudes dokumentides) toitja ülalpidamisel olnud perekonnaliikmete koosseisu kohta peavad olema märgitud: perekonna-, ees- ja isanimi, sünniaasta ja kuu, iga perekonnaliikme sugulusvahekord toitjaga, märkusega, et nad olid tema ülalpidamisel.

Perekonnaliikmete suhtes, kes elavad linnades ja töölisasulates eraisikutele kuuluvates majades, ülalmainitud tõendi annab välja majavaldaja ja ta peab olema kinnitatud kontrollaktiga, mis koostatakse rajooni (linna) sotsiaalkindlustuse osakonna esindaja poolt tänavakomitee esindaja ja maja eest vastutava isiku osavõtul.

Abieluvahekorrad peavad olema tõestatud abielutunnistusega või kohtumäärusega kindlaksmääratud juhtudel.

Vastavate dokumentide puudumisel ja nende taastamise võimatuse korral võib ülalpidamise fakti kindlaks teha kohtumäärusega.

RIIKLIKU SOTSIAALKINDLUSTUSE TOETUSTE MÄÄRAMISE JA VÄLJAMAKSMISE KORRA MÄÄRUSTIK

(Väljavõte. Kinnitatud ÜAÜKN Presiidiumi 5. veebruari 1955. a. otsusega protokoll nr. 3 P. 2).

91. Matusetoetust antakse töölise või teenistuja surma korral. Matusetoetust makstakse töölisele või teenistujale ka tema ülalpidamisel olnud järgmiste perekonnaliikmete surma korral: a) abikaasa; b) alla 18 aasta vanused või töövõimetud (sõltumata vanusest) lapsed, vennad ja õed; c) vanemad; d) vanaisad ja vanaemad.

Ülalpeetavateks ei loeta neid perekonnaliikmeid, kellel on iseseisvaid ülalpidamise allikaid (saavad töötasu, pensioni, stipendiumi, on kolhoosi liikmed jm.).

96. Matusetoetuse määramiseks tuleb esitada sotsiaalkindlustusnõukogule töölise või teenistuja surma korral perekonnaseisuaktide büroo poolt toetuse saamiseks väljaantud surmatunnistuse veel majavalitsuse, asula- või külanõukogu tõend surnu vanuse ja sugulusvahekorra kohta töölise või teenistujaga, näidates ära, et surnu oli tema ülalpidamisel.

RASEDATELE NAISTELE, PALJULAPSELISTELE JA VALLASEMADELE TOETUSTE MÄÄRAMISE JA MAKSMISE KORRA MÄÄRUSTIK

(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 8. augusti 1956. a. korraldusega nr. 904-k teatavaks tehtud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 29. juuni 1956. a. määrusest nr. 879 — Eesti NSV Teataja 1956. a. nr. 14, art. 148).

III. Paljulapselistele ja vallasemadele riiklike toetuste määramise ja väljamaksmise kord

16. Avaldusele riikliku toetuse määramise kohta tuleb juurde lisada:

b) tõendid, mis tõestavad ema juures elavate laste arvu ja on välja antud maal küla töörahva saadikute nõukogudes ja linnades — majavalitsuste või ema elukoha järgi töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee poolt, laste töö-, ravi- või õppimise koha ettevõtte, laste kohta aga, kes elavad emast lahus — asutuse, organisatsiooni ning õppeasutuse poolt, laste sõjaväeteenistuse sõjaväeosa poolt, laste elukoha majavalitsuse või töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee poolt.

Tõendid laste kohta, kes elavad ema juures, ei või olla dateeritud varem kui üks kuu, laste kohta, kes elavad emast lahus, — mitte varem kui kuus kuud ning sõjaväeosadelt — mitte varem kui üks aasta enne ema poolt avalduse esitamise päeva.

23. Paljulapseline või vallasema esitab üks kord kuue kuu jooksul rajooni või linna sotsiaalkindlustuse osakonnale isikliku raamatu koos majavalitsuse või töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee märkega laste kohta, kes elavad ema juures, aga laste kohta, kes elavad emast lahus, esitab käesoleva määrustiku 16. punkti alapunktis «b» tähendatud tõendid.

Laste kohta, kes on Nõukogude armees, esitatakse tõendid üks kord aastas.

PASSIMÄÄRUSTIK

(Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 21. oktoobri 1953. a. määrusega).

I. Üldosa

1. Kõik NSV Liidu kodanikud alates 16. eluaastast, kes elavad linnades, rajoonikeskustes, linnatüüpi alevites, samuti kogu Läti, Leedu, Eesti NSV-s, Moksva oblastis, Leningradi oblasti, Vsevolože, Gatšino, Kingissepa, Krasnoselo, Lomonossovi, Mga, Pargolovi, Primorje, Roštšina, Tosno rajoonide territooriumidel ja kõikides keelatud piiritsoonide ja piirivööndite asustatud punktides, on kohustatud omama passid.

2. Käesoleva määrustiku § 1-s loetletud kohtades elavad ilma passideta:

a) sõjaväelased — väeosade juhtkondade poolt väljaantavate dokumentidega;

b) isikud kuni 16. eluaastani, kui nad elavad lahus vanematest, või isikutest, kelle ülalpidamisel nad on — sünnitunnistusega;

v) isikud, kes viibivad ravil raviasutustes või ülalpidamisel invaliidide kodudes — neil kaasasolevate või nende asutuste poolt väljaantavate dokumentidega;

g) maakohtade elanikud, välja arvatud need, kes alaliselt elavad Leedu, Läti, Eesti NSV-s, Moksva oblastis, Leningradi oblasti kümnes rajoonis, kõigis keelatud piiritsoonide ja piirivööndite asustatud punktides, keda

ajutiselt saadetakse külvi-, lõikuse- ja teistele põllutöödele, metsavarumisele ja turbatööstusse antud oblasti, krai või vabariigi, kus ei ole oblastilist jaotust, piirides — neile alalisest elukohast väljaantavate külanõukogu tõenditega;

d) välisriikide kodanikud ja alamad ning kodakondsuseta isikud — eriliste määruste põhjal väljaantavate elamislubadega.

3. Maakohtade alalised elanikud, välja arvatud need, kes elavad käesoleva määrustiku § 1-s loetletud kohtades, elavad ilma passideta.

Oma rajooni piirkonnast väljasõidu puhul NSV Liidu teistesse kohtadesse need isikud on kohustatud saama passid miilitsaorganitest oma alalise elukoha järgi. Erandi moodustavad need isikud, kes sõidavad välja tähtajaga kuni 30 päeva, samuti need, kes sõidavad sanatooriumidesse, puhkekodudesse, nõupidamistele, kongressidele, kursustele, komandeeringutele ja keda ajutiselt saadetakse külvi-, lõikuse- ja teistele töödele (§ 2 punkt «g»), neil juhtudel need isikud on kohustatud saama külanõukogudelt vastavad tõendid, millised tõendavad nende isiksust ja väljasõidu põhjust.

4. Passid valmistatakse kogu NSV Liidule ühtses formaadis.

Aserbaidžani, Armeenia, Valgevene, Gruusia, Kasahhi, Kirgiisi, Läti, Leedu, Moldaavia, Tadžiki, Turkmeeni, Usbeki, Ukraina, Karjala-Soome, Eesti NSV-le, Baškiiri, Burjat-Mongoli, Kabardiini, Komi, Dagestani, Mari, Põhja-Osseedi, Tatari, Udmurdi, Tšuvaši, Jakuudi ANSV-le ja Tuva Autonoomsele oblastile — vene keeles ja vastava liidu (autonoomse) vabariigi, oblasti keeles;

Mordva, Abhaasia, Kara-Kalpaki ANSV-le ja Lõuna-Osseedi autonoomsele oblastile — kolmes keeles: vene keeles, ja vastavalt mordva-erzja ja mordva-mokša, gruusia ja lõuna-osseedi keeltes;

VNFSV kraidele ja oblastitele (kaasa arvatud autonoomsed oblastid, ilma Tuva autonoomse oblastita) — ainult vene keeles.

Vastavates keeltes kantakse passile ka andmed passiomaniku kohta.

5. Passid antakse välja kehtivusega: tähtajatud, kümneaastased, viieaastased ja lühiajalised.

6. Passile märgitakse järgmised andmed:

perekonna-, ees- ja isanimi;

sünniaeg ja koht;

rahvus;

sotsiaalne seisund;

sõjaväeline kuuluvus;

kelle poolt on pass välja antud;

missuguste dokumentide alusel on pass välja antud;

passiomaniku lapsed, kuni 16. aasta vanuseni.

Rahvus kantakse passile vastavalt vanemate rahvusele.

Juhul, kui vanemad on eri rahvusest, esmakordsel passi väljaandmisel kantakse passile rahvus olenevalt passi saaja soovist, kas isa või ema rahvuse järgi.

Passile märgitud rahvus edaspidi muutmisele ei kuulu.

II. Passide väljaandmise kord

7. Passid antakse välja miilitsaorganite poolt kodanike alalise elukoha järgi.

8. Passid antakse välja:

tähtajatud — isikuile, kes on saanud 40 aastat vanaks;

kümneaastased — isikuile 20-st kuni 40 aasta vanuseni;

Viieaastased — isikuile 16-st kuni 20 aasta vanuseni;

lühiajalised, kehtivuse tähtajaga mitte üle 6 kuu, juhtudel, kui kodanikel passi saamiseks ei ole võimalik esitada dokumente, millised loetelud käesoleva määruse § 9, samuti ka passi kaotamise puhul.

Samuti antakse välja lühiajalised passid kehtivusega kuni lepingu tähtaja lõpuni isikutele, kes sõidavad lepingute alusel maakohtadest välja hooajalistele töödele, ajutiselt tööle tööstustesse või määratakse teistele ajutistele töödele väljaspool antud oblasti, krai, vabariigi (kus pole oblastilist jaotust) piire. Neid passe võib ümber vahetada lühiajaliste passide vastu ainult juhul, kui uuendatakse lepingut.

9. Passi saamiseks kodanikud esitavad:

a) isikliku avalduse, NSV Liidu Siseministeeriumi poolt kindlaksmääratud vormi kohaselt. Passisaaja allkiri sellel avaldusel kinnitatakse:

kohalike nõukogude ja asutuste majades elunevatel kodanikel — kodanike sisse- ja väljakirjutamise eest vastutavate isikute poolt;

eramajades elunevatel kodanikel — linnade, rajoonide, alevite — nõukogude poolt;

maakohtades elunevatel kodanikel — külanõukogude poolt;

b) sünnitunnistuse või väljavõtte meetrika raamatust.

Juhul, kui pole võimalik esitada sünnitunnistust või väljavõtet meetrika raamatust, on lubatud esitada üks allpool loetletud dokumentidest, mis tõendab sünniaega ja kohta;

väljavõte külanõukogu majapidamiste raamatust, kinnitatud külanõukogu esimehe ja sekretäri poolt (maakohtade alalistele elanikele koha peal passi saamisel);

ohvitseride koosseisul tõend isiklikust toimikust;

dokument, mis enne Nõukogude Liiduga ühendamist neis kohtades tõendas isiku perekonna-, ees- ja isanime, sünniaega ja kohta;

nõukogude kodakondsusse vastuvõtmise tõend ettenähtud vormi kohaselt;

dokumendid, millistega nõukogude kodanik saabus NSV Liitu, teiste vabariikidega sõlmitud lepingu või reemigreerimise korras, kooskõlas valitsuse määrustega;

v) tõend töö (õppe) kohalt ehk teised dokumendid, millised tõendavad passisaaja ametiala;

g) kaks päevapilti kindlaksmääratud suuruses.

Isikutele, kes on vabastatud kinnipidamise kohtadest ehk asumiselt, antakse passid välja vastavate vabastamise tõendite alusel.

10. Väljaantud passi eest võetakse tasu 3 rubla ning lühiajalise passi eest — 1 rubla.

Lastekodude kasvandikkudele antakse passid välja maksuta.

11. Passidele kantakse märkmed:

a) miilitsaorganite poolt — sisse- ja väljakirjutamise kohta;

b) perekonnaseisuaktide organite poolt — abiellumise ja abielulahutuse kohta ning sündinud laste kohta.

v) asutuste ja ettevõtete administratsioonide poolt — tööle võtmise ja töölt vallandamise kohta.

Märkmed tehakse spetsiaalsete stampidega, milliste suurus ja vorm määratakse kindlaks NSV Liidu Siseministeeriumi Miilitsa Peavalitsuse poolt.

Mingisuguseid teisi märkmeid passidele teha ei ole lubatud.

12. Passid kuuluvad vahetamisele järgmistel juhtudel:

a) kehtivuse tähtaja möödumisel;

b) perekonnanime või eesnime muutmisel;

v) sissekannetes ebatäpsuste avastamisel;

g) kasutamiskõlbmatuks muutumisel.

Passide vahetamisel esitatakse miilitsaorganitele: vahetamisele kuuluv pass, avaldus kindlaksmääratud vormi järele, tõend töökohast ja päevapildid, ning passi vahetamisel käesoleva paragrahvi punktides «b» ja «v» näidatud juhtudel täiendavalt ka dokumendid, mis tõestavad passi vahetamise vajadust.

Passid, millised on muutunud täiesti kasutamiskõlbmatuks ja millede järgi ei saa kindlaks teha nende omaniku isiksust, vahetatakse ümber käesoleva määrustiku § 9 loetletud dokumentide esitamisel.

13. Passi kaotamise või varguse juhtudel on passi omanik kohustatud sellest viivitamatult teatama kirjalikult miilitsaorganile oma elukoha ehk asukoha järgi.

Ajaks, milline on vajalik passi kaotanud kodaniku isiksuse kindlaksegemiseks, antakse välja miilitsaorganite poolt lühiajalised passid, tähtajaga mitte üle 6 kuu.

Isikud, kes kaotatud passide asemel omavad lühiajalised passid, väljasõidul teise elukohta, on kohustatud sellest teatama miilitsaorganile, millise poolt ajutine pass oli välja antud, passile sellekohase märkuse tegemiseks, mis annab õiguse passi vahetamiseks uues elukohas.

14. Passid kuuluvad äraandmisele:

a) isikute poolt, kes on kutsutud sõjaväeteenistusse — sõjakomissariaati teenistusse kutsumisel;

b) isikute poolt, kes on lahkunud Nõukogude Liidu kodakondsusest — miilitsaorganile uue elamisloa saamisel;

v) isikute poolt, kes sõidavad välismaale eraasjus — miilitsaorganile välispassi saamisel;

g) isikute poolt, kes sõidavad välismaale ametiasjus — asutusele välispassi saamisel;

d) kaugesõidu meremeeste poolt — sadama katpenitele meremehe passi saamisel;

e) rahvusvaheliste lennuliinide lennu-tõstekoosseisu poolt — vastavatele tsiviilõhulaevastiku territoriaalsetele valitsustele ja rahvusvahelise raudteeühenduse liikuva koosseisu töötajate poolt — Raudtee Ministeeriumile või vastavatele raudteede valitsustele — välismaale sõiduks ettenähtud dokumentide saamisel;

ž) haiglatesse ravile saabujail — haiglate administratsioonidele;

z) riigipanga ja töö-hoiukassa töötajatel, kes on seotud väärtuste hoidmisega — vastavate asutuste administratsioonidele.

Surnud kodanike passid kuuluvad äraandmisele surma registreerimisel perekonnaseisuaktide büroodele ehk külanõukogudele (edasisaatmiseks kohalikele miilitsaorganitele), leitud passid aga — miilitsaorganitele.

Passid, millised on välja antud käesoleva määrustiku eeskirjade rikkumisega, kuuluvad miilitsaorganite poolt äravõtmisele.

Passide äravõtmine, vastuvõtmine ja edasiandmine pandina — on keelatud.

Passide hoiuleandmise ja äravõtmise kord määratakse kindlaks NSV Liidu Siseministeeriumi Miilitsa Peavalitsuse poolt.

III. Sisse- ja väljakirjutamise kord

15. Kodanikud, kes asuvad elama ühest kohast teise tähtajaga üle kolme ööpäeva, vahetavad elamispinna ühe ja sama asustatud punkti piires, saavad passi esimest korda või vahetavad selle, on kohustatud ühe ööpäeva jooksul andma oma passid või teised dokumendid, millised on loetletud käesoleva määrustiku § 20 punktides «a», «b» ja «d», sissekirjutamise eest vastutavate'e isikutele nende sissekirjutamiseks miilitsaorganites.

Sissekirjutamine määratakse kindlaks — alaline või ajutine.

Alaliselt on lubatud sisse kirjutada isikud, kes omavad tähtajata, kümneaastase ja viieaastase tähtajaga passid, ehk käesoleva määrustiku § 20-s loetletud dokumendid.

Ajutiselt kirjutatakse sisse isikud, kes ajutiselt saabuvad antud kohta, samuti need isikud, kes omavad lühiajalisi passe.

16. Kodanikud, kes saabuvad linnadesse, rajoonide keskustesse, linnatüüpi alevitesse ja nende külanõukogude asustatud punktidesse, mille territoorium külgneb otseselt riigi piiriga, peavad olema miilitsaorganites sisse kirjutatud sissekirjutamise eest vastutavate isikute poolt, mitte hiljem kui kolme ööpäeva jooksul saabumise päevast arvates.

Maakohtadesse (välja arvatud piirilähedased külanõukogud) alaliselt elama saabunud isikud peavad olema sisse kirjutatud seitsme ööpäeva jooksul.

Maakohtadesse (välja arvatud piirilähedased külanõukogud) ajutiselt (tähtajaga kuni 30 ööpäeva) elama saabunud isikud sissekirjutamisele ei kuulu, vaid registreeritakse ainult külanõukogudes.

17. Isikute sissekirjutamine Kaug-Põhja, Kaug-Ida ja Kesk-Aasia rajoonikeskustest kaugel asuvates asustatud punktides viiakse läbi külade (alevite) töörahva saadikute nõukogude poolt aadresslehtede edaspidise esitamisega miilitsaorganitele territoriaalsuse järgi.

18. Isikute sissekirjutamise kord, kes oma

töökoha tõttu on seotud alalise liikumisega (mere- ja jõelaevanduse laevade meeskondade koosse s. g. laoruumide-luurerühmad ja giparvetajad, karjused ja teised) määratakse kindlaks NSV Liidu Siseministeeriumi Miilitsa Peavalitsuse poolt kooskõlastatult sellest huvitatud asutustega.

19. Välismaalaste ja kodakondsuseta isikute sisse- ja väljakirjutamise kord määratakse kindlaks eriliste juhenditega.

20. Ilma passita kirjutatakse sisse:

a) sõjaväelased, kes elavad väljaspool kasarmuid ja laevu — väeosade juhtkondade poolt väljaantavate tõendite alusel;

b) isikud, kuni 16 aasta vanuseni, kui nad elavad lahus oma vanematest (eestkostjatest) — sünnitunnistuse alusel, sünnitunnistuse puudumisel aga — teiste dokumentide alusel, millised tõendavad isiku sünniaega ja kohta;

v) isikud, kuni 16 aasta vanuseni, kes elavad koos oma vanematega (eestkostjatega) — nende sissekandmisega vanemate ja eestkostjate (kelle ülalpidamisel nad on) aadresslehtedele;

g) haiged, kes saabuvad raviasutustesse — neil olevate dokumentide alusel, dokumentide puudumisel aga — aadresslehtede alusel, millised on koostatud raviasutuste administratsioonide poolt haigete või neid ravile toimetanud isikute suusõnaliste andmete järgi;

d) maakohtade alalised elanikud, kes ei oma passe, kui nad saabuvad kuni 30 päevaks, samuti ka need, kes saabuvad sanatooriumidesse, puhkekodudesse, nõupidamistele, kongressidele, kursustele ja komandeeringutele — külanõukogude tõendite alusel, mis tõestavad nende isiksust ja sõidu põhjust.

Samasuguste tõenditega kirjutatakse sisse maakohtade elanikud, kes on ära näidatud käesoleva määrustiku § 2 punkt «g».

21. Sissekirjutamata elavad:

a) sõjaväelased, kes on majutatud kasarmutesse, laagritesse ja laevadele;

b) aegateenivad sõjaväelased, kes viibivad lühiajalisel puhkusel, väeosast väljaantud dokumendi (loa) alusel;

v) kõik isikud, kes saabuvad linnadesse, linnatüüpi alevitesse ja nende külanõukogude asustatud punktidesse, mille territoorium külgneb otseselt riigi piiriga, tähtajaga kuni kolmeks ööpäevaks; teistesse maakohtadesse — kuni seitsmeks ööpäevaks;

g) nende maakohtade elanikud, kes ei oma passe — juhtudel, kui nad saabuvad oma oblasti, krai või vabariigi (millel pole oblastilist jaotust) linnadesse, rajoonikeskustesse ja linnatüüpi alevitesse, tähtajaga mitte üle 5 ööpäeva.

Isikud, kes loetletud käesoleva paragrahvi punktides «b», «v» ja «g» kuuluvad kohustuslikule registreerimisele ühe ööpäeva jooksul majaraamatutes, nende ajutises asukohas.

22.[1] Ei ole lubatud isikute sissekirjutamine, kes on saabunud alaliselt uude elukohta, kui nende passidel puuduvad märkused eelmisest elukohast väljakirjutamise kohta.

Samuti pole lubatud sissekirjutamine isikutele, kes on saabunud alaliselt või ajutiselt (üle poolteise kuu) linnadesse ja linnatüüpi alevitesse, kui elamispind, millele nad elama asuvad, ei vasta sanitaarnormide nõuetele, välja arvatud juhud, kui üks abikaasadest asub elama teise elamispinnale, töövõimetud ehk vanad vanemad oma laste elamispinnale või alaealised lapsed oma vanemate elamispinnale. Kõikidel neil juhtudel, kui elamispind ei vasta sanitaarseeria normidele, sissekirjutamine võib toimuda ainult sanitaar-järelevalveorganite loal.

23. Sissekirjutamiseks esitatakse miilitsaorganitele pass või üks dokument.dest, millised on loetletud käesoleva määrustiku §§ 2 ja 20, majaraamat, aadresslehed, passiomaniku isiklik avaldus ühes majavalitseja, maja (ühiselamu) komandandi, majaomaniku tõendiga elamispinna suuruse ja sellel sissekirjutatud isikute arvu kohta, samuti ka elamispinna andja nõusolek sissekirjutamiseks.

Sõjaväekohuslased peale selle esitavad dokumendid, millised tõendavad nende sõjaväe arvele võtmist, välja arvatud need, kes on saabunud komandeeringule, puhkusele ja ravile.

24. Isikud, kellele sissekirjutamisest on ära öeldud, on kohustatud antud asustatud punkti territooriumilt välja sõitma kolme ööpäeva jooksul, millest neile teatatakse allkirja vastu.

25. Isikud, kes on saabunud komandeeringule, puhkusele, ravile või suvitama suveperioodil, kirjutatakse sisse ilma väljakirjutamise märkuseta passil.

26. Sissekirjutamise eest võetakse riigilõivu seadusega kindlaksmääratud ulatuses.

27. Väljakirjutamisele kuuluvad:

a) isikud, kes sõidavad teistesse kohtadesse alaliselt või tähtajaga üle poolteise kuu (välja arvatud need, kes sõidavad komandeeringutele, puhkustele, ravile ja suvitama) — enne väljasõitmist;

b) sõjaväeteenistusse kutsutud — peale väljasõitmist;

v) ühe ja sama asustatud punkti piires elukoha vahetanud — kolme päeva jooksul;

g) surnud — peale surma registreerimist;

d) vabaduskaotusele, asumisele ja väljasaatmisele mõistetud — peale kohtuotsuse jõustumist.

28. Väljakirjutamise juures esitatakse miilitsaorganitele: majaraamat, pass või seda asendav dokument ja aadresslehed.

Ilma passideta, kuid teiste dokumentidega või ainult aadresslehtedega kirjutatakse välja isikud, kes on loetletud käesoleva määrustiku § 20 ja § 27 punkt «b».

29. Sisse- ja väljakirjutamise eest on vastutavateks isikuteks: majade valitsejad, majade ja ühiselamute komandandid, võõrastemajade, sanatooriumide, puhkekodude, haiglate, laste- ja invaliidide kodude administraatorid, küla (alevi) nõukogude poolt selleks spetsiaalselt volitatud isikud, majade omanikud, samuti ka teised isikud, kelle valduses on elumajad ja eluruumid.

Need isikud on kohustatud käesoleva määrustiku § 16 ja § 27 ettenähtud tähtaegadel

[1] P. 22 redaktsioon on muudetud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 5. veebruari 1960. a. määrusega nr. 37 p. 4.

esitama miilitsaorganitele sisse, ja väljakirjutamiseks vastavad dokumendid.

30. Eluruumide (korterite, tubade) üürnikud on kohustatud ühe ööpäeva jooksul teatama sisse- ja väljakirjutamise eest vastutavatele isikutele nende elamispinnale elama saabunud või elamispinnalt lahkunud isikutest ühes sisse- või väljakirjutamiseks vajalikkude dokumentide esitamisega.

31. Majaraamatute ja aadresslehtede vormid määratakse kindlaks NSV Liidu Siseministeeriumi Miilitsa Peavalitsuse poolt. Sissesõitnute registreerimislehe eest võetakse tasu 20 kopikat, väljasõitnute registreerimislehed antakse välja tasuta.

Majaraamatute eest võetakse tasu nende tegelike väärtuste järgi.

32. Käesoleva määrustiku täitmise järelevalve ametiisikute ja kodanike poolt pannakse miilitsaorganitele.

VI. Vastutus passimäärustiku rikkumise eest.

33. Passi võltsimine, võõra passiga elamine, samuti võõra või võltsitud passi kasutamine toob endaga kaasa kriminaalvastutuse VNFSV KrK § 72 või teiste liiduvabariikide kriminaalkoodeksite vastavate paragrahvide järgi (vabaduse kaotuse kuni kolme aastani, paranduslikke töid kuni ühe aastani, rahatrahvi kuni 100 rublani).

34. Asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide ametiisikud, kes võtavad kodanikke tööle ilma passideta või sissekirjutamata passidega — karistatakse administratiivkorras rahatrahviga kuni 100 rublani.

35. Majavalitsejad, komandandid, majaomanikud ja teised sissekirjutamise eest vastutavad isikud, kes lubavad elada isikuid ilma sisseregistreerimata, ilma passideta või aegunud passidega, samuti ka korteri valdajaid, kes lubavad neid rikkumisi — karistatakse administratiivkorras rahatrahviga kuni 100 rublani, Moskva linnas kuni 200 rublani.

36. Majavalitsejate, komandantide, majaomanike ja teiste sissekirjutamise eest vastutavate isikute poolt korduvalt ilma passideta või aegunud passidega isikute elada lubamine, samuti ka ametiisikute poolt korduvalt ilma passideta (teiste dokumentide järgi) kute töölevõtmine toob enesega kaasa kriminaalvastutuse VNFSV KrK § 192-a lg. I või teiste liiduvabariikide kriminaalkoodeksite vastavate paragrahvide järgi (paranduslikke töid kuni kuue kuuni).

Märkus: asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide ametiisikud ei kanna käesolevas määrustikus §§ 34 ja 36 ettenähtud vastutust ilma passideta (teiste dokumentide järgi) kodanike tööle võtmise eest neil juhtudel, kui töölevõetud ei ole kohustatud omama passe.

37. NSV Liidu kodanikke, kes käesoleva määrustiku § 1 järele on kohustatud omama passid, kuid elavad ilma passdieta või aegunud passidega, või sissekirjutamata, karistatakse administratiivkorras rahatrahviga kuni 100 rublani. Sama karistuse alla langevad ka kodanikud, kes on kaotanud passi.

38. NSV Liidu kodanikud, kes korduvalt on rikkunud sissekirjutamiseks kindlaksmääratud korda, võetakse kriminaalvastutusele VNFSV KrK § 192-a või teiste liiduvabariikide kriminaalkodeksite vastavate paragrahvide järgi (paranduslikke töid kuni kuue kuuni, või vabadusekaotamisele kuni 2 aastani).

Isikud, kes seaduse järgi on kohustatud omama passid, kuid elavad ilma passideta, mille eest juba varem olid karistatud administratiivkorras, võetakse vastutusele VNFSV KrK § 192-a lg. II või teiste liiduvabariikide kriminaalkoodeksite vastavate paragrahvide järgi (vabaduskaotamisele kuni kahe aastani).

39. Rahatrahvid passimäärustiku rikkumise eest määratakse miilitsaorganite ülemate poolt.

ABINÕUDEST ELAMUFONDI MAJANDAMISE JA SÄILITAMISE, ELAMISPINNA JAOTAMISE JA KODANIKE SISSEKIRJUTAMISE KORRASTAMISEKS

(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 6. augusti 1958. a. määrusest nr. 281 — — Eesti NSV Teataja 1958. a. nr. 10, art. 157).

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

19. Eraldada ja kinnistada igas ekspluatatsiooni antavas elamus või väikeste majade grupis ametlik elamispind kahe üksiku toa näol majahoidja ja kütja jaoks.

22. Kodanike sissekirjutamine peab toimuma ranges kooskõlas NSV Liidu Ministrite Nõukogu 1953. a. 21. oktoobri määrusega kinnitatud passimäärustikuga.

23. Väljaspoolt linna Tallinna elama asuvad kodanikud (välja arvatud ajutiselt, kuni 1,5 kuuks, elama asuvad kodanikud) kirjutatakse sisse reeglina siis, kui nad on kindlustatud elamispinnaga ja tööga, linna, rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee esimehe või tema asetäitja loal, mis antakse välja vastava täitevkomitee miilitsaorgani ülema esildusel.

24. Määrata, et Tallinna asutused, ettevõtted ja organisatsioonid võivad väljaspoolt tööjõudu tööle rakendada Tallinna linna täitevkomitee loal Rahvamajanduse Nõukogu, ministeeriumide ja vabariiklike asutuste taotlusel.

25. Kehtestada, et isikud, keda keelduti sisse kirjutamast, peavad kolme päeva jooksul linnast lahkuma, mis tehakse neile teatavaks miilitsaorgani poolt allkirja vastu.

26. Isikute sissekirjutamiseks, kes asuvad elama oma perekonnaliikmete juurde — üks abikaasa teise elamispinnale, töövõimetud või vanad vanemad oma laste elamispinnale, samuti alaealised lapsed oma vanemate (hooldajate) elamispinnale, kui neil on iseseisev elamispind, — toimub linna või rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee miilitsaorgani ülema otsusel vastavalt passimäärustiku 22. paragrahvile. Samas korras toimub ka sõjaväelaste, nendega võrdsustatud isikute ja nende perekonnaliikmete sissekirjutamine.

27. Isikute sissekirjutamine, kes vahetavad elamispinda linna piirides, kui selleks on olemas elamuorganite luba või eramajade omanike nõusolek (order elamispinna peale, leping jne.) ning kui elamispind vastab sanitaarnormile (6 ruutmeetrit iga elaniku kohta), toimub samuti vastava töörahva saadikute nõukogu täitekomitee miilitsaorgani ülema loal.

28. Kõrgemate ja keskõppeasutuste (kursuste) õpilased kirjutatakse sisse ajutiselt õppetöö ajaks miilitsaorgani ülema loal, kui nad esitavad dokumendi olemasoleva elamispinna ja õppeasutusse vastuvõtmise kohta.

30. Kohustada linnade (vabariigilise allu-vusega linnade) töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteesid seadma sisse kõikides majaraamatutes erilisad, mis sisaldavad andmeid iga korteri (toa) elamispinna suuruse kohta, pidades silmas fiktiivse sissekirjutamise võimaluste kaotamist.

PASSIREŽIIMI KINDLUSTAMISE KOHTA

(Väljavõte Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 31. mai 1945. a. määrusest nr. 477 — — Eesti NSV Teataja 1945. a. nr. 22, art. 321).

Passirežiimi kindlustamiseks Eesti NSV ettevõtetes, asutistes ja organisatsioonides vastavalt NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 10. septembri 1940. a. määrusele nr. 1667 Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu määrab:

1[1]. Kohustada ettevõtete, asutiste, õppeasutiste, tööndusartellide, MTJ-de, sovhooside ja teiste Eesti NSV territooriumil asuvate organisatsioonide juhatajaid mitte võtma tööle töölisi ja teenistujaid, kui neil puudub pass või kui see on aegunud või kui nad pole registreeritud miilitsaorganites elukoha järgi.

3. Kõik ettevõtete, asutiste ja organisatsioonide juhatajad on kohustatud enne 15. juunit 1945 muretsema juurdelisatud näidise järgi (lisa) eri templid ja tegema ettevõtetes, asutistes jne. töötavate tööliste ja teenistujate passidele märkmed töölevõtmise ja vabastamise aja kohta.

Töölevõtmise või töölt vabastamise märge tehakse passile ajal, mil toimub töölise või teenistuja töölevõtmise või töölt vabastamise vormistamine.

Töölevõtmise ja vabastamise märkme tegemine passile käega (ilma templita) on keelatud.

4.[1] Asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide ametiisikuid karistatakse administratiivkorras trahviga kuni 100 rublani passideta ja registreerimata passidega kodanike ametisse võtmise, passide ebaseadusliku äravõtmise ja nende hoidmise eest tagatisdokumendina ning tööliste ja teenistujate passidesse tööle võtmise ja vallandamise märgete mittesissekandmise eest.

Korduvail juhtudel passideta või aegunud passidega töölevõtmise eest võetakse süüdiolevad ametiisikud vastutusele kriminaalkorras.

5. Käesoleva määruse täitmise kontroll pannakse Eesti NSV Siseasjade Rahvakomissariaadi miilitsale.

Lisa

Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 31. mai 1945 määruse nr. 477 juurde. Templi näidis töölevõtmisemärkme tegemiseks passile.

Ettevõtte, asutise nimetus
Tööle võetud « » ..... 19.... a.
vastutava isiku allkiri
Pitser

Templi suurus 40×26 mm.

Templi näidis töölt vabastamise märkme tegemiseks passile.

Ettevõtte, asutise nimetus
Töölt vabastatud « » ..... 19.. a.
Vastutava isiku allkiri
Pitser

Templi suurus 40×26 mm.

[1] Toodud muudetud redaktsioonis vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. mai 1946. a. määrusele nr. 358 — Eesti NSV Teataja 1946. a. nr. 28, art. 229.

NSV LIIDU RIIGILIPU PÕHIMÄÄRUSEST JA SELLE RAKENDAMISE JUHENDIST

(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 29. märtsi 1956. a. määrusest nr. 65 — — Eesti NSV Teataja 1956. a. nr. 5, art. 64).

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Võtta teadmiseks ja juhindumiseks:

a) NSV Liidu riigilipu põhimäärus, mis on kinnitatud NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 19. augusti 1955. a. seadlusega, vastavalt lisale nr. 1;

b) NSV Liidu riigilipu põhimääruse rakendamise juhend, mis on kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 30. novembri 1955. a. määrusega nr. 1975, vastavalt lisale nr. 2.

2. Vastutus NSV Liidu riigilipu väljapanemise eest ettevõtete, ühiskondlike organisatsioonide ja asutuste hoonetel vastavalt NSV Liidu riigilipu põhimääruses ja NSV Liidu riigilipu põhimääruse rakendamise juhendis toodud nõuetele, pannakse nende ettevõtete, organisatsioonide ja asutuste juhatajaile, elumajadel aga — majavalitsejaile ja majade valdajaile (neile isikliku omandiõiguse alusel kuuluvatel majadel).

3. Järelevalve NSV Liidu riigilipu põhimääruse ja NSV Liidu riigilipu põhimääruse rakendamise juhendi täpse täitmise eest pannakse kohalikele riigivõimu organitele.

NSV LIIDU RIIGILIPU PÕHIMÄÄRUS

(Kinnitatud NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 19. augusti 1955. a. seadlusega).

1. Nõukogude Sotsialistlike Vabariikide Liidu riigilipp sümboliseerib NSV Liidu riiklikku suveräänsust ja tööliste ning talupoegade vääramatut liitu võitluses kommunistliku ühiskonna ülesehitamise eest.

2. NSV Liidu riigilipuks on punane täisnurkne kangas, mille ülemises nurgas, varda lähedal on kujutatud kuldne sirp ja vasar ning nende kohal kuldääristuses punane viisnurk. Lipu laiuse suhe pikkusega on 1:2.

Sirp ja vasar on kujundatud ruutu, mille külg võrdub ¼ lipu laiusest. Sirbi teravik ühtub ruudu ülaküljе keskkohaga, sirbi ja vasara käepidemed toetuvad ruudu alumistele nurkadele. Vasara ja käepideme kogupikkus on ¾ ruudu diagonaalist.

Viisnurk on kujundatud ringjoonde, mille läbimõõt on 1/8 lipu laiusest ja mis riivab ruudu ülakülge.

Viisnurga ning sirbi ja vasaraga vertikaaltelje kaugus vardast on 1/3 lipu laiusest. Lipu ülaservast viisnurga keskkohani on 1/8 lipu laiusest.

3. NSV Liidu riigilipp heisatakse:

a) hoonel, kus toimub NSV Liidu Ülemnõukogu istungjärk — kogu istungjärgu ajaks;

b) NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu hoonetel — alaliselt;

c) liidu- ja autonoomsete vabariikide ülemnõukogude presiidiumide ja ministrite nõukogude, üleliiduliste ja vabariiklike ministeeriumide ja keskasutuste, kohalike töörahva saadikute nõukogude, täitevkomiteede ja teiste riigiastuste hoonetel — 22. aprillil, 1. ja 2. mail, 7. ja 8. novembril ja 5. detsembril.

NSV Liidu riigilippu on lubatud välja panna käesoleyas punktis mainitud hoonetel ka teistel pühadel ja pidupäevadel;

h) NSV Liidu Ministrite Nõukogude korraldusel.

4. NSV Liidu riigilipp heisatakse ettevõtete, ühiskondlike organisatsioonide ja asutuste hoonetel 22. aprillil, 1. ja 2. mail, 7. ja 8. novembril ja 5. detsembril.

NSV Liidu riigilippu on lubatud välja panna käesolevas punktis mainitud hoonetel, samuti elumajadel ka teistel pühadel ja pidupäevadel.

5. NSV Liidu riigilippu võib välja panna ka tseremooniate ja teiste pidulike ürituste puhul, mida viivad läbi riiklikud või ühiskondlikud asutused ja organisatsioonid.

6. Kui NSV Liidu riigilipp pannakse välja üheaegselt liiduvabariigi riigilipuga, ei või NSV Liidu riigilipp olla mõõdetelt väiksem liiduvabariigi riigilipust.

7. Juhendi käesoleva põhimääruse rakendamiseks annab välja NSV Liidu Ministrite Nõukogu.

NSV LIIDU RIIGILIPU PÕHIMÄÄRUSE RAKENDAMISE JUHEND

(Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 30. novembri 1955. a. määrusega nr. 1975).

1. NSV Liidu riigilipp, mis pannakse välja vastavalt NSV Liidu riigilipu põhimäärusele hoonetel, mere- ja jõelaevadel ning teistel liiklusvahenditel, sõjavägeosades ja sõjalaevastiku laevadel, peab täpselt vastama NSV Liidu riigilipu põhimäärusele punktis 2 toodud NSV Liidu riigilipu kirjeldusele.

2. NSV Liidu riigilipp pannakse välja elumajadel 22. aprillil, 1. ja 2. mail, 7. ja 8. novembril, 5. detsembril ning neil pühadel ja pidupäevadel, kui NSV Liidu riigilipp tuleb heisata ettevõtete, ühiskondlike organisatsioonide ja asutuste hoonetel (NSV Liidu riigilipu põhimääruse p. 4).

3. NSV Liidu riigilipp pannakse välja NSV Liidu riigilipu põhimääruse p. 3 alapunktis «c» ja punktis 4 loetletud hoonetel peale 22. aprilli, 1. ja 2. mai, 7. ja 8. novembri ja 5. detsembri ka pühadel ja pidupäevadel NSV Liidu Ministrite Nõukogu, liidu- ja autonoomsete vabariikide ministrite nõukogude, kraide, oblastite, linnade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede korraldusel või loal.

4. Vastutus NSV Liidu riigilipu väljapanemise eest ettevõtete, ühiskondlike organisatsioonide ja asutuste hoonetel, vastavalt NSV Liidu riigilipu põhimääruses ja käesolevas juhendis toodud nõuetele, pannakse nende ettevõtete, organisatsioonide ja asutuste juhatajaile, elumajadel aga majavalitsejaile ja majade valdajaile (neile isikliku omandiõiguse alusel kuuluvatel majadel).

17. NSV Liidu riigilipu väljapanemise riiklike asutuste või ühiskondlike organisatsioonide poolt korraldatavate tseremooniate ja muude pidulike ürituste puhul toimub kõrgemalseisva asutuse või organisatsiooni juhataja loal.

18. Järelevalve NSV Liidu riigilipu põhimääruse ja käesoleva juhendi täpse täitmise eest NSV Liidu piirides pannakse kohalikele riigivõimu organitele.

EESTI NSV RIIGILIPU PÕHIMÄÄRUSEST JA SELLE RAKENDAMISE JUHENDIST

(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 29. märtsi 1956. a. määrusest nr. 66 — — Eesti NSV Teataja 1956. a. nr. 5, art. 65).

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Võtta teadmiseks ja juhindumiseks Eesti NSV riigilipu põhimäärus, mis on kinnitatud Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi 22. oktoobri 1955. a. seadlusega vastavalt lisale nr. 1.

2. Kinnitada Eesti NSV riigilipu põhimääruse rakendamise juhend, vastavalt lisale nr. 2.

EESTI NSV RIIGILIPU PÕHIMÄÄRUS

(Kinnitatud Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi 22. oktoobri 1955. a. seadlusega).

1. Eesti Nõukogude Sotsialistliku Vabariigi riigilipp sümboliseerib Eesti NSV riiklikku suveräänsust ja tööliste ning talupoegade vääramatut liitu võitluses kommunistliku ühiskonna ülesehitamise eest.

2. Eesti Nõukogude Sotsialistliku Vabariigi riigilipuks on punast värvi kangas, mida läbib sinine laineline vöödt kahe valge triibuga ülalpool, kujundades kuus teravatipulist lainet piki lippu. Sinine laineline vöödt koos valgete triipudega moodustab kolm kümnendikku lipu laiusest. Ülemine punane vöödt moodustab poole lipu laiusest, alumine punane vöödt viiendiku lipu laiusest. Lipukanga ülemise punase osa vasakus ülemises nurgas lipu pikkusest ühe kuuendiku kaugusel vardast on kujutatud kuldne sirp ja vasar ning nende kohal kuldääristuses punane viisnurk. Lipu laiuse suhe pikkusega on 1:2.

3. Eesti NSV riigilipp heisatakse:

a) hoonetel, kus toimuvad Eesti NSV Ülemnõukogu või kohaliku töörahva saadikute nõukogude istungjärgud — kogu istungjärgu ajaks;

b) Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi, Eesti NSV Ministrite Nõukogu ja kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede hoonetel — alaliselt;

c) Eesti NSV ministeeriumide, keskasutuste ja teiste riigiasutuste hoonetel — 22. aprillil, 1. ja 2. mail, 21. juulil, 7. ja 8. novembril ja 5. detsembril.

Eesti NSV riigilippu on lubatud välja panna käesolevas punktis mainitud hoonetel ka teistel pühadel ja pidupäevadel;

d) Eesti NSV Ministrite Nõukogu korraldusel.

4. Eesti NSV riigilipp heisatakse ettevõtete

ja ühiskondlike organisatsioonide ning asutuste hoonetel kui ka elumajadel 22. aprillil, 1. ja 2. mail, 21. juunil, 7. ja 8. novembril ja 5. detsembril.

Eesti NSV riigilippu on lubatud välja panna käesolevas punktis nimetatud hoonetel ka teistel pühadel ja pidupäevadel kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede korraldusel.

5. Eesti NSV riigilippu võib välja panna ka tseremooniate ja teiste pidulike ürituste puhul, mida viivad läbi riiklikud või ühiskondlikud asutused ja organisatsioonid.

6. Kui NSV Liidu riigilipp pannakse välja üheaegselt Eesti NSV riigilipuga, ei või Eesti NSV riigilipp olla mõõdetelt suurem NSV Liidu riigilipust.

7. Juhendi käesoleva põhimääruse rakendamiseks annab välja Eesti NSV Ministrite Nõukogu.

EESTI NSV RIIGILIPU PÕHIMÄÄRUSE RAKENDAMISE JUHEND

(Kinnitatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 29. märtsi 1956. a. määrusega nr. 66).

1. Eesti NSV riigilipp, mis pannakse välja vastavalt Eesti NSV riigilipu põhimäärusele hoonetel, Eesti NSV siseveeteedel liiklevatel laevadel ja sõjaväeosades, peab täpselt vastama Eesti NSV riigilipu põhimääruse punktis 2. toodud Eesti NSV riigilipu kirjeldusele.

2. Eesti NSV riigilipp pannakse välja ettevõtete, ühiskondlike organisatsioonide ja asutuste hoonetel, elumajadel, Eesti NSV siseveeteedel liiklevatel laevadel ja sõjaväeosades 22. aprillil, 1. ja 2. mail, 21 .juulil, 7. ja 8. novembril ja 5. detsembril ning neil pühadel ja pidupäevadel, kui Eesti NSV riigilipp pannakse välja vastavalt Eesti NSV riigilipu põhimääruse punktidele 3 ja 4.

3. Eesti NSV riigilipp pannakse välja Eesti NSV riigilipu põhimääruse p. 3 alapunktis «c» ja käesoleva juhendi punktis 2 loetletud hoonetel peale 22. aprilli, 1. ja 2. mai, 21. juuli, 7. ja 8. novembri ja 5. detsembri, pühadel ja pidupäevadel Eesti NSV Ministrite Nõukogu või linnade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede korraldusel või loal.

4. Eesti NSV riigilipu heiskamine riiklike asutuste või ühiskondlike organisatsioonide poolt korraldatavate tseremooniate ja teiste pidulike ürituste puhul, vastavalt Eesti NSV riigilipu põhimääruse punktile 5, toimub kõrgemalseisva asutuse või organisatsiooni juhataja loal.

5. Eesti NSV riigilipp pannakse välja elumajadel ja Eesti NSV riigilipu põhimääruse p. 3 alapunktis «c» ning käesoleva juhendi punktis 2 loetletud hoonetel lipuvardal seina küljes eriti selleks valmistatud hoidjas 3 kuni 4 meetri kõrgusel maast hoone fassaadi parempoolsel küljel.

Eesti NSV riigilipu põhimääruse p. 3 alapunktis «b» loetletud hoonetel lipuvardas oma hoone kohal.

6. Kui Eesti NSV riigilipp heisatakse koos NSV Liidu riigilipuga, tuleb täpselt kinni pidada Eesti NSV riigilipu põhimääruse 6. punkti nõuetest. Neil juhtudel pannakse NSV Liidu riigilipp paremale, Eesti NSV riigilipp vasakule poole.

7. Käesoleva juhendi punktides 2 ja 3 loetletud päevadel, kui ei ole kohalike riigivõimu organite erikorraldust, heisatakse Eesti NSV riigilipp pidupäeval enne päikese tõusu ja lastakse alla pühade või pidustuste puhul pärast kella 24.

8. Vastutus Eesti NSV riigilipu heiskamise eest ettevõtete, ühiskondlike organisatsioonide ja asutuste hoonetel, vastavalt Eesti NSV riigilipu põhimääruse ja käesoleva juhendi nõuetele pannakse nende ettevõtete, ühiskondlike organisatsioonide ja asutuste juhatajaile, elumajadel aga majavalitsejaile ja majade valdajaile (neile isikliku omandiõiguse alusel kuuluvatel majadel).

9. Järelevalve Eesti NSV riigilipu põhimääruse ja käesoleva juhendi täpse täitmise eest Eesti NSV piirides pannakse kohalikele riigivõimu organitele.

ELAMUFONDI EKSPLUATATSIOON

A. ELAMISPINNA EKSPLUATATSIOON

KOHTUPRAKTIKA KOHTA NSVL KTK JA RKN 17. OKTOOBRI 1937. A. MÄÄRUSE «ELAMUFONDI ALALHOIDMISEST JA ELAMUMAJANDUSE PARANDAMISEST LINNADES» KOHALDAMISEL.

(NSV Liidu Ülemnõukogu pleenumi 12. detsembri 1940. a. määrus nr. 46/23/V).

NSVL Ülemkohtu poolt järelevalvekorras läbi vaadatud elamuasjade alusel märgib NSVL Ülemkohtu Pleenum, et kohtuorganid teevad tõsiseid vigu NSVL KTK ja RKN 17. oktoobri 1937. a. määruse «Elamufondi alalhoidmisest ja elamumajanduse parandamisest linnades» kohaldamisel ja alahindavad võitluse tähtsust elamufondi laialipillamisest kaitsmise eest, elanike vastutuse tõstmise eest elamute korrashoidmises ja eluruumide üürimises kindlate lepinguliste suhete loomise eest.

Rikkudes NSVL KTK ja RKN 17. oktoobri 1937. a. määruse § 23, mille jõul vabad eluruumid riikliku elamufondi majades antakse välja eranditult töörahva saadikute nõukogude elamuvalitsuste orderite järgi või administratiivasutuste, ettevõtete ja organisatsioonide korraldusel, tunnistavad kohtud paljudel juhtudel õiguse eluruumidele elanikele, kellele eluruum oli loovutatud endatihendamise korras üürnike poolt tingimuste puudumisel, mis on ette nähtud NSVL KTK ja RKN 1937. a. 17. oktoobri määruse § 27, lõikes 3.

Sagedasti keelduvad kohtud üürnike et üürnik või tema perekonnaliikmed on ruumi süstemaatiliselt lõhkunud ja rikkunud, nende isikute väljatõstmisel aga ei nõua neilt sisse kahjutasu ruumide lõhkumise ja rikkumise eest.

Hagiavalduste läbivaatamisel elanike väljatõstmise kohta, kes oma käitumisega teevad võimatuks kooselu ühes korteris, kohtud ei rahulda alati hagisid kuritahtlike ühiselu reeglite rikkujate väljatõstmise kohta.

Vastupidi seaduse täpsele juhatusele, et üürniku, kes kolme kuu jooksul maksutähtaja möödumisest ei ole tasunud korteriüüri, võib ruumidest välja tõsta ilma teist eluruumi vastu andmata, keelduvad kohtud mittemaksjate väljatõstmisest, kes ilma mõjuvate põhjusteta viivitavad korteriüüri tasumisega, piirdudes kogunenud võlgnevuse sissenõudmisega ja kostjale hoiatuse tegemisega.

Kodanike elamuõiguste rikkumiste juhtudel ei anna kohtud alati kannatanuile vajalikku kaitset nende rikutud õiguste ennistamisel. Vastupidi NSVL KTK ja RKN 1937. a. 17. oktoobri määruse § 27, mis keelab üürilepingu kestuse ajal ühepoolse lepingu lõpetamise ja selle tingimuste muutmise, rahuldavad kohtud elamuorganite hagid üürnikelt sisetoaliste elamispinna ülejääkide äravõtmise või üleliigse, omaette eraldamata või läbikäidava toa äravõtmise kohta, sanktsioneerides selliste otsustega elamuorganite ebaõigeid toiminguid.

Kohtud ei täida seaduste juhatusi (NSVL KTK ja RKN 17. oktoobri 1937. a. määr. § 27 lõige 3) üürniku õiguse kohta omal suval asustada tema juures eraldi isoleeritud toa näol tekkinud elamispinna ülejääke, mõningail juhtudel aga kohtud, tunnistades sellise õiguse peaüürnikule, ei tunnista sellist õigust üürnikkude perekonnaliikmetele, kui peaüürnik ühel või teisel põhjusel on kaotanud õiguse elamispinnale.

Paljudel juhtudel rahuldavad kohtud ilma küllaldase aluseta isikute hagisid, kes valdavad maju isikliku omandiõiguse alusel, üürnike väljatõstmise kohta üürilepingu tähtaja lõppemise motiividel.

Mõned kohtud lükkavad ebaõigelt tagasi isikute hagid, kes valdavad maju isikliku omandiõiguse alusel, üürnike väljatõstmise kohta neil juhtudel, kui majaomanik keeldub üürnikuga lepingu uuendamisest uueks tähtajaks mitte selleks, et ruume uuele üürnikule välja anda, vaid selle tõttu, et omanikul on terav elamispinna puudus isiklikuks elamiseks tema enda ja temaga koos elunevate perekonnaliikmete jaoks, mõnikord aga, rahuldades selliseid hagisid, panevad nad majaomanikule kohustuse anda väljatõstetavale teine eluruum.

Kohtud tõlgendavad laiendavalt NSVL KTK ja RKN 1937. a. 17. oktoobri määruse § 32 ja panevad ka juhtudel, mis seaduses pole ette nähtud, hagejale kohustuse anda väljatõstetavale teine elamiskõlblik ruum, pannes koguni sellise kohustuse hagejatele — kodanikele, kes ise elavad ruumis üürnikuna. Elamuasjade läbivaatamisel rikuvad kohtud sagedasti elamuasjade alluvuse reegleid ja võtavad oma menetlusse asju, mis kuuluvad lahendamisele administratiivkorras.

Kohtud alahindavad elamuasjade eelettevalmistuse tähtsust — ei nõua pooltelt õigeaegselt vajalikke õiendeid ja dokumente, ei kutsu asjast osa võtma isikuid, kelle õigusi riivatakse asja lahendamisel.

Poolte vastastikuseid vahekordi ei selgita kohtud mitte alati vajaliku täielusega välja, mille tõttu tehakse põhjendamatuid otsuseid, mis omakorda kutsub välja otsuste tühistamise kõrgema instantsi kohtu poolt.

Kohtud alahindavad elamuasjus jõustunud kohtuotsuse kiire täitmise tähtsust. Ilma küllaldaste alusteta võimaldavad kostjate väljatõstmise korduvad edasilükkamised, kohtu poolt kontrolli puudumine kohtutäituri tegevuse üle otsuse täideviimises toovad vahel kaasa selle, et kohtuotsuseid ei täideta pikema aja vältel.

Ühtlase kohtupraktika sisseseadmise otstarbel NSVL KTK ja RKN 1937. a. 17. oktoobri määruse kohaldamises otsustab NSVL Ülemkohtu Pleenum anda kohtutele järgmised juhtnöörid:

1. NSVL KTK ja RKN 1937. a. 17. oktoobri määruse väljaandmisega on iseseisev õigus eluruumi kasutamiseks: isikuil, kes on saanud eluruumid elamuvalitsuse korraldus (orderite) alusel; isikuil, kes elavad majades, mis kuuluvad neile isikliku omandiõiguse alusel; isikuil, kes elavad majades, mis on neile antud eluaegseks kasutamiseks; elamuehituslike kooperatiivide liikmeil-osanikel; töörahva saadikute nõukogudele kuuluvate majade üürijail, üürnikel, kes rendivad eluruume isikliku omandiõiguse alusel maju valdavailt isikuilt; peale selle perekonnaliikmeil ja ülalpeetavail, kes käesolevas punktis tähendatud isikutega koos elavad.

Üürnike õigus elamispinnale, kes on asunud eluruumi enne NSVL KTK ja RKN 1937. a. 17. oktoobri määruse väljaandmist, määratakse kindlaks üürniku ruumi sissekolimise momendil kehtinud seaduste alusel (17. septembri 1954. a. redaktsioonis).

2. Tühistatud 22. jaanuari 1954. a. määrusega nr. 1.

3. Alates NSVL KTK ja RKN 1937. a. 17. oktoobri määruse väljaandmisest ei ole lubatud eluruumide asustamine üürniku poolt endatehtavamise korras, peale juhtude, mis on ette nähtud NSVL KTK ja RKN 1937. a. 17. oktoobri määruse § 27 lõikes 3, ja üürnikud pole õigustatud ilma elamuvalitsuse nõusolekuta loovutama oma elamispinda või selle osa kolmandaile isikuile iseseisvaks kasutamiseks.

Isikud, kes on paigutatud üürnikkude poolt tema juures eraldi isoleeritud toa näol tekkinud eluruumi üleiäägile, saavad vastavalt NSVL KTK ja RKN 1937. a. 17. oktoobri määruse § 27 lõike 3 põhjal iseseisvaks üürnikeks ja neil on õigus nõuda nendega iseseisva lepingu sõlmimist, vastavalt NSVL KTK ja RKN 1937. a. 17. oktoobri määruse § 24, ja nende nimele eraldi isikuarve avamist.

Läbikäidav või läbikäidavaga külgev tuba, mis on vabanenud pärast seda iseseisva üürilepingu alusel kasutanud üürnikku, ei kuulu äravõtmisele ja peab minema selle toa üürniku kasutada, mis on vabanenud toaga läbikäiguga seotud, kui ei osutu võimalikuks muuta majavalitsuse nõudmisel need toad isoleerituks.

4. Isikuil, kes elavad allüürilepingu põhjal (nõndanimetatud ajutised elanikud), samuti ka isikuil, kes elavad üürniku pinnal hoolduste ja eestkostjate näol või külalistena, ei ole iseseisvat õigust nende poolt kasutatavale elamispinnale ja nende poolt elamispinna kasutamise tingimused määratakse ära kokkuleppel üürnikuga.

5. Isikud, kes elavad allüürilepingu alusel, kuuluvad väljatõstmisele iseseisvate eluruumide kasutajate sellekohaste hagide järgi lepingu tähtaja möödudes, kui leping on sõlmitud kindlaks tähtajaks ja kui ennetähtajaliseks väljatõstmiseks pole teisi seaduses ettenähtud ajendeid.

Lepingu olemasolul, mis on sõlmitud ilma tähtaega ära tähendamata, võib välja tõsta ainult silmas pidades VNFSV TsK § 155 ja teiste liiduvabariikide TsK vastavaid paragrahve.

6. Kui kohus teeb kindlaks eluruumide otstarbele mittevastava kasutamise fakti (eluruumi muutmine mitteeluruumiks või vastupidi, üldkasutatavate kohtade — esikud, köögid, koridorid, panipaigad jne. — asustamine), peavad kohtud sellised kokkulepped üürileandjate ja üürijate vahel tunnistama kehtetuks ja välja tõstma isikud, kes kasutavad eluruume nende otstarbele mittevastavalt (17. septembri 1954. a. redaktsioonis).

7. Töörahva saadikute nõukogude majades kuulub vabade eluruumide kasutamise õigus elamuvalitsusele ja kohtud ei pea oma menetlusse võtma eluruume vajavate kodanike hagisid elamuvalitsuse vastu viimaste poolt neile eluruumi andmiseks orderi väljaandmise kohta.

Neil juhtudel, kui elamuorgan asustas orderi põhjal ruumi, mis seaduslikult kuulub teisele isikule, on huvitatud isik õigustatud esitama hagi orderi kehtetuks tunnistamise ja orderi põhjal sissekolinud isiku väljatõstmise kohta. Neil juhtudel võib kohus, tehes otsuse kostja väljatõstmise kohta, kohustada elamuvalitsust andma väljatõstetavale teine elamiskõlblik ruum, ilma et seejuures kostja väljatõstmine oleks tehtud sõltuvaks teise ruumi andmisest väljatõstetavale.

8. Juhul, kui asjas tehakse kindlaks elamispinna ost ning müük, samuti ka korteriüüri võtmine suuremal määral, kui võimuorganite poolt on kindlaks määratud, on kohtud kohustatud algatama süüdlaste vastu kriminaaljälitamist VNFSV KrK § 97 ja 98 ja teiste liiduvabariikide KrK vastavate paragrahvide järgi.

Süüdimõistva otsuse tegemisel VNFSV KrK § 98 ja teiste liiduvabariikide KrK vastavate paragrahvide põhjal vastutusele võetud isikute suhtes on kohtud kohustatud teatama elamuvalitsusele tehtud otsusest ja juhul, kui elamuvalitsuse või prokuröri poolt esitatakse isikute väljatõstmise kohta, kes on süüdi mõistetud elamispinna ostmises, tegema otsuse nende väljatõstmise kohta koos perekonnaliikmetega ja ülalpeetavatega seadusevastaselt asustatud ruumidest ja ruumide üleandmise kohta elamuvalitsuste korraldusse.

9. Üürniku poolt eraldatud, isoleeritud toa süstemaatilise väljaandmise juhul spekulatiivse eesmärgiga (mittetöötulu saamine), kuigi see tuba ei ole üürniku enda elamis-

pinna ülejäägiks, võidakse säärasel eesmärgil kasutatav tuba üürnikult ära võtta prokurõri või elamuvalitsuse, kuid mitte allüürniku hagi põhjal.

10. Ehitiste peale omandiõiguse ülemineku fakt üürileandjalt teisele isikule ostu-müügilepingu või kinkelepingu järgi ei loo iseenesest uuele omanikule õigust üürnike väljatõstmiseks, kes on asunud majasse enne omandiõiguse ülieminekut ühelt isikult teisele.

On lubamatu üürnike väljatõstmine, kes elavad majades, mis kuuluvad kodanikele omandiõiguse alusel, põhjusel, et üürilepingu tähtaeg on lõppenud ja majaomanik ei soovi üürnikuga lepingut uuendada uueks tähtajaks. Ainult neil juhtudel, kui pärast lepingu sõlmimise momenti majaomaniku elamu- või perekondlikud tingimused muutusid ja kohus asja tehiolude põhjal tunnustab, et ruum on tõeliselt vajalik majaomaniku ja temaga koos elavate perekonnaliikmete isiklikuks elamiseks, kel ei ole üldse või kel on suuruselt ilmselt mitteküllaldane elamispind, võib kohus teha otsuse üürniku väljatõstmise ja elamispinna üleandmise kohta majaomanikule kasutamiseks. Ei saa lubada üürniku väljatõstmist, kui majaomanik elamispinna tarviduse ettekäändel nõuab üürniku väljatõstmist vaid selleks, et ruumi välja üürida teisele isikule, või kui majaomanik kuritarvitab oma omandiõigust ja kasutab seda elamispinnaga spekuleerimise otstarbel.

Rahuldamisele kuuluvad majaomaniku hagid üürnike väljatõstmise kohta, kes on omaniku poolt majutatud tema enda elamispinnale, mida kasutavad vahetult omanik ise või tema perekonnaliikmed, lühiajaliste kirjalike lepingute põhjal, üürniku kohustusega vabastada elamispind lepingu tähtaja lõppemisel (17. septembri 1954. a. redaktsioonis).

11. Tülide lahendamisel üürnikult üleliigse omaette eraldatud toa äravõtmise kohta peavad kohtud rangelt järgima NSVL KTK ja RKN 1937. a. 17. oktoobri määruse § 27.

Kui muudatuse tagajärjel üürniku perekonnaseisus või selle tõttu, et tema või keegi tema perekonnaliikmeist kaotab õiguse eluruumi kasutamiseks majades, mis kuuluvad töörahva saadikute nõukogudele, üürnikul või pärast üürniku lahkumist tema ruumi jäänud perekonnaliikmetel osutub elamispinna ülejääk omaette eraldatud toa näol, siis võib sellise ülejäägi äravõtmine toimuda ainult elamuvalitsuse hagi põhjal kohtu kaudu ja tingimusel, et elamuvalitsus hoiatas üürnikku või tema perekonda, et need asustaksid oma äranägemisel ülejäägid kolme kuu jooksul, kuid üürnik, vaatamata hoiatusele, ei kasutanud seda õigust tähendatud aja jooksul.

12. Üürnikud, kes ajutiselt, ilma alalhoiuõiguseta (bronja) lahkuvad nende poolt kasutatavast eluruumist, kaotavad viimase kasutamisõiguse kuue kuu möödudes pärast faktilist lahkumist majast, kuigi nad ei olnud seatud korras majaraamatus märgitud lahkunutena.

Nende elamispinnale jäänud elanikke, kes ei ole lahkunud isiku perekonnaliikmed ega tema poolt ülalpeetavad, võidakse välja tõsta elamuorganite nõudmisel, sõltumata nende elamisajast sellel pinnal (10. aprilli 1957. a. määruse nr. 6 redaktsioonis).

13. Üürnikele, kes lahkuvad eluruumidest seoses uurimisorganite määrusega nende vahistamise kohta, hoitakse eluruumid alal kogu üürnike uurimise all viibimise ajaks. Kriminaaljälitamise lõpetamisel eeluurimise staadiumis või õigeksmõistva kohtu otsuse tegemisel kuulub üürnikult äravõetud eluruum tagastamisele, sõltumata üürniku äraoleku kestusest. Nõudmist eluruumi tagastamise kohta võivad üürnikud, kes on vahi alt vabastatud, esitada kohtu korras kuue kuu jooksul, arvates vahi alt vabastamise päevast. Hagid, mis on esitatud pärast ülaltähendatud tähtaja möödumist, ei kuulu kohtute poolt rahuldamisele ja isikud, kes sel tähtajal ei ole esitanud nõudmist ruumi tagastamise kohta, tuleb lugeda NSVL KTK ja RKN 17. oktoobri 1937. a. määruse § 34 kohaselt õiguse kaotanuks temale varem kuulunud eluruumile.

14. Üürnikud, kes on lahkunud eluruumidest jõustunud süüdimõistva kohtuotsuse põhjal, mille järgi üürnik on mõisteti vabaduskaotusele tähtajaks üle kuue kuu või administratiivorganite määruse põhjal väljasaatmisele, kaotavad õiguse eluruumile, alates kohtuotsuse täideviimise momendist või väljasaatmise määruse täideviimise momendist. Kohtuotsuse järelevalvekorras uuestiläbivaatamise tagajärjel järgnenud kohtuotsuse või väljasaatmise määruse tühistamine ja asja lõpetamine ei või olla aluseks varem kasutatud eluruumide tagastamiseks (NSVL Ülemkohtu Pleenumi määrus 6. maist 1955. a.).

15. Üürniku perekonnaliikmed, kellelt seoses peaüürniku või tema perekonnaliikme vahistamise või väljasaatmisega võeti administratiivkorras ära elamispind, võivad nõuda neilt ebaõigelt äravõetud elamispinna tagastamist kohtu korras kuue kuu jooksul, arvates pinna äravõtmise päevast. Perekonnaliikmete hagid, mis on esitatud pärast seda tähtaega, ei kuulu rahuldamisele ja isikud, kes ei ole tähendatud tähtaja jooksul esitanud kohtusse nõudmist elamispinna tagasisaamiseks, tuleb lugeda õiguse kaotanuks neile varem kuulunud elamispinnale.

16. Tunnistada ebaõigeks kohtuorganite praktika, kes keelduvad väljatõstmise hagide rahuldamisest NSVL KTK ja RKN 1937. a. 17. oktoobri määruse § 30 p. a alusel, kuigi on tõestatud üürniku või tema perekonnaliikmete või tema ülalpeetavate poolt eluruumide ja ühiskasutuse kohtade lõhkumine ja rikkumine.

Kohustada kohtuid üheaegselt väljatõsmise määruse tegemisega üles seadma ja lahendama küsimuse väljatõstetavate poolt kahjude tasumise kohta, tõmmates asja juurde prokuratuuriorganeid neil juhtudel, kui kahjutasumise nõudmine ei ole esitatud majavalitsuse poolt.

17. Väljatõstmisele kuuluvad NSVL KTK ja RKN 1937. a. 17. oktoobri määruse § 30 p. b alusel esitatud hagi järgi ainult isikud, kelle tegevus teeb võimatuks nendega koos elamise. Täisealisi perekonnaliikmeid võib välja tõsta koos kostjaga seaduse § 30 p. b alusel ainult sel juhul, kui nemad oma käitu-

misega teevad võimatuks nendega kooselu.

18. Hagide lahendamisel väljatõstmise kohta NSVL KTK ja RKN 17. oktoobri 1937. a. määruse § 30 p. b alusel, samuti tülide lahendamisel kaasvaldajate vahel ühise toa vahetamise kohta võib kohus elamukonflikti likvideerimiseks kohustada pooli teatud tähtaja jooksul vahetama nende poolt kasutatavaid eluruume teiste vastu, kui huvitatud pool juhatab kohtule teise elamiskõlbliku eluruumi, mille vastu võib vahetada. Kohtuotsus vahetamise kohustuse kohta ei vabasta pooli vahetamise vormistamisest, kooskõlas kehtivate reeglitega elamispinna vahetamise kohta. Kohtuotsuse mittetäitmise juhul määratud tähtajaks võidakse pool, kes on süüdi vahetuse takistamises, kohtu poolt välja tõsta ilma teist elamispinda vastu andmata.

19. Kohustada kohtuid tugevdama võitlust korteriüüri mittemaksjatega. Tasumata korteriüüri sissenõudmise hagide läbivaatamisel peavad kohtud rangelt järgima seaduse § 30 p. v, rahuldades hagid mittemaksjate väljatõstmise kohta.

Vaidluse korral korteriüüri suuruse kohta peavad kohtud selle määrama — eluruumide jaoks, mis asuvad linnades ja nendega võrdsustatud asulates, normide järgi, mis on kinnitatud töörahva saadikute nõukogude poolt, eluruumide jaoks aga, mis asuvad maal, samuti ka suvilate jaoks, mida kasutatakse alaliste eluhoonetena elamiseks terve aasta kestel, määrama üüri vastavalt selles krais, oblastis või vabariigis maksvatele normidele, kus asub väljaüüritav ruum.

20. Üürnikke, kes elavad asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide majades seoses töövahekorraga, võidakse töövahekorra lõppemisel alustel, mis ei anna õigust väljatõstmiseks administratiivkorras[1], välja tõsta kohtukorras, andes neile elamiskõlbliku pinna kapitaaltüüpi majas, nende poolt tegelikult kasutatud pinna suuruses, kui aga üürnikul on liigset pinda, siis antud koha jaoks kehtestatud normi piirides. Samas korras tõstetakse välja isikud, kes on asunud ametkondlikesse majadesse vahetuse korras või enne, kui maja läks üle asutuse, ettevõtte, organisatsiooni valdusse (NSV Liidu Ülemkohtu Pleenumi 10. aprilli 1957. a. määruse nr. 6 redaktsioonis).

21. Tühistatud NSV Liidu Ülemkohtu Pleenumi 10. aprilli 1957. a. määrusega nr. 6.

22. Prokuratuuriorganite keeldumine administratiivkorras väljatõstmise sanktsioneerimisest ei võta huvitatud asutustelt, ettevõtetelt ja organisatsioonidelt õigust pöörduda hagiga kohtusse isikute väljatõstmiseks, kes elavad ametkonna majades, väljatõstetavale teise ruumi andmisega NSV Liidu KTK ja RKN 1937. a. 17. oktoobri määruse § 32 korras.

23. Tühistatud NSV Liidu Ülemkohtu Pleenumi 10. aprilli 1957. a. määrusega nr. 6.

24. Tühistatud NSV Liidu Ülemkohtu Pleenumi 10. aprilli 1957. a. määrusega nr. 6.

25. Töölepingu lõppemise juhul kuuluvad töölised ja teenistujad, kes kasutavad erieluruume, samuti ka nende perekonnal ikmed ja nende poolt ülalpeetavad, väljatõstmisele nende poolt kasutatavaist ruumidest, teist elamiskõlblikku ruumi vastu andmata (VNFSV TsK § 171-a ja Aserbaidžani NSV TsK).

Isamaasõja rindeil langenud või teadmata kadunud sõjaväelaste ja partisanide perekondi, kes elavad erieluruumides, võidakse nende poolt kasutatavaist ruumidest välja tõsta töövahekorra lõppemisel ainult väljatõstetavale teise elamiskõlbliku ruumi andmisel.

Erieluruumide all mõistetakse ruume, mis on eriliselt antud elamiseks töölistele ja teenistujatele, kes oma tööiseloomu tõttu on kohustatud elama töökohas (komandandid, kojamehed, uksehoidjad, kodused naistöölised jt.), samuti ka teisi ruume, mis asuvad ametlikes hoonetes, s. t. hoonetes, mis on ette nähtud asutuse, ettevõtte või organisatsiooni enda ärapaigutamiseks ning antud töötajale seoses töövahekordadega (direktori korter, korter õppeasutuste, muuseumide, haiglate jms. juures).

26. Juhtida kohtute tähelepanu vajadusele tugevdada elamuasjade eelettevalmistust, kasutades kõigiti kohtunikule VNFSV TsPK § 80 ja teiste liiduvabariikide TsPK vastavais paragrahvides antud õigust tõendite väljanõudmise ja poolte vastastikuste suhete väljaselgitamise kohta.

27. Kui kohtuotsus võib puudutada elamuvalitsuste huvisid, on kohus kohustatud neid tõmbama asjasse, juhindudes VNFSV TsPK § 172 ja teiste liiduvabariikide TsPK vastavaist paragrahvidest.

28. Elamuvalitsuste ülesandel ja huvides kohtus esinevailt majavalitsejailt, samuti ka riigiasutustele, ettevõtetele või ühiskondlikele organisatsioonidele kuuluvate majade valitsejailt või teistelt poolte esindajailt on kohtud kohustatud nõudma tõendite või volituste esitamist, vastavalt VNFSV TsPK § 17—19 ja teiste liiduvabariikide TsPK vastavatele paragrahvidele.

29. Juhtida kohtute tähelepanu vajadusele täpselt täita seaduse (VNFSV TsPK § 109—112 ja teiste liiduvabariikide TsPK vastavate paragrahvide) nõudmist kohtuistungi protokolli koostamise kohta. Poolte seletuste sissekandmisel protokolli elamuasjades tingimata tähistada poolte tegevusliik ja nende perekondlik ning varanduslik seisukord, üürnike väljatõstmise asjades aga majadest, mis kuuluvad hagejatele isikliku omandiõiguse alusel, näidata ära protokollis majavalduse ja poolte poolt kasutatava elamispinna suurus. Kohtuistungi protokoll peab olema kirjutatud selgelt, täpselt, kirjaoskuslikult. Mingisugused lühendid, määrimised ja allakriipsutused ei ole protokollis lubatud. (17. septembri 1954. a. redaktsioonis).

[1] Vt. NSV Liidu Ülemnõukogu seadlust 16. septembrist 1953. a. «Töövahekorra lõpetanud tööliste ja teenistujate administratiivkorras väljatõstmise tühistamisest riigiettevõtete, asutuste ja organisatsioonide majadest» ja NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 23. veebruari 1957. a. seadlust «10. septembri 1953. a. seadluse p. 2 muutmisest» (NSV Liidu Ülemkohtu Pleenumi 10. aprilli 1957. a. määruse 6. redaktsioonis).

30. Tühistatud 22. jaanuari 1954. a. määrusega nr. 1.

31. Väljatõstmise otsuse tegemisel on kohtud kohustatud otsuse resolutiivosas täpselt ära tähendama nime, isanime ja perekonnanime järgi kõik täisealised isikud, kes kuuluvad väljatõstmisele.

32. Väljatõstmisel teise elamiskõlbliku eluruumi vastuandmisega seaduse § 32 alusel on kohtud kohustatud otsuse resolutiivosas ära näitama ruumi, tähistades väljatõstetavale vastuantava ruumi asukoha tänava, majanumbri ja korteri.

33. Silmas pidades, et suur arv elamuasju algatatakse kohtutes selle tõttu, et puudusid kindlad vastastikused suhted üürileandjate ja üürnike vahel, kes pole kirjaliku lepinguga vormistanud eluruumide kasutamise korda ja tingimusi, kohustab Pleenum kohtuid pooltele seletama kirjaliku lepingu tähtsust püsivate elamuvahekordade loomisel ja juhul, kui huvitatud pool seda nõuab, tegema otsuse, mis kohustab pooli sõlmima kirjaliku lepingu tähtajaks mitte üle viie aasta, selles täpselt ära tähendades poolte õigused ja kohustused ning nende rikkumise tagajärjed.

AJUTISE ELAMISPINNA NORMIDE KOHTA.

(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 20. oktoobri 1944. a. määrus nr. 204 — — Eesti NSV Teataja 1944. a. nr. 6, art. 58).

Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu määrab:

1. Määrata elamispinna normaalseks suuruseks linnades ja linna tüüpi asulais 9 m² ja sanitaarseks miinimumiks 6 m² korteri põrandapinda isiku kohta.

Elamispinna hulka ei arvata koridore, köökide, sahvrite, kaminate, ahjude, esikute, vannitubade ja muude kõrvalruumide all olevat põrandapinda.

Läbikäidava toa pinnaks loetakse ³/₄ toa üldpinnast juhul, kui sellest toast peavad alaliselt läbi käima ühiskasutuse kohtadesse või tänavale pääsemiseks korteripidaja perekonda mittekuuluvad, kuid samas korteris elunevad isikud. Kui tuba muutub läbikäidavaks ruumide kunstliku jaotuse tõttu, siis tuba läbikäidavaks ei loeta.

2. Täitevkomiteedel või nende organitel on keelatud majutada elanikke tihedamalt, kui seda ette näeb sanitaarne elamispinna norm.

3. Peale normaalse elamispinna võidakse anda elamispinna lisanormi vastutavatele ja teistele töötajatele, kelle töö iseloom seda nõuab. Elamispinna lisanorm antakse kas lisapinnana, mille suurus on kuni 13,5 m², või lisatoana.

Määruse p. 1 ettenähtud elamispinda võib suurendada olenevalt ruumide iseloomust kuni 4,5 m², mis ei kuulu aga rakendamisele lisanormisaajate suhtes.

4. Kui elamispinna lisanormiõiguslikel yabakutselistel oma töö iseloomu tõttu on tegemist publiku vastuvõtmisega kodus, siis võidakse neile anda lisaks eelmises punktis ettenähtud lisanormile veel eraldi ruum publiku ooteruumiks.

5. Käesoleva määruse p. 1—4 ettenähtud elamispinnast ja lisanormidest üle jääv põrandapind loetakse vabaks elamispinnaks.

Vaba elamispinda võib korteripidaja omal valikul allüürnikele välja üürida tähtajaks, mis ei ületa tema oma üürilepingu kestust. Kui korteripidaja vaba elamispind moodustab omaette sissekäiguga toa, on ta kohustatud 1 kuu jooksul, arvates vastava hoiatuse saamisest majavalitsuselt, selle välja üürima. Pärast tähendatud tähtaja möödumist on täitevkomiteel või tema organitel õigus kasutada vaba elamispinda oma äranägemisel.[1]

6. Kohustada Kommunaalmajanduse Rahvakomissari avaldama hiljemalt 1. novembriks 1944 juhendit töötajate liikide ja isikute kohta, kellel on õigus saada elamispinna lisanormi.

[1] Muudetud Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 9. jaanuari 1946. a. määrusega nr. 12 (vt. lk. 190).

EESTI NSV RAHVAKOMISSARIDE NÕUKOGU — 20. OKTOOBRI 1944. A. MÄÄRUSE NR. 204 «AJUTISE ELAMISPINNA NORMIDE KOHTA» PUNKTI 5 MUUTMISEST JA EESTI NSV RAHVAKOMISSARIDE NÕUKOGU — 27. OKTOOBRI 1944. A. MÄÄRUSE NR. 229 «VABA ELAMISPINNA REGISTREERIMISE TÄHTAJA LÜHENDAMISE KOHTA» TÜHISTAMISEST.

(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogude 9. jaanuari 1946. a. määrus nr. 12 — — Eesti NSV Teataja 1946. a. nr. 8, art. 62).

Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu määrab:

1. Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 20. oktoobri 1944. a. määruse nr. 204 «Ajutise elamispinna normide kohta» (Eesti NSV Teataja 1944, nr. 6, art. 58) punkti 5 muutmiseks kehtestada, et kohalike nõukogudele antakse õigus ära kasutada vaba elamispinda ainult sel juhul, kui korteripidaja 3 kuu jooksul, arvates vastava hoiatuse saamisest elamute valitsuselt, ei ole seda oma äranägemise järgi välja üürinud.

2. Tühistada Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 27. oktoobri 1944. a. määrus nr. 229 «Vaba elamispinna registreerimise tähtaja lühendamise kohta» (Eesti NSV Teataja 1944. a., nr. 7, art. 71).

EESTI NSV KOMMUNAALMINISTEERIUMI JUHENDI «VABA ELAMISPINNA JA ELAMISPINDA VAJAVATE KODANIKE ARVELE VÕTMISE NING ELAMISPINNA KASUTAMISELE ANDMISE KORRA KOHTA EESTI NSV KOHALIKE NÕUKOGUDE ELAMUFONDI MAJADES» KEHTESTAMISEKS.

(Eesti NSV Kommunaalministri 8. veebruari 1956. a. käskkiri nr. 27).

1. Aluseks võttes Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi otsust 22. oktoobrist 1955. a., mis näeb ette ühtsete juhendite kehtestamise elamispinda vajavate kodanike arvele võtmiseks ning elamispinna jaotamiseks Eesti NSV-s, kehtestan alates 15. veebruarist 1956. a. minu poolt 1. veebruaril 1956. a. kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministeeriumi juhendi «vaba elamispinna ja elamispinda vajavate kodanike arvele võtmise ning elamispinna kasutamisele andmise korra kohta Eesti NSV kohalike nõukogude elamufondi majades».

2. Seoses eelmises punktis toodud juhendi kehtestamisega, käsin Tallinna Linna Elamutevalitsuse juhatajat ning Tartu, Pärnu, Narva, Kohtla-Järve linnade ja maarajoonide kommunaalosakondade juhatajaid:

a) kindlustada seni elamispinna andmiseks arvelevõetud kodanike avalduste läbivaatamine ja otsustamine kohalike TSN täitevkomiteede poolt lühema aja jooksul, nende kodanike arvele võtmiseks vastavalt juhendi p. 14 ettenähtud liikidele;

b) kindlustada elamispinda taotlevate kodanike korteritingimuste väljaselgitamine kontrollimise teel enne nende arvele võtmist elamispinna andmiseks, selleks laialdaselt kaasa tõmmates kohalike nõukogude saadikute aktiivi;

d) ühe kuu jooksul võtta arvele:

1. asutustele, ettevõtetele ja organisatsioonidele alaliseks kasutamiseks kinnitatud elamispind, koostades nimestiku, milles näidata elamispinna asukoht, tubade arv, suurus, üleandmise aeg ja alus;

2. majahoidjate ametkorterid majavalitsuste järgi, ära näidates nende asukohta, tubade arvu ja elamispinna suurust;

e) ühe kuu jooksul välja selgitada elamispinna ebaseaduslikult ja tasuta kasutajad (omavoliliselt elamispinnale asunud, läbikäidavate tubade mittekasutamine jne.) ning lahendada iga konkreetne juhus kiiremas korras.

3. Kohustan Tallinna Linna Elamutevalitsuse juhatajat ning Tartu, Pärnu, Narva, Kohtla-Järve linnade ja maarajoonide kommunaalosakondade juhatajaid vähemalt kord aastas kontrollima elamispinna jaotamist alljärgnevalt:

a) Tallinna Linna Elamutevalitsuse juhatajat — Tallinna linna rajoonide elamutevalitsustes;

b) teiste vabariikliku alluvusega linnade kommunaalosakondade juhatajaid — vastava linna elamutevalitsuses;

d) maarajoonide kommunaalosakondade juhatajaid — linnade ja alevite TSN täitevkomiteedes, kooskõlastades igakord küsi-

muse enne vastava maarajooni TSN täitevkomiteega.

4. Käesoleva käskkirja p. 1-ses nimetatud juhendi kehtestamisega kaotavad alates 15. veebruarist 1956. a. kehtivuse:

a) Eesti NSV kommunaalmajanduse rahvakomissari juhend 2. novembrist 1944. a. «Vaba elamispinna kasutamise ja registreerimise korra kohta linnades ja linna tüüpi asulais» (Eesti NSV Teataja 1944.a. nr. 9, art. 105);

b) Eesti NSV kommunaalmajanduse rahvakomissari juhend 22. jaanuarist 1946. a. nr. E-79/48 2. novembri 1944. a. juhendi «Vaba elamispinna kasutamise ja registreerimise korra kohta linnades ja linna tüüpi asulais» p. 7-da muutmise kohta;

d) Eesti NSV kommunaalministri juhend 4. juunist 1947. a. nr. E/6-53 «Elamispinna arvestamise ja jaotamise kohta Eesti NSV linnades ja asulates»;

e) Eesti NSV kommunaalministri ringkiri 14. märtsist 1952. a. nr. E-1594 perekonna koosseisu küsimustes elamispinna kasutamisel.

JUHEND VABA ELAMISPINNA JA ELAMISPINDA VAJAVATE KODANIKE ARVELE VÕTMISE NING ELAMISPINNA KASUTAMISELE ANDMISE KORRA KOHTA EESTI NSV KOHALIKE NÕUKOGUDE ELAMUFONDI MAJADES.

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 1. veebruaril 1956. a.).

I. Põhilised alused elamispinna normide, vaba elamispinna arvelevõtmise ja elamispinna kasutamisele andmise korra kohta

1. Põhilisteks alusteks eluruumide kasutamisele andmise korra ja kodanike õiguste kohta elamispinnale on NSV Liidu KTK ja RKN määrus 17. oktoobrist 1937. a. nr. 112/1843 «Elamufondi alalhoidmisest ja elamumajanduse parandamisest linnades» ning selle määruse kohaldamiseks NSV Liidu Ülemnõukogu pleenumi 12. detsembri 1940. a. määruses nr. 46/23/V — Kohtupraktika kohta NSV Liidu KTK ja RKN 17. oktoobri 1937. a. määruse «Elamufondi alalhoidmisest ja elamumajanduse parandamisest linnades» kohaldamisel — antud seeskirjad.

Nimetatud määrused on avaldatud ka ENSV Kommunaalministeeriumi poolt väljaantud «Majavalitseja Käsiraamatus»[1] (lk. 10 ja 18) — 1951. a. väljaanne ning Eesti NSV territooriumil kehtivas Tsiviilkoodeksis (lk. 187 ja 194) — 1952. a. väljaanne.

2. Peale eelmises punktis toodud määruste kehtivad Eesti NSV-s elamispinna normide, vaba elamispinna arvele võtmise ja kasutamisele andmise korra ning kodanike õiguste kohta elamispinnale alljärgnevad põhilisemad sätted:

a) Eesti NSV RKN 30. novembri 1940. a. määrus «Korteriüüri võtmise korra kohta linnades ja linnatüüpi asulais» (Eesti NSV Teataja 1940. a. nr. 59, art. 722); «Majavalitsuse Käsiraamat»[2] lk. 97), mille p. 9-das on kehtestatud elamispinna normid;

b) Eesti NSV RKN 20. oktoobri 1944. a. määrus nr. 204 «Ajutiste elamispinna normide kohta (Eesti NSV Teataja 1944. a. nr. 6, art. 58);

d) Eesti NSV RKN 20. oktoobri 1944 a. määrus nr. 205 «Omavoliliselt oma valdusesse võetud korterite vabastamise kohta (Eesti NSV Teataja 1944. a. nr. 6, art. 57);

e) Eesti NSV RKN 9. jaanuari 1946. a. määrus nr. 203 «Ajutiste elamispinna normide kohta» p. 5-da muutmisest (Eesti NSV Teataja 1946. a. nr. 8, art. 62);

f) Eesti NSV Ministrite Nõukogu Büroo otsus 25. aprillist 1947. a. elamispinna arvestamise ja jaotamise kohta Eesti NSV linnades ja asulais;

g) Eesti NSV RKN määrus 11. augustist 1948. a. (Eesti NSV Teataja 1948. a., nr. 25, art. 177), milles on ette nähtud Isamaasõja invaliidide elamispinnaga varustamine eelisjärjekorras;

h) Eesti NSV Ministrite Nõukogu 25. augusti 1948. a. määrus nr. 805 «Soodustuste kohta korteri alal Isamaasõja rindel langenud või teadmata kadunuks jäänud sõjaväelaste ja partisanide perekondadele (Eesti NSV Teataja 1948. a. nr. 24, art. 171);

i) Eesti NSV Ministrite Nõukogu Büroo otsus 13. juulist 1951. a. nr. 43 «Teaduslikele töötajatele lisaelamispinna võimaldamisest»;

j) Eesti NSV Ministrite Nõukogu 29. mai 1954. a. määrus nr. 259 «Elamuseadusandluse rikkumisest».

II. Elamispinna normid ning vaba elamispinna arvelevõtmine

3. Eesti NSV RKN 30. novembri 1940. a. määrus p. 9 ja 20. oktoobri 1944. a. määruse nr. 204 kohaselt on elamispinna normaalseks suuruseks Eesti NSV linnades ja linna tüüpi asulais 9 m² ja sanitaarseks miinimumiks 6 m² elamispinda isiku kohta. On keelatud majutada elanikke tihedamalt, kui seda näeb ette sanitaarne elamispinna norm.

Peale normaalse elamispinna võidakse anda lisaelamispinda vastutavatele ja teistele töötajatele, kelle töö iseloom seda nõuab, samuti haigusi põdevatele isikutele.

Märkus. Lisaelamispinnale õigust omavate isikute ning lisaelamispinna andmise korra kohta kehtivad erieeskirjad, mis on antud Eesti NSV Kommunaalministeeriumi

[1] On avaldatud käesolevas raamatus lk. 6 ja 185.

[2] On avaldatud käesolevas raamatus lk. 219.

juhendis «Õigusest lisaelamispinnale» (Eesti NSV kommunaalministri käskkirjad 2. augustist 1950. a. nr. 152 ja 28. juulist 1951. a. nr. 167).

Elamispinna hulka ei arvata koridoride, köökide, sahvrite, esikute, vannitubade ja muude abiruumide põrandapinda.

Läbikäidava toa põrandapinnaks loetakse 3/4 toa üldpinnast juhul, kui sellest toast peavad alaliselt läbi käima abiruumidesse, üldkasutusruumidesse või tänavale pääsemiseks üürniku perekonda mittekuuluvad, kuid samas korteris iseseisvate üürnikena elavad isikud. Kui tuba muutub läbikäidavaks ruumide kunstliku jaotuse tõttu, siis ei loeta seda tuba läbikäidavaks.

4. Käesoleva juhendi p. 3 ettenähtud elamispinnast ja lisaelamispinnast ülejääv põrandapind loetakse elamispinna ülejäägiks.

Elamispinna ülejäägi moodustab pinna vahe üürniku kasutada oleva tegeliku elamispinna suuruse ja selle elamis- ning lisaelamispinna suuruse vahel, mis kehtivate eeskirjade ja elamispinna normide järgi on ette nähtud üürnikule enesele, tema koos elavatele iseseisvat elamispinna kasutamist õigust omavatele perekonnaliikmetele, tema ülalpeetavatele ja majateenijale.

Normidejärgse elamispinna ja elamispinna ülejääkide kindlaksmääramisel võetakse arvesse tegelikult korteris elavad isikud ning ka ajutiselt eemaloleva üürniku enese või ta perekonnaliikme elamispinna osa, kui see isik on: a) Nõukogude armees — teenistusse astumisest kuni 6-e kuu möödumiseni pärast demobiliseerimist; b) raviasutuses ravimisel, sõltumata ravimise ajast; d) tööl välismaal, Arktikas, Kaug-Põhjas ja nendega võrdsustatud rajoonides, aga samuti teistes asukohtades, kus oleku ajaks säilitatakse neile elamispind; e) areteeritud — eeluurimise aja vältel; f) kohtuotsusega vabaduskaotusele mõistetud tähtajaks alla kuue kuu; g) õppimise otstarbel äraolejad — kuni kuue kuu möödumiseni või pikendatud tähtaja kehtimiseni; h) muudel põhjustel — kuni kuue kuu möödumiseni või pikenduse loas ettenähtud tähtajani; i) uudis- ja jäätmaade ülesharimise rajoonidesse ehitustöödele saadetud — alalhoiu tähtaja kehtimiseni.

Märkused: 1. Elamispinna ülejääk, millele üürnik on võtnud allüürniku, loetakse asustatuks ega ei kuulu arvestamisele ülejäägina.

2. Normidejärgset elamispinda ületav elamispinna ülejääk kuni 4,5 m² perekonna või üürniku — üksiku kohta ei tule arvestamisele elamispinna ülejääkide kindlaksmääramisel, kuna see ei moodusta elamispinna normi, vaid võetakse arvesse ainult üüri maksmisel elamispinna ülejääkide eest (maksustatakse ühekordselt).

5. Elamispinna ülejäägid jagunevad:

a) sisetoalisteks ülejääkideks, mis ei moodusta omaette eraldatud tube;

b) ülejääkideks, mis moodustavad omaette eraldatud toad.

Omaette eraldatud toaks tuleb lugeda eluruumi, millest ei ole läbikäiku pääsemiseks abi- ja üldkasutuse ruumidesse või tänavale ja millesse pääsemiseks ei tule läbi käia teiste üürnike kasutada olevast eluruumist, s. t. omaette eraldatud toaks loetakse eluruumi, mis ei ole läbikäidav ja millesse pääseb vahetult korteri koridorist, esikust või köögist. Kuna toa isoleerituse mõiste on seoses ka köögi ja muude abiruumide kasutamisega, siis sel juhul, kui toast ei pääse kööki ja teistesse abiruumidesse ilma läbikäiguta teise üürniku toast, ei loeta niisugust tuba eraldatuks.

Omaette eraldatud tubadeks loetakse ka need omaette sissekäiku omavad eluruumid, milledel on ühine ahi, olenemata sellest, millisest toast tuleb ahju kütta. Neis tubades iseseisvate orderite alusel elavad erileibkonnad võtavad küttekuludest osa vastavalt kasutatavate tubade põrandapinna suurusele. Üürnikku, kes ei täida selles oma kohustust, tuleb kutsuda korrale seltsimeheliku kohtu kaudu, või küsimus esitada rahvakohtule lahendamiseks.

6. Elamispinna ülejääkidest ei kuulu äravõtmisele:

a) sisetoalised ülejäägid, olenemata nende suurusest;

b) toad, mis ei ole omaette eraldatud, ega ei ole võimalik neid muuta eraldatud tubadeks;

d) omaette eraldatud tuba, mis küll moodustab elamispinna ülejäägi, kuid mille äravõtmise tagajärjel üürniku ja tema perekonna elamine ülejäävates tubades toob endaga kaasa paratamatuse paigutada ühte üürnikule jäävatest tubadest mõlemast soost isikuid (välja arvatud abikaasad ja lapsed alla 10 aasta) või paratamatuse paigutada abikaasasid eraldi.

7. Vabaks elamispinnaks, mis kuulub arvele võtmisele, loetakse alljärgnevate eluruumide pind:

a) ühest või mitmest eluruumist koosneva korteri pind, mis on vabanenud üürniku ja tema perekonna ümberasumisel, üürniku lahkumise või surma puhul, kui temast ei jäänud järele korteris elavaid iseseisvat elamispinna kasutamise õigust omavaid isikuid, lepingu kohtulikult lõpetamisel;

b) omaette eraldatud toa või tubade grupi pind, mida üürnik on kasutanud iseseisva orderi ja eluruumi kasutamise lepingu alusel — kui see on vabanenud eelmises lõikes toodud juhtudel;

d) omaette eraldatud toa pind, mis moodustab korteriüürniku elamispinna ülejäägi, mida üürnik ei ole asustanud oma suval ja mis on üle antud majavalitsusele käesoleva juhendi p. 21-ses ettenähtud korras.

8. Eluruumi ei või lugeda vabaks, kui see on lukustatud lahkunud üürniku poolt ja tema kraam asub korteris, kuigi viimase lahkumisest on möödunud 6 kuud, samuti mitte siis, kui üürnik on jätnud sellele elamispinnale allüürnikke või ajutisi elanikke. Sel juhul majavalitseja on kohustatud teatama sellest 24 tunni jooksul elamutevalitsusele (kommunaalosakonnale). Viimane, saades majavalitsejalt nimetatud andmed, on kohustatud võtma küsimuse viivitamata lahendamisele, esitades p. 47 ettenähtud korras rahvakohtule hagi äraoleva üürniku vastu eluruumi vabastamiseks seal asuvast kraamist ja korteri äravõtmiseks. Juhul, kui üürniku

poolt tema elamispinnale jäetud allüürnikule või ajutisele elanikule seal edasi elamist ei lubata, esitab elamutevalitsus (kommunaalosakond) viimase vastu kohtuliku hagi korterist välja tõstmiseks, kui aga see elamispind antakse sinna elamajäänud allüürnikule, tuleb viimasele order välja anda, vormistades selle väljaandmist kehtivate eeskirjade kohaselt.

9. Vaba elamispinna ja omaette eraldatud tuba moodustavad elamispinna ülejäägi kohta on majavalitseja kohustatud teatama elamutevalitsusele (kommunaalosakonnale) 24 tunni jooksul koos andmetega, millistes olgu näidatud:

a) vabanenud eluruumide asukoht;
b) elamispinna täpne suurus ja toa nr. eraldi iga toa kohta;
d) abiruumide (köögi, esiku jne.) loetelu ja pinna suurus;
e) heakorraseadmed (vesi, elekter, küte, gaas);
f) ruumide vabanemise aeg ja põhjus;
g) korteri skeem.

Majavalitsejad, kes varjavad ja õigeaegselt ei esita andmeid vaba elamispinna kohta, võetakse vastutusele.

III. Vaba elamispinna arvele võtmist ja jaotamist teostavad organid

10. Vastavalt NSV Liidu KTK ja RKN 17. oktoobri 1957. a. määruse p. 23 antakse vabad eluruumid kohalike nõukogude elamufondi majades kodanikele kasutamiseks kohaliku nõukogu elamutevalitsuse (kommunaalosakonna) orderi (korralduse) alusel. Eesti NSV Ministrite Nõukogu 29. mai 1954. a. määruse nr. 259 kohaselt korraldavad vaba elamispinna arvele võtmist ja jaotamist kohalike nõukogude elamufondi majades kohalikud TSN täitevkomiteed, kusjuures orderid elamispinnale antakse välja nende täitevkomiteede korralduse alusel.

Toodud sätteist järgneb, et vaba elamispinna arvele võtmist ja kasutamisele andmist teostavad ja on juriidiliselt selle eest vastutavad kohalikud TSN täitevkomiteed ja nende elamutevalitsused (kommunaalosakonnad). Neis linnades, a'evites ja asulates, kus elamutevalitsust (kommunaalosakonda) ei ole, teostab elamispinna arvele võtmist ja jaotamist kohalik TSN täitevkomitee vahetult. See kehtib kõigil käesolevas juhendis ettenähtud juhtudel, kus elamutevalitsus (kommunaalosakond) puudub.

Märkus: Rajoonilise jaotusega linnades korraldavad vaba elamispinna arvele võtmist ja jaotamist rajoonide täitevkomiteed ja nende elamutevalitsused.

11. Maarajoonilise alluvusega linnade ja alevite ning Tallinna linna rajoonide TSN täitevkomiteede otsuste peale elamispinna arvele võtmise ja jaotamise küsimustes, välja arvatud väljaantud orderite tühistamine, võib kaevata kõrgema astme TSN täitevkomiteele, ning juhul, kui otsus viimase poolt muudetakse, on see kohustuslik alama astme täitevkomiteele.

12. Elamispinna saamist taotlevate kodanike korteritingimuste põhjalikuks tundmaõppimiseks ja nende olukorra väljaselgitamiseks, moodustavad kohalikud TSN täitev komiteed, kes teostavad vaba elamispinna arvele võtmist ja jaotamist, komisjoni, kaasa tõmmates sellesse komisjoni TSN saadikuid.

Nimetatud komisjoni koosseis võib olla 5—7 liikmeline ning sellesse võivad kuuluda, olenevalt kohalikest olukordadest, näiteks kohaliku TSN täitevkomitee esimehe asetäitja, TSN saadikud, töötajad sotsiaalkindlustuse osakondadest ja teistest asutustest. Komisjon töötab abistava ühiskondliku organina ega ei kanna mingit juriidilist vastutust elamispinna jaotamise eest.

Kodanike avalduste selgitamiseks ja kontrollimiseks võib komisjon välja kutsuda avaldajaid ja majavalitsejaid, kelle piirkondades avaldajad elavad ning vajaduse korral kaasa tõmmata kohalikku aktiivi.

Komisjon esitab oma ettepaneku kohalikule TSN täitevkomiteele.

IV. Elamispinda vajavate kodanike arvele võtmine ja arvelt maha kandmine[1]

13. Kodanikke võetakse arvele nendele elamispinna andmiseks või nende korteriolude parandamiseks kohaliku TSN täitevkomitee poolt tema otsustega allpool ettenähtud korras.

14. Elamispinda vajavad kodanikud kuuluvad arvele võtmisele liigitatult, kusjuures liik ei määra veel orderi andmise järjekorda, vaid elamispinna vabanemisel määrab kohalik TSN täitevkomitee oma korraldusega, kellele allpool toodud liikide järgi arvele võetud kodanikest antakse order.

Arvele võtmise liigid:

I liik — kodanikud, kes erieeskirjade alusel omavad eesõigusi ja soodustusi elamispinna saamiseks;

Märkus: Elamispinna saamiseks omavad eesõigust:
a) Isamaasõja invaliidid;
b) langenud sõjaväelaste perekonnad;
c) Nõukogude Armeest demobiliseeritud.

II liik — kodanikud, kes elavad lammutamisele määratud majades;

III liik — kodanikud, kes kuuluvad väljatõstmisele või on välja tõstetud elamispinnalt jõustunud kohtuotsuste põhjal, milledega on elamuorganid kohustatud andma nendele teise elamispinna;

IV liik — kodanikud, kes elavad elamispinnal, mille sanitaar-epidemioloogiajaamad on tunnistanud elamiskõlbmatuks;

V liik — perekonnad, kelle elamine elamispinna vähesuse tõttu on niivõrd kokku surutud, et iga iseseisvat elamispinna kasutamise õigust omava isiku kohta omatakse elamispinda alla 3 m². lasterikkad perekonnad, tuberkuloosihaiged ja isikud, kes ei oma iseseisvat elamispinda, tingimusel, et kõik selles liigis loetletud isikud on elanud antud asukohas vähemalt 8 aastat;

[1] Elamispinda vajavate kodanike arvele võtmise ja elamispinna jaotamise kord määratakse kindlaks kohalike TSN täitevkomiteede otsuste alusel.

VI liik — kohaliku TSN täitevkomitee, parteikomitee, elamutevalitsuse (kommunaalosakonna) ja majavalitsuse töötajad.

15. Arvele võtmise otsustamiseks TSN täitevkomitees on nõutav:

a) kodaniku avaldus elamispinna saamiseks;

b) majavalitsuse tõend avaldaja kasutada oleva elamispinna ja perekonna koosseisu kohta, milles olgu näidatud: elamispinna suurus, perekonnaliikmete arv, nende sugulusaste ja iga perekonnaliikme sissekirjutamise aeg. Kui avaldaja elab allüürnikuna või ajutise elanikuna üürniku elamispinnal, siis tuleb tõendis näidata ka andmed üürniku elamispinna ning tema perekonnaliikmete arvu kohta;

d) õiend töökohast või kui ei tööta, siis tõend invaliidsuse, pensioni saamise jne. kohta;

e) punkt 12 ettenähtud komisjoni seisukoht.

Kodanike avaldused ja dokumendid elamispinna saamiseks ning vahetamiseks esitatakse kohalikule TSN täitevkomiteele elamutevalitsuse (kommunaalosakonna) kaudu. Linnades, asulates ja asevites, kus elamutevalitsust (kommunaalosakonda) ei ole, esitatakse nimetatud avaldused kohalikule TSN täitevkomiteele vahetult.

16. Kodanikelt elamispinna saamiseks sissetulnud avalduste korraldamine ja alalhoidmine toimub järgmises korras:

a) registreeritakse üldises korras koos teiste kodanike avalduste ja kaebustega ühes ja samas registreerimise raamatus ning pärast registreerimist lahendatakse need käesolevas juhendis antud eeskirjade kohaselt;

b) pärast nende avalduste läbivaatamist ja otsustamist kohaliku TSN täitevkomitee poolt eraldatakse nende kodanike avaldused, keda täitevkomitee on otsustanud võtta arvele elamispinna andmiseks, teatatakse kodanikele täitevkomitee otsustest ning hoitakse need kui lõplikult lahendamata avaldused avaldajate perekonnanimede järgi tähestikulises järjekorras, olenemata sellest, millisesse p. 14-des ettenähtud liiki nad on arvatud, kusjuures aga need avaldused, mis on täitevkomitee otsusega jäetud rahuldamata, hoitakse pärast kodanikele vastuse saatmist registreerimise numbrite järjekorras koos kõikide teiste kodanike avalduste ja kaebustega; elamispinna andmiseks arvele võetud kodanike avaldustel, samuti registreerimise raamatus tuleb ära märkida täitevkomitee otsuste kuupäev ja number arvele võtmise kohta, ning täitevkomitee otsused hoida eraldi alal nende kuupäevade järjekorras;

d) korduvate avalduste saamisel kodanikelt, kes on elamispinna andmiseks arvele võetud, tuleb avaldus panna algmaterjali juurde, tehes vastava märkuse registreerimise raamatus, ja kui kontrollimisel selgub, et avaldaja olukord on endine, anda vastus eelmises lõikes toodud täitevkomitee otsuse alusel, kui aga avaldaja olukord on vahepeal muutunud — suunata kogu materjal täitevkomitee'le uueks läbivaatamiseks; samas korras tuleb toimida ka korduvate avalduste saamisel kodanikelt, kelle avaldused on jäetud rahuldamata, kuid selle erinevusega, et algmaterjali ja uut avaldust ei hoita ühes koos, vaid algmaterjali kasutatakse ainult kontrollimisel ja asja uuesti läbivaatamisel, mille järele see pannakse arhiivi materjali juurde tagasi;

e) orderi andmisel tehakse kodaniku avaldusel vastav märkus, ära tähendades orderi numbrit ja kuupäeva ning täitevkomitee korralduse kuupäeva ja numbrit, ning selle järele hoitakse see avaldus arhiivis üldiste arhiivi alalhoiu eeskirjade kohaselt;

f) eeltoodud lõigetes b, d ja e nimetatud materjalid tuleb hoida korralikult ja nõnda, et igas üksikus kirjavahetuses (toimikus) olevad kirjad oleksid korraldatud kuupäevade järjekorras.

17. Elamispinna andmiseks TSN täitevkomitee otsusega arvelevõetud kodanike kohta peetakse nimekirja nummerdatud ja täitevkomitee poolt kinnitatud nöörraamatus lisas nr. 2 toodud vormi kohaselt.

Arvelevõetud kodanike sissekandmine nimetatud raamatusse toimub liigitatult selle järgi, millisesse elamispinna saajate liiki üks või teine kodanik täitevkomitee otsusega on määratud (näit.: I liik — kodanikud, kes erieeskirjade alusel omavad eesõigusi ja soodustusi elamispinna saamiseks; II liik — kodanikud, kes elavad lammutamisele määratud majades jne.). Iga liigi jaoks avatakse raamatus eri osa ning vastavasse liiki määratud kodanikud kantakse sinna täitevkomitee otsuste alusel kronoloogiliselt.

Elamispinna andmiseks kodanike arvele võtmise raamatu õige hoidmise eest on vastutav kohalik TSN täitevkomitee või elamutevalitsus (kommunaalosakond).

18. Elamispinna andmiseks arvelevõetud kodanike mahakandmine p. 17 toodud raamatus peetavast nimekirjast toimub kohaliku TSN täitevkmitee otsusel järgmistel juhtudel:

a) kodaniku rahuldamine elamispinnaga;

b) kodaniku lahkumisel antud asukohast;

d) kui seoses muudatustega perekonnas, elamispinna norm ühe isiku kohta suureneb, moodustades kehtivates eeskirjades ettenähtud normi.

Arvele võetud kodanike kohta peetavates nimekirjades tekkida võivate muudatuste väljaselgitamiseks teostatakse kohtadel vähemalt üks kord aastas kontrollimist. Juhul, kui esineb muudatusi, esitatakse kontrollandmed muudatuste kohta täitevkomiteele otsustamiseks.

V. Orderite väljaandmine vaba elamispinna kasutamiseks

19. Vastavalt NSV Liidu KTK ja RKN 17. oktoobri 1937. a. määruse §§ 23 ja 27 võib orderit anda ainult vaba omaette eraldatud elamiskõlbuliku elamispinna kohta.

Märkus: Kui vaba elamispind asub keldri- või poolkeldriruumis, siis võib seda asustada ainult sanitaarjärelvalveorganite loal.

Vabad eluruumid eelmises lõikes toodud määruse § 23 järgi antakse kohalike nõukogude elamufondi majades kodanikele kasu-

tamiseks elamutevalitsuse (kommunaalosakonna) orderite alusel, ning NSV Liidu Ülemkohtu pleenumi 12. detsembri 1940. a. määruse § 1-se sätete kohaselt omavad iseseisvat õigust eluruumi kasutamiseks isikud, kes on saanud eluruumid elamutevalitsuste (kommunaalosakondade) orderite alusel. Sellega on order dokumendiks, mis annab õiguse isikule, kellele see on välja antud, asumiseks temale orderis näidatud vabale elamispinnale, tõendab tema õigust selle elamispinna kasutamisel ning on aluseks temaga eluruumi kasutamise lepingu sõlmimiseks ja isikuarve avamiseks. Ilma orderita vabale elamispinnale asumine on keelatud. Isikud, kes on asunud ilma orderita vabale elamispinnale, loetakse omavolilisteks elamispinna kasutajateks ja kuuluvad administratiivkorras väljatõstmisele.

20. Orderi vormistamine ei ole nõutav:

a) elamispinna kohta, mida üürnik ja ta perekond kasutab juba varemast ajast ja on majavalitsusega üüri vahekorras;

b) kui üürnikud elavad majades, mis arvatakse kohalike nõukogude elamufondi ja antakse üle vastava majavalitsuse bilanssi;

d) kui üürnik, kelle nimel on order ja leping elamispinna kasutamiseks, lahkub või sureb, sel korral antud elamispinna alalise kasutamise õigus säilitatakse lahkunud üürniku perekonnaliikmetele ja ülalpeetavatele ning majavalitsus on kohustatud isiku arve ja eluruumi kasutamise lepingu ümber kirjutama järeljäänud perekonna ühe liikme nimele, vastavalt perekonna kirjalikule teadaandele. Muudatuse kohta tehakse vastav märkus lepingul ja isiku arvel;

e) kui iseseisvat sissetulekut omav üürniku perekonnaliige eraldub perekonnast ja perekonna nõusolekul hakkab iseseisvaks elamispinna kasutajaks.

Perekonnaliikme eraldumine on lubatav ainult siis, kui tema kasutada jääv elamispind moodustab omaette eraldatud toa. Elamispinna jaotamine vormistatakse elamispinna jaotamist taotleva perekonnaliikme poolt majavalitsusele esitatud avalduse põhjal, millele peab olema juurde lisatud teiste täisealiste perekonnaliikmete kirjalik nõusolek. Saanud niisuguse avalduse, majavalitsus sõlmib eraldunud perekonnaliikmega iseseisva eluruumi kasutamise lepingu ja hakkab viimaselt järgneva kuu 1. kuupäevast alates võtma eraldatud elamispinna eest korteriüüri eraldi. Endisel lepingul tehakse märkus ruumide eraldamise kohta;

f) kui üürnik on asustanud p. 21 ettenähtud korras omaette eraldatud tuba moodustava elamispinna ülejäägi;

g) vabanenud läbikäidava või läbikäidavaga külgneva toa üleminekul sellest läbikäivale üürnikule;

h) kui omaette eraldatud elamispinnalt, mida kasutavad mitu leibkonda, keegi lahkub ja vabanenud elamispinnaosa läheb üle teistele sinna edasi elamajäänud leibkondadele.

21. Omaette eraldatud tuba moodustava elamispinna ülejäägi asustamise kord.

NSV Liidu KTK ja RKN 17. oktoobri 1937. a. määruse § 27 näeb ette, et üürnik on kohustatud elamispinna ülejäägi omaette eraldatud toa näol välja üürima kolme kuu jooksul, arvates hoiatuse saamisest elamutevalitsuselt (kommunaalosakonnalt), vastasel korral võib elamutevalitsus (kommunaalosakond) selle ülejäägi ära kasutada oma suval. Sedasama näeb ette ka Eesti NSV RKN 20. oktoobri 1944. a. määrus nr. 204.

Vastavalt NSV Liidu Ülemkohtu tsiviilasjade kohtukollegiumi 28. märtsi 1939. aasta määrusele nr. 139, omab üürnik NSV Liidu KTK ja RKN 17. oktoobri 1937. aasta määruse mõtte kohaselt õiguse vaadata omale naabrit nimetatud elamispinna ülejäägile ainult üks kord, sest selle määruse § 27-da 3-da lõike järgi saab elamispinna ülejäägile omaette eraldatud tuppa paigutatud isik iseseisvaks üürnikuks. Sama seigub ka NSV Liidu Ülemkohtu pleenumi 12. detsembri 1940. a. määruse § 3-da II lõikest, mis näeb ette, et isikud, kes on paigutatud üürniku poolt lepingu kehtivuse ajal tema juures omaette eraldatud toa näol tekkinud elamispinna ülejäägile vastavalt NSV Liidu KTK ja RKN'i 17. oktoobri 1937. a. määruse § 27-da III lõikele, saavad iseseisvaks üürnikeks ja omavad õigust nendega iseseisva lepingu sõlmimist.

Neid määrusi aluseks võttes, tuleb omaette eraldatud tuba moodustava elamispinna ülejäägi asustamisel toimida järgmiselt:

a) Kui üürnik on oma elamispinna ülejäägi omaette eraldatud toa näol asustanud, olenemata selle toa asustamise ajast, siis omab sellesse tuppa paigutatud isik õiguse nõuda temaga iseseisva eluruumi kasutamise lepingu sõlmimist, esitades majavalitsusele selleks avalduse. Saanud avalduse, on majavalitseja kohustatud koha peal kontrollima ja kindlaks tegema, et selle isikule on üürniku poolt kasutamiseks antud see omaette eraldatud tuba. On see kindlaks tehtud, koostab majavalitseja selle kohta akti ja sõlmib selle isikuga kui toa iseseisva üürnikuga eluruumi kasutamise lepingu, kusjuures orderit sel juhul ei nõuta. Antud toa elamispind arvatakse maha seda asustanud üürniku elamispinnast.

Kui aga majavalitsejal ei lähe korda kindlaks teha, et üürnik on andnud sellele isikule kasutamiseks omaette eraldatud toa, ning üürnik on viimasega iseseisva eluruumi kasutamise lepingu sõlmimise vastu, siis kuulub küsimus lahendamisele kohtukorras iseseisvaks üürnikuks saamist taotleva isiku nõudmisel.

b) Juhul, kui üürnik on ilma hoiatust saamata avaldanud kirjalikult soovi omaette eraldatud tuba moodustava elamispinna ülejäägi asustamiseks tema poolt valitud isikuga, siis ei ole hoiatust vaja, ning üürniku poolt esitatud isik saab iseseisvaks üürnikuks sellesse tuppa asumisest peale. Viimasega majavalitseja sõlmib iseseisva eluruumi kasutamise lepingu selle toa kohta ja selle toa põrandapind arvatakse maha seda asustanud üürniku pinnast. Order ei ole siin nõutav.

d) Allüürnikud, keda üürnik on võtnud oma üldelamispinnale, ei oma õigust nõuda nendega iseseisva eluruumi kasutamise lepingu sõlmimist juhul, kui peale nende asumist üürniku pinnale, üürnikul tekib mõne

elaniku lahkumisel või muul põhjusel elamispinna ülejääk omaette eraldatud toa näol, olenemata sellest, millist pinda üürniku korteris allüürnikud on kasutanud.

Kui üürnik antud juhul asustab selle elamispinna ülejäägi oma valikul ilma hoiatust saamata või pärast hoiatuse saamist, saab sellesse paigutatud isik iseseisvaks üürnikuks, temaga sõlmib majavalitseja iseseisva eluruumi kasutamise lepingu ning selle toa pind arvatakse maha seda asustanud üürniku pinnast. Order siin ei ole nõutav.

Märkus: Erandina käesolevas lõikes toodud eeskirjadele, Isamaasõja rindeil langenud või teadmata kadunuks jäänud sõjaväelaste ja partisanide perekondadele, samuti Isamaasõja inviliididele, kes n kuni 1. jaanuarini 1948. a. asunud kohalikele nõukogudele kuuluvaisse majadesse ajutiste elanikena üürnike elamispinnale, säilitatakse nende elamispind juhul, kui üürnik lahkub või temal tekib elamispinna ülejääk omaette eraldatud toana. Üürniku lahkumisel korterist antakse nendele nende pinna kohta order.

e) Omaette eraldatud tuba moodustava elamispinna ülejäägi selgumisel, mil'e asustamiseks üürnik ei ole soovi avaldanud, antakse üürnikule kirjalik hoiatus käesoleva juhendi lisas nr. 1 toodud vormi kohaselt elaniku võtmiseks sellele ülejäägile oma äranägemisel kolme kuu jooksul, arvates hoiatuse saamisest. Selles korras võetud elanik saab iseseisvaks üürnikuks, temaga sõlmib majavalitseja eluruumi kasutamise lepingu ning selle toa pind arvatakse maha seda asustanud üürniku pinnast. Order ei ole siin nõutav.

Kui üürnik antud tähtajal ei ole liigset tuba välja üürinud ning keeldub selle üleandmisest majavalitsusele, toimub toa äravõtmine üürnikult kohtulikus korras.

22. Elamispinna asustamise mõttes loetakse üürniku perekonnaliikmeiks, kes omavad õiguse elamispinna iseesisvaks kasutamiseks: üürnik, kelle nimel on eluruumi kasutamise leping, tema abikaasa ning nendega koos elavad nende vanemad, vanad vanemad, lapsed, laste lapsed, laste laste lapsed ja ülalpeetavad, olenemata nende vanadusest ja korterisse asumise ajast. Perekonnaliikme abiellumisel loetakse perekonnaliikmeks ka abiellunu abikaasa, kui see asub elama antud perekonna elamispinnale.

Kui üürniku ja tema abikaasa vanematest, täisealistest lastest või ülalpeetavaist lahkub keegi üürniku elamispinnalt elama mujale, kuid tuleb hiljem sellele pinnale tagasi, siis omab ta tagasi tulles jälle kõiki perekonnaliikme õigusi iseesisvaks elamispinna kasutamiseks.

Üürniku ja tema abikaasa vendasid ja õdesid ning teisi nendega kaugemas suguluse astmes olevaid isikuid, kui viimased ei ole nende ülalpeetavad, ei loeta elamispinna asustamise mõttes perekonnaliikmeiks.

Üürniku perekonnaliikmeks ei loeta ka ega ei oma elamispinna alalise kasutaja õigust üürnikuga faktilises abieluvahekorras olev isik, kuna NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 8. juuli 1944. a. seaduse kohaselt ainult registreeritud abielu annab abielust tulenevaid õigusi.

Üürniku majateenija või lapsehoidja võetakse arvesse elamispinna normide ja ülejääkide arvestamisel, kuid nad ei oma elamispinna alalise kasutaja õigust.

Märkus: Ülalpidamise fakti tõendatakse ülalpidaja poolt. Viimase allkiri tõendil tõestatakse asutuse poolt, kus ta töötab või notariaalkorras.

23. Vanemateta jäänud alaealiste ja teiste hoolealuste õiguste kaitset elamispinna suhtes teostavad selleks seadusega kindlaksmääratud organid, hooldajad ja eestkostjad.

Hoolealuste elamispinnale võivad asuda nende hooldajad ja eestkostjad, samuti isikud, kes on sõlminud patronaadi lepingu, ainult kohaliku TSN täitevkomitee loal, kusjuures nad ei oma iseseisvat alalise elamispinna kasutamise õigust ja on kohustatud sellelt elamispinnalt lahkuma hooldamise (eestkoste) lõppemisel või patronaadi lepingu tühistamisel enne tähtpäeva.

24. Orderite väljaandmine vaba elamispinna kasutamiseks toimub alljärgneva korra kohaselt:

a) orderit ei või anda ühe elamispinna kohta mitmele leibkonnale;

b) order vaba elamispinna kohta antakse välja kohaliku TSN täitevkomitee korraldusega, vastavalt kehtivatele elamispinna normidele, elamispinda taotlevale kodanikule nende kodanike hulgast, kes täitevkomitee otsusega on elamispinna saamiseks võetud arvele (p. 14);

d) materjalid elamispinna andmiseks valmistab ette ja esitab kohalik TSN täitevkomiteele elamutevalitsuse (kommunaalosakonna) juhataja, kus need puuduvad, toimub see täitevkomitee enese poolt;

e) elamispinna andmise küsimuse arutamise puhul võidakse kutsuda vajaduse korral täitevkomiteesse kodanikku, kelle avaldus tuleb läbivaatamisele, majavalitsejat, kelle piirkonna majades elamispinda taotlev kodanik on seni elanud ning teisi isikuid;

f) kodaniku avalduse rahuldamisel antakse viimasele välja order lisas nr. 3 antud vormi kohaselt;

g) order antakse välja orderiraamatust, esimene eksemplar orderist antakse orderisaajale, teine vastavale majavalitsejale, kolmas (konts orderiraamatus) jääb alalhoidmiseks elamutevalitsusele (kommunaalosakonnale);

h) orderile kirjutab alla ja on orderi õigsuse eest vastutav elamutevalitsuse (kommunaalosakonna) juhataja, seal, kus nad puuduvad — kohaliku TSN täitevkomitee esimees või esimehe asetäitja;

i) orderiraamatud on rangele aruandlusele kuuluvateks dokumentideks, mille õige hoidmise eest on vastutav elamutevalitsus (kommunaalosakond), kus need puuduvad — kohalik TSN täitevkomitee;

j) orderi tähtpäevaks on 7 päeva, kui orderi saanud isik ise ega keegi tema perekonnaliikmeist ei asu selle aja jooksul, arvates orderi väljandmise päevast, elama orderis ettenähtud elamispinnale ega orderi

väljaandja poolt ei ole orderi tähtaega pikendatud, kaotab order kehtivuse;

k) iseseisvale elamispinnale elama asumiseks on kehtivad ainult vastavalt eeltoodud nõuetele väljaantud orderid, igasuguste muude lubade väljaandmine on keelatud ega need ei ole kohustuslikud majavalitsusele;

l) väljaantud orderit võib tühistada ainult kohtulikus korras, s. t. administratiivkorras orderit tühistada ei saa.

25. Elamispinna vahetamine üürnike vahel on ette nähtud NSV Liidu KTK ja RKN 17. oktoobri 1937. aasta määruse § 28-das ja eluruumi kasutamise tüüplepingu p. 5-das, millede järgi üürnik omab õiguse vahetada tema poolt kasutatavat elamispinda mõne teise üürnikuga, ühes vastastikuse õiguste ja kohustuste üleandmisega.

Vahetamine võib toimuda kahe, kolme ja enam üürniku vahel nii kohalike nõukogude ja asutuste, kui ka isiklikus omandis olevates majades, s. t. olenemata sellest, millistes majades elavad üürnikud, kes soovivad kortereid vahetada. Vahetada võib samas majas, mitmes majas ühe linna piirides, kui ka mitme linna ja asula piirides asuvates majades.

Elamispinna vahetamiseks peab olema üürniku kõikide täisealiste perekonnaliikmete nõusolek, — nii neilt perekonnaliikmeilt, kes eluruumide vahetamise ajal elavad koos üürnikuga, kui ka neilt, kes ajutiselt seaduslikus korras viibivad eemal. Hoolealuste elamispinna vahetamiseks peab olema kohaliku hoolekande organi nõusolek.

Üürniku elamispinnal elavatel allüürnikel, ajutistel elanikel, majateenijail ja lapsehoidjail ei ole elamispinna vahetamise õigust.

26. Elamispinna vahetamine kohalike nõukogude elamufondi majades võib toimuda ainult kohaliku TSN täitevkomitee otsuse põhjal elamutevalitsuse (kommunaalosakonna) poolt väljaantud orderi alusel, kusjuures ruumide kohta, millised on kinnitatud organisatsioonidele, toimub loa andmine ainult nende nõuslekul. Seal, kus elamutevalitsust (kommunaalosakonda) ei ole, toimub orderi väljandmine kohaliku TSN täitevkomitee poolt vahetult.

Isikutele, kes elavad riigiasutuste, ettevõtete, ühiskondlike organisatsioonide, elamu-ehituslike kooperatiivide ning kodanikele isikliku omandiõiguse alusel kuuluvates majades annavad elamispinna vahetamiseks loa nende majade valdajad (asutuse ja ettevõtte juhtkond, elamu-ehitusliku kooperatiivi juhatus, eramaja omanik jne.).

27. Eluruumide vahetamine ei ole lubatud:

a) kui see kannab ilmselt spekulatiivset iseloomu;

b) kui elamispinda vahetada soovival isikul on võlga üüri ja muude maksude arvel;

d) kui vahetamise puhul elamispinna norm ühe isiku kohta langeb alla sanitaarnormi (alla 6 m² isiku kohta);

e) kui üürniku vastu on esitatud hagi eluruumi kasutamise lepingu tühistamiseks või lepingu tingimuste muutmiseks;

f) kui puudub nõusolek ajutiselt äraolevatelt isikutelt (Nõukogude Armeesse kutsutud, raviasutustes viibivad, välismaal lähetuses viibivad jne.);

g) kui üürnik jätab oma elamispinnale tema allüürnikud ja ajutised elanikud;

h) üürnikel, kes on saanud elamispinna seoses töövahekordadega.

28. Elamispinna vahetamise vormistamine, kui kõik vahetajad pooled elavad kohalike nõukogude elamufondi majades, toimub alljärgnevas korras:

a) elamispinna vahetamist taotlevad üürnikud, olenemata sellest, kas nad elavad ühes linnas või asulas, või mõni nendest elab teises linnas või asulas, esitavad vahetamise loa saamiseks igaüks oma elukoha järele vastavale elamutevalitsusele (kommunaalosakonnale) või TSN täitevkomiteele avalduse lisas nr. 4 antud vormi kohaselt.

Avalduses peavad olema üürniku täisealiste perekonnaliikmete allkirjad nõusoleku kohta elamispinna vahetamiseks, kusjuures ajutiselt eemal olevate perekonnaliikmete nõusolek võib olla avalduse juures erilisana. Avaldusele tuleb juurde lisada ka töötõend, või seda asendav dokument ning korteri skeem;

b) elamispinna vahetamise loa saamiseks esitatud kodanike avaldused vaatab läbi ja valmistab materjalid ette elamutevalitsus (kommunaalosakond) ja esitab need oma ettepanekuga kohaliku TSN täitevkomiteele. Küsimus lahendatakse täitevkomitee korraldusega;

d) avalduse rahuldamisel annab elamutevalitsus (kommunaalosakond) kohaliku TSN täitevkomitee korralduse alusel elamispinna vahetajale eelneva nõusoleku kohta tõendi, milles tuleb ära näidata: elamispinda vahetava üürniku perekonna-, ees- ja isanimi, tema elamispinna asukoht, pinna suurus ja sellel elavate isikute arv, ning samuti ka teise elamispinda vahetava poole (kellega loa saanud üürnik oma elamispinda vahetab) perekonna-, ees- ja isanimi, tema elamispinna asukoht, pinna suurus ja isikute arv, kes temaga koos asuvad vahetamise korras vabanevale elamispinnale.

Avalduse mitterahuldamisel teatab elamutevalitsus (kommunaalosakond) avaldajale, põhjusi ära seletades;

e) elamispinna vahetamiseks oma senise elukoha järgi saadud tõendi eelneva nõusoleku kohta esitab üks kui teine elamispinda vahetav pool sellele elamutevalitsusele (kommunaalosakonnale), kelle tegevuspiirkonnas asub elamispind, kuhu soovitakse vahetamise korras ümber asuda. Viimane kontrollib andmete õigsust, võrreldes tõendis antud andmeid teise vahetava poole avalduses toodud andmetega, ja kui need ühtuvad, antakse vahetajale poolele kohaliku TSN täitevkomitee korralduse (lg b) alusel order elamispinnale asumiseks. Orderis tuleb peale orderi väljaandmise aluse ära märkida ka, et order on antud elamispinna vahetamise korras.

Juhul, kui eelneva loa ja avalduse kontrollimisel selgub, et andmed lähevad lahku, siis orderit ei anta ning teatatakse olukorrast vastavale TSN täitevkomiteele orderit taotleva isiku senise elukoha järgi.

Märkus: Kui elamispinna vahetamine toimub kolmes või enam eraldi asukohas (linnas, alevis, asulas) elavate üürnike vahel, siis selleks, et küsimust kooskõlastada vastavate teiste TSN täitevkomiteedega, kellele antud juhul kuulub loa andmine elamispindade vahetamiseks, tuleb anda tõend eelneva nõusoleku kohta kõikide nende täitevkomiteede jaoks.

f) elamispinna vahetamine loetakse jõustunuks orderi saamisest peale;

g) kui elamispinna vahetamist taotlenud isik ei asu 30 päeva jooksul vahetatud elamispinnale, kaotab order kehtivuse.

Väljaantud orderit võib tühistada ainult kohtulikus korras.

h) elamispinda vahetanud üürnikud on kohustatud tegema eluruumi kasutamise lepingutel vastava pealdise kõigi lepingus ettenähtud õiguste ja kohuste üleandmise kohta. See pealis kirjutatakse nende mõlemate poolt alla;

i) kui elamispinna vahetajaist pooltest elab mõni asutusele või eraisikule kuuluvas majas, siis lisatakse kohalike nõukogude elamutevalitsusele (kommunaalosakonnale) esitatavale avaldusele juurde asutuse juhataja või eramaja omaniku nõusolek elamispinna vahetamiseks.

29. Isikud, kelle taotlus elamispinna vahetamise kohta jäetakse rahuldamata, võivad pöörduda küsimuse lahendamiseks kohtu poole.

30. Eluruumide omavolilise vahetamise puhul kuuluvad vahetamist teostanud isikud väljatõstmisele administratiiv- või kohtu korras.

31. Ajutisi elanikke ja majateenijaid, kes ei vabasta nende kasutada olevat elamispinda selle vahetamise puhul, võivad vahetamist teostavad pooled välja tõsta kohtulikus korras ilma elamispinda andmata.

Allüürnikke, kes elavad vahetatavas eluruumis, ei või üürnik välja tõsta kuni nendega sõlmitud allüürilepingu kehtimiseni, kui ei ole nende väljatõstmiseks muid seaduslikke aluseid.

32. Elamispinna orderi vormistamine isikutele, kelle orderi saamiseks esitavad vastavad asutused, ettevõtted ja organisatsioonid, kelle korralduses antud elamispind seisab, toimub järgmises korras:

a) Orderite väljaandmiseks asutustele, ettevõtetele ja organisatsioonidele kinnitatud elamispinna kohta ei ole kohaliku TSN täitevkomitee korraldus vajalik. Selle elamispinna vabanemisel asustatakse see ning antakse välja order elamutevalitsuse (kommunaalosakonna) poolt vastava asutuse, ettevõtte või organisatsiooni ettepaneku alusel. Seal, kus elamutevalitsus (kommunaalosakond) puudub, toimub orderi andmine kohaliku TSN täitevkomitee poolt. Selles korras asustatud üürnike ja majavalitsuse vahel sõlmitakse eluruumi kasutamise leping, nendele avatakse isikuarve ja nad tasuvad üüri majavalitsusele.

Märkus: Eelmises lõikes toodud asutustele, ettevõtetele ja organisatsioonidele alaliseks kasutamiseks kinnitatud ja üleantud elamispinna kohta tuleb pidada nimekirja elamutevalitsuses (kommunaalosakonnas), seal kus need puuduvad — kohalikus täitevkomitees. Selles nimekirjas peab olema ära näidatud antud elamispinna asukoht, tubade arv, suurus, üleandmise aeg ja alus.

b) hoone taastamisel või püstitamisel pealeehituse õiguse alusel kohalike nõukogude elamufondi majades omab pealeehitaja õiguse pärast tööde lõplikku teostamist ja nende vastuvõtmist riikliku vastuvõtu komisjoni poolt elamispinna ühekordseks majutamiseks. Selle pinna kasutamiseks andmisel ei ole kohaliku TSN täitevkomitee korraldust vaja, vaid see toimub ainult elamutevalitsuse (kommunaalosakonna) poolt väljaantud orderite järgi isikutele, kelle nimekirja esitab pealeehitaja. Selles korras elamispinna saanud üürnike ja majavalitsuse vahel sõlmitakse eluruumi kasutamisleping, nendele avatakse isiku arve ja nad tasuvad üüri majavalitsusele. Iga korter, mis edaspidi vabaneb, läheb elamutevalitsuse (kommunaalosakonna) korraldusse;

d) vastavalt NSV Liidu KP Keskkomitee ja Ministrite Nõukogu 23. augusti 1955. a. määrusele nr. 1548 peavad tellijad 1955—1957. a. üle andma hanke ehitusorganisatsioonidele viimaste poolt hanke korras linnades ja töölisasulates ehitatud majades 10% ekspluatatsiooni antud elamispinnast ehitajate majutamiseks. Nimetatud pinna kasutamiseks andmisel ei ole kohaliku TSN täitevkomitee korraldust vaja, vaid see toimub elamutevalitsuse (kommunaalosakonna) poolt väljaantud orderite järgi isikutele, kelle nimekirja esitab vastav hanke ehitusorganisatsioon. Selles korras elamispinna saanud üürnike ja majavalitsuse vahel sõlmitakse eluruumi kasutamise leping, nendele avatakse isikuarve ja nad tasuvad üüri majavalitsusele. Iga korter, mis edaspidi vabaneb, läheb elamutevalitsuse (kommunaalosakonna) korraldusse.

33. Ametkorteri andmise vormistamise kord:

Eesti NSV Ministrite Nõukogu 23. märtsi 1948 a. määruse nr. 258 alusel on Eesti NSV Kommunaalministri 16. juuni 1951. a. käskkirjaga nr. 131 kehtestatud juhend «Kohaliku nõukogu majavalitsuste majavalitsejatele ja majahoidjatele tasuta elamispinna ja kommunaalteenuste arvestamise ning nende ametkorteri remondi teostamise kohta» näeb ette ametkorterid majahoidjatele.

Ametkorterid majahoidjatele antakse kohaliku TSN täitevkomitee korralduse alusel. Orderid nende korterite kohta antakse välja elamutevalitsuse (kommunaalosakonna) poolt vastavate majavalitsuste nimele.

Kõik ametkorterid peavad olema elamutevalitsuses (kommunaalosakonnas) võetud arvele majavalitsuste järgi ega ei või jääda isikute kasutada, kes on lahkunud majahoidja ametkohalt.

Majahoidja tööle võtmisel võetakse viimaselt majavalitseja poolt kirjalik kohustus ametkorteri vabastamiseks töövahekorra lõppemisel. Kirjaliku kohustuse asemel võidakse majahoidjaga sõlmida erileping selle kohta, et ametkorter majahoidjale antakse

kasutamiseks ainult teenistuse ajaks ning on kohustatud selle vabastama teenistusest lahkumisel.

Kui mõnesugusel põhjusel ametkorteri kohta puudub majahoidja kirjalik kohustus selle vabastamiseks teenistusest lahkudes, loetakse see ikkagi ametkorteriks, mida viimane peab vabastama, kui lahkub teenistusest.

VI. Allüürnike ja ajutiste elanike asustamine üürnike elamispinnale ning üürnike, allüürnike ja ajutiste elanike sisseregistreerimine

34. Eluruumi kasutamise lepingu kohaselt omab üürnik õiguse võtta tema kasutada olevale elamispinnale allüürnikke tingimusel, et viimaste asustamisel elamispinna norm ei jääks alla 6 m² inimese kohta.

Üürniku elamispinnale võetavad elanikud jagunevad: a) allüürnikeks, b) ajutisteks elanikeks. Allüürnikuks loetakse isik, kellele üürnik on andnud osa elamispinnast allüürile. Ajutiseks elanikuks loetakse isik, kes asub üürniku elamispinnale elama mitte kauemaks kui poolteiseks kuuks (külastajad ja teised ajutiselt peatuvad isikud). Nii allüürnikud, kui ka ajutised elanikud ei oma iseseisvat õigust nende poolt kasutatavale elamispinnale, selle kasutamise tingimused määratakse kokkuleppel üürnikuga ning viimase ja ta perekonna korterist lahkumisel peavad lahkuma ka allüürnikud ja ajutised elanikud.

35. Juhul, kui süstemaatiline ja sagedane elamispinna asustamine allüürnikega ja ajutiste elanikega osutub üürnikule mitteseaduspäraseks kasutamise allikaks, on elamutevalitsus (kommunaalosakond) kohustatud sellest teatama prokuratuuri organitele.

36. Kohalike nõukogude elamufondi majadesse alaliselt või ajutiselt elama asunud kodanike sisseregistreerimisel on aluseks NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusega 21. oktoobrist 1953. a. kinnitatud «Passimäärustik».

Vastavalt «Passimäärustikule» ning elamispinna kasutamisele andmise kohta kehtivatele eeskirjadele, tuleb kodanike sisseregistreerimisel juhinduda järgnevatest nõuetest:

1) Kodanikud, kes on asunud elama linna või asulasse või on vahetanud elukohta sama linna või asula piirides, on kohustatud 24 tunni jooksul teatama sellest vastavale majavalitsusele uue elukoha järgi.

2) Kodanike sisseregistreerimist kohalike nõukogude elamufondi majadesse vormistavad ja teostavad vahetult majavalitsused 72 tunni jooksul kodanike saabumise momendist arvates.

3) Kodanike (üürnike) alaline sisseregistreerimine vabale elamispinnale toimub ainult elamutevalitsuse (kommunaalosakonna) orderi alusel.

Sisseregistreerimiseks esitatakse majavalitsusele:

a) kodaniku poolt isiklikult täidetud ja allakirjutatud avaldus vorm nr. 15 järgi;

b) pass, milles on märkus endisest elukohast väljaregistreerimise kohta.

4) Allüürnike, ajutiste elanike ja üürniku perekonnaliikmete sisseregistreerimine üürniku elamispinnale toimub majavalitseja loal. Sisseregistreerimise vormistamiseks esitab üürnik majavalitsusele kirjaliku avalduse, millele peab olema juurde lisatud vorm nr. 15 ja sisseregistreerimisele kuuluva isiku pass. Üürniku avaldus tuleb hoida majavalitsuses alal dokumendina antud küsimuses.

Märkus: Sõjaväelaste sisseregistreerimine toimub väeosa poolt väljaantud tõendi alusel.

Isikud vanusega alla 16 aastat, kes elavad eraldi oma vanematest (hooldajatest) registreeritakse sünnitunnistuse, selle puudumisel aga teiste sünniaega ja -kohta tõendavate dokumentide alusel.

Alaliselt maal elavad isikud, kes ei oma passi ja kes on saabunud linna või asulasse ajutiselt tähtajaga kuni 30 päevani, registreerivate külanõukogu õiendite alusel.

5) Elamispinnale kohalike nõukogude elamufondi majades, mis on kinnitatud linna garnisonile, Siseministeeriumile või Riikliku Julgeoleku Komiteele, teostatakse sisseregistreerimise vormistamist ainult vastavate Armee ja Sõjalaevastiku Korteriekspluatatsiooni osakondade, Siseministeeriumi või Riikliku Julgeoleku Komitee organite nõusolekul.

6) Majavalitsusele on keelatud sisse kirjutada alljärgnevaid isikuid:

a) kes omavoliliselt on asunud elamispinna kasutamisele;

b) kes asuvad elama üürniku elamispinnale täitevkomitee otsusega lammutamisele määratud majadesse või elamiseks mittekõlbulikule elamispinnale;

d) kes asuvad elama korterisse, kus puudub ettenähtud elamispinna sanitaarminimum (6 m² inimese kohta);

e) kes asuvad elama korterisse, kus abiruumide ülekoormatuse tõttu teised korteris elavad üürnikud vaidlevad antud isiku sissekirjutamise vastu, kui viimane ei ole üürniku perekonnaliige.

7) Ei ole lubatud sisse kirjutada isikuid, kes on saabunud alaliselt või ajutiselt (üle poolteise kuu) linnadesse ja linnatüüpi alevitesse, kui elamispind, millele nad elama asuvad, ei vasta sanitaarnormide nõuetele, välja arvatud juhud, kui üürniku üks abikaasadest asub elama teise elamispinnale, töövõimetud või vanad vanemad oma laste elamispinnale, või alaealised lapsed oma vanemate elamispinnale.

Kõikidel ülejäänud juhtudel, peale eelmises lõikes toodud erandjuhtude, kui elamispind ei vasta sanitaarnormile, võib sissekirjutamine toimuda ainult pärast küsimuse kooskõlastamist sanitaar-järelevalveorganiga. Viimase poolt antud luba hoitakse alal majavalitsuses koos üürniku avaldusega.

8) Majavalitsused on kohustatud pidama eriarvestust ajutiselt sisseregistreeritud isikute kohta ja nende sisseregistreerimise tähtaja lõppemisel täitma lahkumise adresslehe ja esitama selle koos majaraamatuga mii-

litsajaoskonnale nimetatud isikute väljaregistreerimiseks.

9) Majavalitseja keeldumisel sisseregistreerimise vormistamisest võib edasi kaevata vastava elamutevalitsuse (kommunaalosakonna) juhatajale, viimase keeldumisel aga kohalikule TSN täitevkomiteele.

VII. Eluruumi kasutamise lepingu sõlmimine ja isikuarve avamine[1]

VIII. Eluruumide alalhoidmine ajutiselt eemalviibivatele üürnikele ja üürnike perekonnaliikmetele

46. NSV Liidu KTK ja RKN 17. oktoobri 1937. a. määruse § 34 kohaselt hoitakse üürnikule, kes ükskõik, mis põhjusel üksi või koos perekonnaga ajutiselt ära sõidab, elamispind alal 6 kuu jooksul.

Kui äraolek kestab rohkem kui 6 kuud, võib elamutevalitsus (kommunaalosakond) üürniku taotlusel seda tähtaega pikendada, andes üürnikele elamispinna alalhoiuks kirjaliku loa.

Elamispinna alalhoidmine eeltoodud juhul toimub ilma igasuguse vormistamiseta, kuid on vajalik, et üürnik lahkudes korterist pikemaks ajaks teatab sellest majavalitsusele.

Ajutiselt äraolevate perekonnaliikmete hulka arvatakse ka õpilased, üliõpilased ja teised isikud, kes õppimise otstarbel on asunud teise linna või maakohta elama. Juhul, kui isik seoses õppimisega peab puuduma oma alalisest elukohast järgemööda üle kuue kuu, peab ta esitama elamispinna alalhoiuks kirjaliku loa elamutevalitsuselt (kommunaalosakonnalt). Teise linna või maakohta õppima asunud isik on kohustatud sellest teatama majavalitsusele kirjalikult ning esitama tõendi vastavalt õppeasutuselt selle kohta, et õpib antud õppeasutuses ning mis ajast alates.

Ajutise äraoleku kestel peab üürnik täitma korralikult kõiki eluruumide kasutamise lepingus ettenähtud kohustusi, ega ei tohi lahkudes jätta korterit hooletusse olukorda.

47. Kui üürniku ajutise äraoleku kestel esineb väärnähteid, kohuste mittetäitmist üürniku poolt ja muid põhjusi, millede pärast eluruumide kasutamise leping selle p. 10 kohaselt kuulub kohtulikult lõpetamisele (ei ole tasunud kolme kuu jooksul maksutähtpäeva möödumisest arvates korteriüüri, ei ole korterisse tagasi tulnud 6 kuu või selle pikenduseks antud tähtaja möödumisel jne.) tuleb esitada üürniku vastu kohtulik hagi eluruumi kasutamise lepingu tühistamiseks ja temalt elamispinna äravõtmiseks, sõltumata sellest, et üürniku tegelik viibimiskoht ei ole teada.

Eesti NSV territooriumil kehtiva Tsiviilprotsessi Koodeksi § 72 näeb ette, et sel juhul, kui kostja tegelik viibimiskoht ei ole teada, siis kohus ei ole kohustatud ootama, kuni saabub teade kutsutava poolt kutse tõeliku kättesaamise kohta, vaid määrab asja arutamisele pärast kutse ärakirja saamist ühes kostja viimase teadaoleva elukoha majavalitsuse allkirjaga, et majavalitsus on kutse vastu võtnud.

48. Vastavalt NSV Liidu KTK ja RKN 17. oktoobri 1937. a. määruse § 33-le ja NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 1. augusti 1945. a. seadlusele (TsK lk. 191, 194) hoitakse alal elamispind endise elukoha järgi isikutele, keda komandeeritakse, viiakse üle või suunatakse tööle välismaale, Koola poolsaarele, Kaug-Idasse, Arktikasse, Kaug-Põhja ja nendega võrdsustatud rajoonidesse, samuti teistesse asukohtadesse, kus oleku ajaks hoitakse alal neile elamispind elamispinna alalhoiu tõendi (turvik, bron) järgi.

Elamispind hoitakse alal ja antakse selle kohta Tallinna Linna Elamutevalitsuse ning Tartu, Pärnu, Narva, Kohtla-Järve linnade ja maarajoonide kommunaalosakondade poolt välja elamispinna alalhoiu tõend (turvik, bron):

a) isikutele, kes sõidavad Arktikasse, Kaug-Idasse ja Koola poolsaarele — mitte kauemaks kui 2 aastaks;

b) isikutele, kes sõidavad välismaale ja allpool-loetletud Kaug-Põhja rajoonidesse — kogu nende välismaal ja Kaug-Põhjas viibimise ajaks.

Kaug-Põhja rajoonide juurde, kuhu suunatud isikutele hoitakse alal nende elamispind kogu seal viibimise ajaks, kuuluvad:

Kõik Põhja-Jäämere ja tema juurde kuuluvate merede ning Ohoota ja Beringi merede saared;

Murmanski oblast, välja arvatud Kandalakša rajoon;

Tšukotka ja Korjaki rahvuslikud piirkonnad;

Kamtšatka, Sahhalini ja Lõuna-Sahhalini oblastid;

Ajano-Maiski, Tuguro-Tšumikani ja Ohoota rajoonid Alam-Amuuri oblastis;

Srednekani, Olga ja Põhja Eveeni rajoonid Habarovski krais.

Kaug-Põhja rajoonidega võrduvad kauged maakohad:

Arhangelski oblast — Nenetsi rahvuslik piirkond, Mezeni ja Lešukoni rajoonid;

Murmanski oblast — Kandalakša rajoon;

Habarovski krai — Verhne-Bureinski ja Selendžini rajoonid Amuuri oblastis;

Alam-Amuuri, Polina Osipenko nim., Tahta ja Ultši rajoonid Alam-Amuuri oblastis;

Primorski krai — Ternei rajoon, Tetjuha rajoon, linn: Sovetskaja Gavan koos temaga ühendatud maakohtadega ning Olga ja Vladimiri lahtede rajoonid;

Jakuudi ANSV — täielikult;

Irkutski oblast — rajoonid: Entanga, Bodoibini, Kireni, Kazatšini-Lena, Ustj-Kuta, Nižne-Ilimski ja Bratski;

Krasnojarski krai — Taimõri ja Evenkide rahvuslikud piirkonnad, rajoonid: Põhja-Jenissei, Uderei, Bagutšinski, Jenissei, Kežemski, Jartsevi ja Turuhanski; Igarka linn.

Tjumeni oblast — Hantõ-Mensi ja Jamalo-Menetsi rahvuslikud piirkonnad;

[1] Tühistatud Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 29. novembri 1958. a. käskkirjaga nr. 227.

Tomski oblast — rajoonid: Aleksandrovski, Baktšarski, Vasjuganski, Kargaseki, Kolpaševi, Krivošeini, Moltšenovi, Parabelski, Pudinski, Tomski, Tšainski, Parbigski ja Verhne-Ketski;

Tšita oblast — rajoonid: Njkžinski, Zeisko-Utšurski, Kalarski, Dželtulanski, Tungiro-Olekminski, Tungokotšenski ja Zeiski;

Burjat-Mongoolia ANSV — Bauntovski ja Põhja-Baikali rajoonid;

Komi ANSV — rajoonid: Ižemski, Kožvinski, Ustj-Usinski, Ustj-Tsilemski, Troitsko-Petšerski; Vorkuta linn;

Tuva autonoomne oblast.

d) Eesti NSV Ministrite Nõukogu 8. aprilli 1955. a. korralduse nr. 378-k kohaselt on TSN täitevkomiteed kohustatud kinnitama töötajaile, keda suunatakse uudis- ja jäätmaade ülesharimise rajoonidesse sovhooside ja masintraktorijaamade ehitusele, nende poolt kasutava elamispinna kohalike nõukogude elamufondi majades kogu nende töötamise ajaks sovhooside ja masintraktorijaamade ehitusel uudis- ja jäätmaade ülesharimise rajoonides.

e) Nõukogude Armeesse aega teenima kutsutud isikute[1] kasutada olnud elamispinna alalhoidmine toimub Eesti NSV kommunaalministri poolt 23. septembril 1950. a. nr. E-3641 all antud ja Eesti NSV kohtuministriga 22. septembril 1955. a. nr. 62/133 all kooskõlastatud juhendis ettenähtud eeskirjade alusel.

49. Elamispinna alalhoidmise vormistamisel p. 48 toodud isikutele tuleb juhinduda järgmistest eeskirjadest:

a) elamispinna alalhoiu tõendi saamiseks esitab üürnik elamutevalitsusele (kommunaalosakonnale) avalduse, millele peavad olema juurde lisatud ajutist ärasõitu põhjustavaid asjaolusid tõendavad dokumendid (vastava asutuse, ettevõtte või organisatsiooni taotlus seoses avaldaja komandeerimise või tööle suunamisega, õppeasutuse tõend jne.), aga ka õiend majavaldajalt kasutatava elamispinna kohta lisas nr. 5 antud vormi järgi;

b) elamispinna alalhoiu tõend antakse Tallinna Linna Elamutevalitsuse ning Tartu, Pärnu, Narva, Kohtla-Järve linnade ja maarajoonide kommunaalosakondade poolt, olenemata sellest, millises majas üürnik alalhoitavat elamispinda kasutab (kohalike nõukogude, riigiasutuste, ettevõtete või organisatsioonide, aga ka kodanikele isikliku omandiõiguse alusel kuuluvates majades);

d) tõend elamispinna alalhoiuks antakse lisas nr. 6 antud vormi kohaselt kahes eksemplaris, millest üks jääb üürnikule ning teise esitab viimane majavaldajale allkirja vastu.

Tõendis peab olema ära näidatud: üürniku perekonna-, ees- ja isanimi; elamispinna asukoht; elutubade arv ja nende suurus m^2; elamispinna alalhoidmise põhjus (kuhu sõidab ja mis otstarbel); mis ajast ja mis ajani elamispind hoitakse alal ja et selle aja vältel ei saa üürnikult seda elamispinda ära võtta, välja arvatud juhud, mil eluruumi kasutamise leping kuulub seaduses ettenähtud põhjusel tühistamisele või pinna alalhoiu tõend annulleeritakse enne tähtaega;

e) elamispinna alalhoiu tähtaeg arvatakse tõendi väljaandmise päevast ning kehtib kuni tõendis ettenähtud tähtajani, või kui üürniku pinna alalhoiu õigus on tühistatud kohtulikus korras — kuni kohtuotsuse jõustumise momendini.

Peale elamispinna alalhoiu tähtaja möödumist alalhoiu tõendi järgi, omab üürnik veel õiguse elamispinna alalhoidmiseks 6 kuu jooksul, mis on ette nähtud seaduses üürniku ajutise äraoleku puhul (p. 46).

Elamispinna alalhoiu tõendit võib annulleerida enne tähtaega ainult kohtulikus korras;

f) kui isik, kellele elamispinna alalhoiu tõend on välja antud, jääb edasi antud asukohta, siis on elamutevalitsus (kommunaalosakond) kohustatud pikendama tõendit uueks tähtajaks selle asutuse või ettevõtte taotlusel, kellega on komandeeritav isik tööalaselt seotud;

g) elamispinna alalhoiu tõendi mittesaamisel võivad seda taotlevad isikud ning asutused ja ettevõtted pöörduda küsimuse lahendamiseks kohtu poole.

50. Elamispinna alalhoiu tõendit ei või anda:

a) allüürnikele või ajutistele elanikele;

b) majateenijatele, kes elavad üürnike elamispinnal;

d) üürnikele, kelle vastu on esitatud hagi eluruumi kasutamise lepingu tühistamiseks;

e) kui elamispinna alalhoidmist taotleval isikul on võlga korteriüüri ja muude maksude arvel — kuni võla tasumiseni;

f) kui üürnikul on elamispinna ülejääki omaette eraldatud toana, siis kuulub see asustamisele üldkorras.

51. Alalhoitava elamispinna asustamine üürniku äraoleku ajal ning selle maksustamine toimub järgmiselt:

a) kui üürnik sõidab ära koos perekonnaga, hoitakse alal kogu elamispind, üksiku perekonnaliikme sõidu puhul, hoitakse alal ainult ärasõitnud perekonnaliikmele üldisest pinnast kuuluv osa, või perekonnaliikmete nõusolekul kogu elamispind;

b) üürnikule ja tema perekonnale alalhoitavat elamispinda võivad nad kohalike nõukogude elamufondi majades asustada enda äranägemisel, kuid mitte kauemaks kui pinna alalhoiu tähtaja lõpuni.

Üürniku äraoleku ajaks alalhoitavale elamispinnale asustatud elanikud loetakse vööral elamispinnal elavaiks ja nad ei oma iseseisvat kasutamise õigust sellele pinnale. Kui need elanikud ei vabasta vabatahtlikult seda elamispinda alalhoiu tähtaja lõppemisel, kuuluvad nad väljatõstmisele administratiivkorras kümne päeva jooksul ilma neile elamispinda andmata;

d) juhul, kui elamispinna alalhoiu tõend kaotab kehtivuse enne tähtaega, kuulub vabanev pind majutamisele üldkorras, kuid ainult pärast seda, kui kohtu otsusega on ajutiselt äraolija üürniku elamispinna alalhoiu õigused tühistatud.

[1] Vt. lk. 213.

Elamispinna alalhoidmine ei vabasta üürnikku ja tema perekonnaliikmeid, samuti alalhoitaval pinnal elavaid isikuid kohustuste täitmisest, mis on ette nähtud eluruumide kasutamise lepingus, ega ei takista seadusliku alusel teostatavat väljatõstmist korterist;

e) korteriüür, samuti maksud kommunaalteenindamise eest üürniku ja tema perekonna äraoleku ajal nõutakse sisse isikutelt, kes alalhoitavat pinda tegelikult kasutavad, nende suhtes üldiselt kehtivate üürimäärade alusel;

f) kui ärasõitnud üürnik on jätnud alalhoitava pinna asustamata, kuulub see maksustamisele endise arvestuse järgi, s. o. sama üürimäära järgi, millist arvestati kuni üürniku ärasõiduni;

g) sel juhul, kui üürnik jättis alalhoitavale elamispinnale oma perekonna või allüürniku, tuleb üür arvestada üürniku kõrgemapalgalise perekonnaliikme palgamäära järgi, võttes arvesse ka ärasõitnud üürniku enese palgamäära;

h) on alalhoitavale elamispinnale jäänud elama ajutine elanik, arvestatakse üür üldistel alustel viimase teenistustasu või sissetuleku järgi, kusjuures pinna ülejääkide maksustamine toimub ajutise elaniku ja ta perekonnaliikmete arvule vastavalt, s. t. üüri arvestamisel kuulub ajutise elaniku ja tema perekonnaliikmete elamispind (9 m² isiku kohta) ning elamispinna ülejääk kuni 4,5 m² perekonna kohta ühekordsele maksustamisele, ning sellest ületulatuv osa — kolmekordsele maksustamisele.

Ajutisele elanikule avatakse eraldi isikuarve.

IX. Omavoliliselt oma valdusesse võetud korterite vabastamine

52. Vastavalt Eesti NSV RKN 20. oktoobri 1944. a. määrusele nr. 205 kuuluvad isikud, kus omavoliliselt, ilma seadusl.kus korras antud orderita, võtavad oma valdusse kortereid või elamispinda ja keelduvad seda vabastamast, kuuluvad korterist väljatõstmisele administratiivkorras ilma neile elamisp.nda andmata.

Nimetatud isikute väljatõstmist teostavad miilitsaorganid väljatõstmisest huvitatud asutuse, ettevõtte, organisatsiooni või isiku avalduse põhjal prokuröri sanktsiooniga.

Süüdlased omavolilise korteri või elamispinna oma valdusesse võtmises, samuti ametiisikud, kes selleks kaasa aitasid, võetakse kriminaalvastutusele.

53. Kui omavoliliselt elamispinnale asunud isikud vabatahtlikult ei vabasta nende valduses olevaid ruume kohaliku nõukogu elamufondi majas, on majavalitsus kohustatud 24 tunni jooksul koostama akti ja esitama selle elamutevalitsusele (kommunaalosakonnale). Viimane pöördub viivitamata prokuratuuri poole omavoliliselt elamispinnale asunud isikute välja tõstmiseks.

Kehtivate sätete kohaselt kontrollib prokurör 24 tunni jooksul väljatõstmise nõudmise õigsust ning pärast seda annab nõusoleku (sanktsiooni) väljatõstmiseks või keeldub seda andmast.

Prokuräri sanktsioon antakse vahetult miilitsaorganitele täitmiseks.

Väljatõstmine tuleb teostada seitsme päeva jooksul pärast prokuröri sanktsiooni saamist.

Lisa nr. 1

Eesti NSV Kommunaalministeeriumi «1.» veebruari 1956. a. juhendi juurde.

(organisatsiooni nimetus)

Kodanik .....
(perekonna-, ees- ja isanimi)

.....

.....

.....
(aadress)

..... Elamutevalitsus/Kommunaalosakond teeb Teile teatavaks, et Teiega « » ..... 19....a. sõlmitud eluruumi kasutamise lepingu nr. ..... alusel Teie kasutada antud korteris olevale elamispinna ülejäägile, mis moodustab omaette eraldatud toa nr....., põrandapinnaga ..... m², on Teil õigus vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 20. oktoobri 1944. a. määrusele nr. 204 võtta elanikke oma äranägemisel kolme kuu jooksul, arvates käesoleva hoiatuse saamisest, kusjuures Teie poolt asustatud elanik saab iseseisvaks üürnikuks sellesse asumisest peale.

Kui Teie antud tähtajal nimetatud tuba ei asusta, olete Teie kohustatud selle vabastama ja korras seisundis majavalitsusele üle andma.

.....
(Kohaliku TSN Täitevkomitee esimehe või elamutevalitsuse/kommunaalosakonna juhataja allkiri)

Vastu võtnud « » ..... 196.. a.

.....
(üürniku allkiri)

Üle andnud « » .....196.. a.

.....
(majavalitseja allkiri)

.....
(liigi nimetus)

Lisa nr. 2
Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 1. veebruari 1956. a. juhendi juurde.

ELAMISPINNA ANDMISEKS ARVELEVÕETUD KODANIKE NIMEKIRI

Jrk. nr.	Avaldusta saamise aeg ja registreerimise nr.	Perekonna-, ees- ja isanimi	Aadress ja tel.	Perekonna liikmete arv	Elamispinna suurus m²	Töökoht	Täitevkomitee otsuse kuup. ja nr. ning arvelevõtmise põhjused	Lõpliku lahenduse kuup. ja alus	Märkusi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Lisa nr. 3

Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 1. veebruari 1956. a. juhendi juurde.

(Organisatsiooni nimetus)

ORDER NR. .....

Order on antud kod. ..... elama asumiseks ..... isikuga ..... tänaval, maja nr. ..... korter nr. ..... elamispinnale, mis koosneb ..... toast (toad nr-d .....) elamispinnaga ..... m².

Order on elamispinnale asumiseks kehtiv ..... päeva.

Alus: .....
.....

Orderist 1 eks. antud üürnikule, 1 eks. — majavalitsusele, 1 eks. — hoitakse kommunaalosakonnas/elamutevalitsuses.

Allkirjad:

(Pitsat)

Lisa nr. 4

Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 1. veebruari 1956. a. juhendi juurde.

Tuleb kirjutada tindiga.

Kodanik .....
(perekonna-, ees- ja isanimi)
elukoht .....

AVALDUS ELAMISPINNA VAHETAMISEKS

1. Andmed avaldaja ja tema elamispinna kohta, mida soovib vahetada

a) .....
(avaldaja perekonna-, ees- ja isanimi)

b) Avaldaja töökoht .....
..... ja amet .....

d) Korteri asukoht ..... linnas, asulas
(avaldaja korter, mida soovib vahetada)

.....tn. maja nr..... krt. nr....,
..... tuba, kokku elamispinda .....
m², abiruumid: köök, ...

e) Eraldatud omaette on «.....» tuba
Eraldamata on «.....» tuba

f) Läbikäidavas või läbikäidavaga külgnevas toas, kus on elamispinda .....m², elavad kodanikud .....
.....
üürileping nr. ..... alusel, mis sõlmitud «....» ..... 19.... a.

g) Korteris on veel ..... tuba, milledes elab ..... perekonda, kokku .....
..... inimest.

h) Minule kuuluval elamispinnal elan ma alates « » ..... 19....a., praegu kehtiv leping on sõlmitud « » ..... 19.... a. nr. ..... all.

Sellel elamispinnal elavad elamispinna alalise kasutamise õigusega:

Perekonna-, ees- ja isanimi	Sugulus-vahekord	Mis ajast elab	Töö-koht	Amet

Nendest on .....
(ajutiselt äraolejate perekonnaliikmete loetelu,
.....
nende asukoht ja äraoleku alus)

Sellel elamispinnal elavad, kuid ei oma elamispinna alalise kasutamise õigust (allüürnikud, ajutised elanikud):

Perekonna-, ees- ja isanimi	Sugulus-vahekord	Mis ajast elab	Töö-koht	Amet

Elamispinna vahetamisel need allüürnikud .....
(võtan kaasa, jäävad uue üürniku pinnale, ...
lahkuvad sellelt pinnalt)

i) Vahetamise põhjus .....
.....
.....

j) Kas on kohtulikku vaidlust pinna suhtes .....
(on, ei ole)

2. Andmed teise vahetava poole ja tema elamispinna kohta:

a) Vahetamise korras asun elamispinnale, mis kuulub kod. .....
.....
(perekonna-, ees- ja isanimi)
asub .....
(täpne aadress)
ja koosneb ..... eluruumist elamispinnaga ..... m².

b) Vahetamise korras asub minu elamispinnale kod. .....
(perekonna-, ees- ja isanimi)
Kokku .....
inimest, temale kuuluvalt elamispinnalt, mis asub .....
(täpne aadress)

d) .....
(kui elamispinna vahetamisel esineb vahetavaid .....
pooli rohkem kui kaks, siis selles lõikes ära .....
seletada, kelle vahel; elamispindade asukoht jne.)
.....
.....
.....
.....

e) Majavaldaja .....
(majavaldaja, kelle majas asub lg. b nimetatud elamispind)

3. Elamispinna alalise kasutamise õigust omavate üürniku perekonnaliikmete allkirjad nõusoleku kohta elamispinna vahetamiseks:

a) d)
b) e)
c) f)

Läbikäidavas või läbikäidavaga külgnevas toas elavate isikute allkirjad nõusoleku kohta elamispinna vahetamiseks:

a) c)
b) d)

Eeltoodud andmete õigsuse eest võtan vastutuse enesele.

Avaldaja: .....
(allkiri)

Kinnitame käesolevas avalduses kod. .....
.....
poolt näidatud andmeid (välja arvatud pp. 2, 3 ja 4) ning nimetatud elamispinna vahetamise vastu ei vaidle (vahetamisega mittenõusoleku korral tuleb ära näidata põhjused).

Majavalitseja
(allkiri)
Raamatupidaja
(allkiri)
(pitsat)

(Organisatsiooni nimetus)

Lisa nr. 5
Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 1. veebruari 1956. a. juhendi juurde.

ÕIEND

Antud kodanik .....
(perekonna-, ees- ja isanimi)
selle kohta, et tema elab ..... linnas, asulas
..... tän. majas nr. .... krt.....
Eluruumi kasutamise lepingu järgi, mis on sõlmitud majavalitsuse ja üürniku .....
vahel, tähtajaga « » ..... 196.... a.
« » ..... 19.....a. kasutab kodanik .....
(üürnikuna, perekonnaliikmena)
« » tuba põrandapinnaga
« » m².

Iseseisva elamispinna kasutamise õigusega elab nimetatud elamispinnal .....
inimest, ning ilma iseseisva elamispinna kasutamise õiguseta elab sellel pinnal .....
inimest.

Majavaldaja (allkiri)

(Pitsat)

Lisa nr. 6
Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 1. veebruari 1956. a. juhendi juurde.

(Stamp)

(Organisatsiooni nimetus)

ELAMISPINNA ALALHOIU TÕEND

Kod. .....
(perekonna-, ees- ja isanimi ning aadress)
.....
Ärakiri: 1. .....
(majavaldaja)
2. .....
(elamispinna jaotamist teostav organ)
Kodanik .....
(perekonna-, ees- ja isanimi)
kes elab ..... linnas, asulas
..... tän. nr. ..... krt. ..... ja kasutab seal .....
..... tuba elamispinnaga kokku .....
m², hoitakse tema äraoleku ajaks
.....
(täpne aadress, kuhu kodanik komandeeritakse või
.....
suunatakse tööle)
alal ..... tuba elamispinnaga .....
m².

Käesolev tõend kehtib « » .....
19.... a. kuni « » 19.... a., millise tähtaja jooksul ei või kod. .....
kasutusest seda pinda ära võtta, välja arvatud juhud, kui eluruumi kasutamise leping või käesolev tõend tühistatakse kohtukorras enne tähtaega.

(Pitsat)

(Tallinna Linna Elamute Valitsuse juhataja või teiste vabariikliku alluvusega linnade ja maarajoonide kommunaalosakondade juhatajad)

EESTI NSV KOMMUNAALMAJANDUSE MINISTRI 9. MAI 1956. A. RINGKIRJALINE KIRI NR. E-2153.

Seoses järelpärimistega elamispinna kasutamisele andmisse puutuvais küsimustes selgitab Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeerium järgmist:

1. Eesti NSV kommunaalmajanduse ministri 8. veebruari 1956. aasta käskkirjaga nr. 27 kehtestatud juhendi «vaba elamispinna ja elamispinda vajavate kodanike arvele võtmise ning elamispinna kasutamisele andmise korra kohta Eesti NSV kohalike nõukogude elamufondi majades» IV osa p. 14 kohaselt omavad eesõigusi elamispinna saamiseks Isamaasõja invaliidid, langenud sõjaväelaste perekonnad ja Nõukogude Armeest demobiliseeritud. Vastavad määrused ja eeskirjad nimetatud isikute eesõiguste kohta on loetletud juhendi I osas p. 2, lõiked f, g, h.

Demobiliseerituiks loetakse kõik Nõukogude Armeest ja Sõja-Merelaevastikust demobiliseeritud üleajateenistusliku kaadri reameeste ja seersantide koosseisu, samuti ohvitserikoosseisu kuulunud isikud. Demobiliseeritute hulka ei arvata Nõukogude Armeest ja Sõja-Merelaevastikust vabanenud ajateenistuses olnud isikuid, olenemata nende sõjaväelisest auastmest (seersandid, vanemad), viimaste suhtes tuleb kohaldada juhendis «Nõukogude Armeesse aega teenima kutsutud isikute kasutada olnud elamispinna alalhoidmise kohta» ettenähtud eeskirju[1].

Demobiliseeritud isik võib pärast demobiliseerimist asuda elama tema enese poolt valitud asukohta ning omab antud asukohas eesõiguse ühekordseks elamispinna saamiseks iseseisva üürnikuna. Sellest peale, kui demobiliseeritu on saanud elamispinna selles asukohas iseseisva üürnikuna, või on sellest asukohast lahkunud, asudes elama mujale, lõpevad tema suhtes demobiliseerituile ettenähtud soodustused elamispinna saamiseks.

Sama kehtib ka Isamaasõja invaliidide ja langenud sõjaväelaste perekondade kohta.

2. Töötajate teisele tööle üleviimisel ja tööle suunamisel tuleb nende elamispinnaga varustamise küsimuses võtta aluseks NSV Liidu KTK ja RKN 23. novembri 1931. aasta määrus («Töökoodeksi» § 82-se lisa p. 19, 1954. aasta venekeelne väljaanne), mille kohaselt töötajaile, kes viiakse üle teisele tööle, i g a l j u h u l, välja arvatud nende üleviimine omal palvel, ja töötajaile, kes suunatakse tööle kõrgemate õppeasutiste ja tehnikumide lõpetajate jaotamise korras, on administratsioon kohustatud muretsema nende pärale jõudes elamispinna.

Järelikult peab kohalik TSN täitevkomitee töötajate teisele tööle üleviimisel ja tööle suunamisel võimaldama elamispinda ainult nendele töötajatele, kes on üle viidud või tööle suunatud seoses täitevkomitee, parteikomitee, kommunaalosakonna (elamute valitsuse) ning temale alluvate ettevõtete ja majavalitsuste töödega.

3. Elamispinna andmise järjekord ei ole kindlaks määratud, vaid elamispinna vabanemisel määrab kohalik täitevkomitee oma korraldusega, kellele arvele võetud kodanikest antakse order vabanenud pinna kohta, kuid täitevkomitee kohuseks on kindlustada esmajärjekorras elamispinnaga:

a) kodanikke, kes erieeskirjade alusel omavad eesõigusi ja soodustusi elamispinna saamiseks (juhendis p. 14, I l.);

b) kodanikke, kes elavad lammutamisele määratud majades (juhendis p. 14, II l.);

c) täitevkomitee, parteikomitee, kommunaalmajanduse osakonna (elamute valitsuse) ning temale alluvate ettevõtete ja majavalitsuste töötajaid (juhendis p. 14, VI l.).

4. Elamispinna kasutamisele andmisel tuleb kõikide töötajate suhtes rakendada eelmainitud juhendis antud eeskirju, välja arvatud juhud, kus Valitsuse määruste ja korraldustega on TSN täitevkomiteesid kohustatud kindlustama mõnda liiki töötajaid elamispinnaga.

SOODUSTUSTE KOHTA KORTERI ALAL ISAMAASÕJA RINDEIL LANGENUD VÕI TEADMATA KADUNUKS JÄÄNUD SÕJAVÄELASTE JA PARTISANIDE PEREKONDADELE.

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 25. augusti 1948. a. määrus nr. 805 — — Eesti NSV Teataja 1948. a. nr. 24, art. 171).

Kooskõlas NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusega 15. augustist 1948 nr. 3128 Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Määrata, et Isamaasõja rindeil langenud või teadmata kadunuks jäänud sõjaväelaste ja partisanide perekondi võidakse välja tõsta korteritest ametiasutistele kuuluvais majades, kuhu nad on kolinud enne 1. jaanuari 1948 a., ainult kohtu korras ja tingimusel, et neile antakse teine, elamiseks kõlblik ruum, välja arvatud juhud, mis on ette nähtud NSV Liidu KTK ja RKN-i 17. oktoobri 1937 määruse «Elamufondi säilitamisest ja elamumajanduse parandamisest linnades» § 30.

[1] On avaldatud käesolevas raamatus lk. 213.

2. Kohustada kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteesid Isamaasõja rindeil langenud või teadmata kadunuks jäänud sõjaväelaste ja partisanide perekondadele, samuti Isamaasõja invaliididele, kes on kuni 1. jaanuarini 1948. a. kolinud kohalikele nõukogudele kuuluvaisse majadesse ajutiste üürnikena põhiüürnike elamispinnale, säilitama nende elamispinna juhul, kui põhiüürnik välja kolib või kui temal tekib ülemäärane omaette tuba.

EESTI NSV KOHALIKE NÕUKOGUDE MAJADES ELURUUMIDE ÜÜRIMISE TÜÜPLEPINGU KINNITAMISEST

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 7. juuli 1958. a. korraldus nr. 962-k — — Eesti NSV Teataja 1958. a. nr. 9, art. 151).

1. Kinnitada juurdelisatud «Eesti NSV kohalike nõukogude majades eluruumide üürimise tüüpleping».

2. Kohaliku Majanduse Ministeeriumil välja anda juhend käesoleva korraldusega kinnitatud «Eesti NSV kohalike nõukogude majades eluruumide üürimise tüüplepingu» rakendamise korra kohta.

3. Lugeda kehtetuks Eesti NSV Ministrite Nõukogu 1948. a. 23. märtsi määruse nr. 258 1. punkti alapunkt «d».

Kinnitatud
Eesti NSV Ministrite Nõukogu
7. juuli 1958. a. korraldusega
nr. 982-k.

TÜÜPLEPING ELURUUMIDE ÜÜRIMISE KOHTA ENSV KOHALIKE NÕUKOGUDE MAJADES.

« » ..... 19.... a.

Meie, allakirjutajad, ...
.....
(linn, alev)
majavalitsus nr. .... majavalitseja ..... isikus, kes tegutseb kohaliku nõukogude majavalitsuse põhimääruse ja ..... 19.... a. välja antud ametitunnistuse nr. .... alusel, ühelt poolt ja kodanik ..... edaspidi nimetatud «Üürnik», teiselt poolt sõlmisime omavahel järgmise lepingu:

1. Majavalitsus annab üürnikule üürile tähtajaga ..... 196.... a. kuni 196.... a. ..... tän. maja nr. ..... korteris nr. ..... toast koosneva eluruumi elamispinnaga ..... ruutmeetrit, milline ruum on täpselt ära tähendatud käesolevale lepingule lisatud vastuvõtu aktis, üürniku, tema perekonnaliikmete ja üürniku poolt kooskõlas kehtivate eeskirjadega ja käesoleva lepinguga sinna võetavate isikute elamiseks.

2. Üürnik on kohustatud:

a) kasutama ruumi ainult vastavalt selle otstarbele;

b) kasutama abiruume ja üldkasutusruume ainult vastavalt nende otstarbele ühistel alustel korteris elunevate ülejäänud üürnikega;

c) hoidma vastuvõtu aktis tähendatud eluruumid ja sisseseade täielikus puhtuses ja korras ning hoolikalt suhtuma korteri elu- ja üldkasutusruumidesse ja nende sisseseadesse ning kõigisse majavalduse varadesse;

d) mitte tegema eluruumis ja üldkasutusruumides mingisuguseid ümberehitusi ilma majavalitsuse sellekohase kirjaliku loata ja mitte lubama teha tuleohtlikke või ruumile või honele hävitavalt mõjuvaid töid (pesu pesemine väljaspool majavalitseja poolt kindlaksmääratud kohti, puude lõhkumine korteris või trepil jne.);

e) maksma majavalitsuse jooksvale arvele nr. ..... pangas või majavalitsuse poolt selleks määratud kohas korteri üüri eluruumi kasutamise eest kehtivates seadustes ettenähtud määral ja tähtajal, ning samas korras ka kommunaalteenuste ja keskkütte makse;

f) viivitamata teatama majavalitsejale kõigist ruumi rikkumistest ning sisseseade rikkumisest või vargusest;

g) tasuma majavalitsusele kõik üürnike või nendega koos elunevate isikute süü läbi korteri ja maja ning nende sisseseade rikkumisest tekkinud kahjud;

h) täpselt täitma kehtivaid eluruumi kasutamise ja korrashoiu eeskirju;

i) teostama käesoleva lepingu kestvuse vältel oma kulul ja majavalitsue poolt määratud tähtajal, samuti tarvidust mööda oma äranägemisel jooksvat remonti tema kasutada olevates eluruumides ja üldkasutusruumides nagu: lagede valgendamine, seinte valgendamine, värvimine või tapeetimine, siseakende raamide värvimine ja seestpoolt välisraamide värvimine, aknaklaaside ettepanek, korteris põrandate ja uste värvimine.

Kui üürniku poolt korteris tehtud jooksva remondi kahjustuses on süüdi majavalitsus, siis selle kahjustuse parandamine toimub majavalitsuse kulul.

Märkus. 1. Juhul, kui käesoleva lepingu sõlmimise ajal on vajalik teostada remonti, tuleb koostada selle loetelu täitmise tähtaja äramärkimisega; mõlema poole allkirjadega varustatud loetelu lisatakse lepingule juurde.

2. Üldkasutusruumides jooksva remondi kulud jaotatakse kõigi korteri üürnike vahel elanike arvu järgi, kaasa arvates alaealisi ja ajutisi elanikke;

j) takistamata lubama majavalitseja poolt saadetavaid remonttöölisi remonttö.d teostama, kui on 3 päeva varem ette teatatud, avarii juhtudel aga — etteteatamisest sõltumata;

k) ruumi vabastamisel andma selle üle majavalitsejale akti järgi täies korras ja kooskõlas vastuvõtmise aktiga.

3. Üürnik ja temaga koos elunevad iseseisvat sissetulekut omavad perekonnaliikmed kannavad solidaarset vastutust viivituse eest üüri maksmisel, samuti kulude tasumise eest majavalitsusele remondi teostamise ja nende poolt tekitatud muude rikete parandamisel.

4. Juhul, kui käesoleva lepingu kehtimise vältel tekib kehtivat elamispinna normi ületavaid elamispinna jääke omaette isoleeritud tubade näol, on üürnikul õigus kolme kuu jooksul, arvates kirjaliku hoiatuse saamisest elamutevalitsusest või seda asendavalt organilt, võtta sellesse tuppa elanikke oma ärenägemisel. Selle toa mitteväljaandmisel ettenähtud tähtajal on üürnik kohustatud selle üle andma majavalitsusele vabana ning heas seisukorras.

Toa väljaüürimisel oma äranägemisel või selle üleandmisel majavalitsusele tuleb teha vastav pealdis käesolevale lepingule.

5. Eluruumi võib üürnik vahetada ainult rajooni või linna kohaliku töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee loal, kooskõlas eluruumide vahetamise kohta kehtivate määruste ja juhenditega.

Vahetamisel tuleb teha vastav pealdis käesolevale lepingu'e, et antud eluruumi elama asuv isik võtab üle kõik õigused ja kohustused lepingu järgi. Sellele edasiandmispealdisele peavad alla kirjutama uus üürnik, endine üürnik ja majavalitseja.

6. Majavalitseja on kohustatud:

a) käesoleva lepingu kehtivuse vältel teostama elamutevalitsuse või seda asendava organi poolt määratud tähtajal või tarvidust mööda vajaliku kapitaalremondi üürileantud ruumis, nii elutubades kui ka üldkasutusruumides, kooskõlas käesolevale lepingule juurdelisatud loeteluga;

b) teostama sisemist jooksvat remonti eluruumides ja üldkasutusruumides, nagu: uste ja akende asendamine, põrandate parandamine laudade (parketi) uuendamisega või nende ümberladumisega ja maja sisseseade sisemist jooksvat remonti korteris (ahjud, küttekolded, keskkütteseade, vesivarustus, kanalisatsioon, gaasi- ja vannisisseseade, magistraaljuhtmed kuni valgustuspunktideni), mis on vajalik nende loomuliku kulumise tõttu;

c) parandama sisseseade rikked eluruumides ja üldkasutusruumides hiljemalt 2 nädala jooksul pärast avalduse saamist üürnikult, avarii korral viivitamata;

d) õigel ajal maja ette valmistama talveks, nii korteri üldkasutusruume kui ka maja üldist sisseseadet (välisuste parandamine ja soojustamine, ahjude ja keskküteseade parandamine jm.).

7. Juhul, kui majavalitseja määratud tähtajal ei ole tarvitusele võtnud abinõusid maja sisseseade avarii või hoone vigastuste kõrvaldamiseks, mis toovad kaasa eluruumi ja üldkasutusruumide rikkumisi, on üürnikul õigus üksi või koos teiste korteris (majas) elunevate üürnikega teostada vajalik parandus, sisse nõudes majavalitsuselt kõik nende poolt kantud kulud kinnitatud ühtsete hinnete alusel.

8. Üürnikul on õigus võtta tema kasutada olevale elamispinnale ajutisi allüürnikke tingimusel, et viimaste majutamisel elamispinna norm ei jääks alla kuue ruutmeetri inimese kohta.

9. Üürniku ümberkolimisel koos perekonnaga alatiselt teise kohta või teise ruumi, lõpeb käesoleva lepingu kehtivus. Ajutised elanikud, kes olid majutatud korterist lahkunud üürniku poolt, kuuluvad väljatõstmisele ilma teist eluruumi vastu andmata.

10. Käesolevat lepingut võidakse ennetähtaegselt kohtulikult lõpetada ilma teist eluruumi vastu andmata juhtudel:

a) kui üürnik või tema perekonnaliikmed süstemaatiliselt rikuvad või lõhuvad eluruume ja üldkasutusruume;

b) kui üürnik või tema perekonnaliikmed oma käitumisega teevad teistele elanikele võimatuks kooselu samas korteris või toas;

c) kui üürnik kolme kuu jooksul maksutähtpäeva möödumisest arvates ei tasu korteri üüri;

d) kui üürnik, kes koos oma perekonnaga sõitis ajutiselt teise kohta, ei ole tagasi tulnud ruumi alalhoiu õigusi (broneerimise) tähtaja möödumisel, alalhoiu õiguse puudumisel aga — kuue kuu möödumisel, arvates ärasõidu päevast.

11. Üürnikul, kes täidab kõiki lepingus ettenähtud kohustusi ja suhtub kohusetruult temale lepingu alusel antud ruumide korrashoiusse, on eesõigus lepingu uuendamiseks kasutatava ruumi kohta uueks tähtajaks. Ruumide tegelikul kasutamisel pärast lepingulise tähtaja möödumist majavalitsuse vaikival nõusolekul, loetakse leping uuendatuks määramata aja peale.

Üürniku poolt eluruumi ebaperemehelikul majandamisel ja käesolevas lepingus ettenähtud kohustuste süstemaatilisel mittetäitmisel võib majavalitsus lepingu tähtaja möödumisel nõuda üürniku väljatõstmist kohtu korras ilma teist eluruumi vastu andmata.

12. Lepingu ennetähtaegse lõpetamise korral on üürnik kohustatud koos temaga elunevate isikutega vabastama temale üüritud eluruumi ja selle heas seisukorras üle andma. Majavalitsusel on õigus nõuda sisse üürnikult viimase poolt tegemata jäetud käesolevas lepingus ettenähtud korteri siseremondi väärtuse, samuti üürniku läbi tekkinud ruumide ja seadmete vigastuste paranduskulu.

13. Küsimused, mis ei ole käesolevas lepingus ette nähtud, lahendatakse kooskõlas kehtivate seadustega ja nende arendamiseks kehtestatud elamumajandusse puutuvate määrustega, eeskirjadega ja juhenditega.

14. Kõik kohtulikud vaidlused käesoleva lepingu alal kuuluvad läbivaatamisele majavalitsuse asukoha järgi.

15. Käesolev leping on koostatud kahes eksemplaris, millest üks hoitakse alal majavalitsuses, teine aga antakse üürnikule.

Lisad: 1. Üleandmise-vastuvõtmise akt. 2. Ruumide remondi nimestik.

Allkirjad: Majavalitseja:

.....

Üürnik:

.....

Lisa nr. 1
lepingu nr. ..... juurde.

AKT
KORTERI/TOA ÜLEANDMISE-VASTUVÕTMISE KOHTA

..... « » ..... 19.... a.

Käesoleva akti koostasid ühelt poolt ..... tn. asuva maja nr. ..... majavalitseja ..... ja teiselt poolt tähendatud korteri nr. ..... toa(d) nr. ..... üürnik ..... selles, et majavalitseja ..... andis üle ja üürnik ..... võttis vastu korteri nr. .... toa(d) nr. .... kasuliku pinnaga ..... m², sealhulgas elamispinda ..... m², mis koosneb .... elutoast, millede suurus

tuba nr.[1] ..... m² tuba nr. ..... m²
„ nr. ..... m² „ nr. ..... m²
„ nr. ..... m² „ nr. ..... m²

ja abiruumidest:
köök .... m², esik .... m², klosett .... m², vannituba .... m², puukuur .... m², kelder .... m², kusjuures selle korteri seisund, sisemised seadmed ja inventar (loetelu)[2] olid järgmises seisukorras:

1. Seinad, põrand ja laed (krohv, valgendus, värv, tapet, ventilatsioon jne.) .....
.....
.....

2. Uksed ja aknad (värv, seadised, lukud)
.....
.....

3. Elektriseadmed (juhtmed, mõõtja, armatuurid) .....
.....

4. Ahjud või küttepatareid (korrasoleku aste, värv, valgendus) .....
.....
.....

5. Köögi sisseseade (pliit, kraanid, valamu, riiulid jne.) .....
.....
.....

6. Vannitoa sisseseade (vann, vanniahi jne.) .....
.....
.....

7. Abiruumide muu sisseseade (klosett jm.) .....
.....
.....

8. Puukuuri seisund (seinad, katus jne.)
.....
.....
.....

9. Keldri seisund (seinad, põrand, aknad jne.) .....
.....
.....

Käesolev akt on lepingu lisa ja on koostatud kahes eksemplaris, millest üks hoitakse majavalitsuses, teine — korteriüürniku juures.

Andis üle:
Majavalitseja: .....

Võttis vastu:
Üürnik: .....

« » ..... 19.... a.

Lisa nr. 2
lepingu nr. ..... juurde

..... TÄN., MAJA NR..... KORTERI NR. .... VAJALIKU REMONDI KIRJELDUS

A. Üürnik on kohustatud teostama:

1. Köögis .....
.....
.....

2. Köögi juures asuvates ruumides .....
.....
.....

3. Koridoris (esikus) .....
.....
.....

4. Vannitoas .....
.....
.....
.....

5. Muudes üldkasutusruumides .....
.....
.....
.....

6. Elutubades .....
.....
.....
.....
.....

Eeltoodud nimestikus näidatud remondid on üürnik kohustatud teostama hiljemalt « » ..... 19.... a. üürilepingu p. 2 lit. «i» alusel.

B. Majavalitsuse poolt teostatakse korteris, abiruumides ja üldkasutusruumides järgmised remondid hiljemalt «....» ..... 19.... a.
.....
.....
.....
.....
.....

« » ..... 19.... a.

Majavalitseja: .....
Üürnik: .....

[1] Kui on olemas majavalduse plaan korruste järgi, tuleb tubade numbrid ja ruumide pindalad ära näidata kooskõlas plaaniga.

[2] Korteri, seadmete ja inventari seisundi loetelus tuleb konkreetselt ära näidata iga vastava elemendi nimetus ja tehniline seisund.

KOHALIKE NÕUKOGUDE MAJADES ELURUMIDE ÜÜRIMISE TÜÜPLEPINGU RAKENDAMISE KORD.

(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 29. novembri 1958. a. käskkiri nr. 227).

1. Eesti NSV Ministrite Nõukogu 7. juuli 1958. a. korraldusega nr. 982-k on kinnitatud «Tüüpleping eluruumide üürimise kohta kohalike nõukogude majades» vastavalt lisale nr. 1[1].

Sellele tüüplepingule vastavalt tuleb sõlmida eluruumide üürimise lepingud seadusliku korras vabale elamispinnale asuvate uute üürnikega, samuti ka nende seniste üürnikega, kellega mõnesugusel põhjusel eluruumide üürimise lepingud on jäänud seni sõlmimata.

2. Üürnikega seni kehtinud eluruumide üürimise lepingu alusel sõlmitud lepinguid, — nii neid, millede tähtajad on möödunud, kui ka neid, millede tähtajad edaspidi mööduvad, uuendada ei tule, vaid need loetakse tähtaja möödumisel uuendatuks määramata aja peale, kui eluruume tegelikult kasutatakse majavalitsuse vaikival nõusolekul.

Kõiki eelmises lõikes nimetatud üürnikega sõlmitud eluruumide kasutamise lepinguid tuleb täiendada vastavalt lisale nr. 2.

3. Kinnitan Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi juhendi «Kohalike nõukogude majades eluruumide üürimise tüüplepingu rakendamise korra kohta» vastavalt lisale nr. 3.

4. Tühistan Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri 8. veebruari 1956. aasta käskkirjaga nr. 27 kehtestatud Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi juhendi «Vaba elamispinna ja elamispinda vajavate kodanikele arvele võtmise ning elamispinna kasutamisele andmise korra kohta Eesti NSV kohalike nõukogude elamufondi majades» VII peatüki punktid 37-45 eluruumide kasutamise lepingu sõlmimise korra kohta.

Lisa nr. 2
Eesti NSV Kohaliku Majanduse
Ministri 29. novembri 1958. a.
käskkirja nr. 227 juurde.

TÄIENDUS

« » ..... 19 .... a. .....
(Üürniku nimi)
ja ..... majavalitsuse nr.....
vahel sõlmitud eluruumide kasutamise lepingu juurde:

Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 7. juuli 1958. a. korraldusele nr. 982-k, millega on kinnitatud uus «Tüüpleping eluruumide üürimise kohta kohalike nõukogude majades», täiendatakse eluruumide kasutamise lepingut alljärgnevate muudatuste ja täiendustega:

1) lepingu 2. punkti alapunkti «i» täiendatakse teise lõikega järgmiselt: «Kui üürniku poolt korteris tehtud jooksva remondi kahjustuses on süüdi majavalitsus, siis selle kahjustuse parandamine toimub majavalitsuse kulul»;

2) lepingu 6. punkti alapunkt «c» senises sõnastuses loetakse tühistatuks ning see alapunkt tuleb lugeda järgmiselt: «Parandama sisseseade rikked eluruumides ja abiruumides hiljemalt 2 nädala jooksul pärast avalduse saamist üürnikult, avarii korral viivitamata»;

3) lepingu 11. punkt senises sõnastuses loetakse tühistatuks ning tuleb lugeda järgmiselt:

«Üürnikul, kes täidab kõiki lepingus ettenähtud kohustusi ja suhtub kohusetruult temale lepingu alusel antud ruumide korrashoiusse, on eesõigus lepingu uuendamiseks kasutatava ruumi kohta uueks tähtajaks. Ruumide tegelikul kasutamisel pärast lepingulise tähtaja möödumist majavalitsuse vaikival nõusolekul, loetakse leping uuendatuks määramata aja peale.

Üürniku poolt eluruumi ebaperemehelikul majandamisel ja käesolevas lepingus ettenähtud kohustuste süstemaatilisel mittetäitmisel võib majavalitsus lepingu tähtaja möödumisel nõuda üürniku väljatõstmist kohtu korras ilma teist eluruumi vastu andmata.»

Majavalitseja:

Üürnik:

[1] Toodud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 7. juuli 1958. a. korralduse nr. 982-k juures Vt. lk. 206.

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMI JUHEND KOHALIKE NÕUKOGUDE MAJADES ELURUUMIDE ÜÜRIMISE TÜÜPLEPINGU RAKENDAMISE KORRA KOHTA

(Kinnitatud Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 29. novembri 1958. a. käskkirjaga nr. 227).

I. Eluruumide üürimise lepingu sõlmimine.

1. Vastavalt NSV Liidu KTK ja RKN 17. oktoobri 1937. a. määrusele nr. 112/1843 «Elamufondi alalhoidmisest ja elamumajanduse parandamisest linnades» (p. 24) eluruumide kasutamise õiguse kohta tuleb sõlmida kirjalik leping tähtajaga mitte üle 5 aasta.

Eluruumide üürimise leping sõlmitakse majavalitseja ja üürniku vahel vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 7. juuli 1958. a. korraldusega nr. 982-k kinnitatud tüüplepingule eluruumide üürimise korra kohta kohalike nõukogude majades.

2. Eluruumide üürimise leping sõlmitakse üürnikuga, kes on asunud vabale elamispinnale elamutevalitsuse, kohaliku majanduse osakonna või plaanikomisjoni poolt väljaantud orderi alusel, välja arvatud juhud, kus vastavalt Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri 8. veebruari 1956. a. käskkirjaga nr. 27 kinnitatud juhendis vaba elamispinna arvele võtmise ja kasutamisele andmise korra kohta (p. 20) antud eeskirjadele lepingu sõlmimiseks orderit ei nõuta.

3. Esmakordselt eluruumide üürimise lepingu sõlmimisel sõlmitakse see üürnikuga, kelle nimele on order välja antud.

Maja ülletulekul kohalike nõukogude elamufondi, tuleb sõlmida üürnikega uus eluruumide üürimise leping, vaatamata sellele, et üürnikud omavad lepinguid, mis on sõlmitud maja endise valdajaga ja millede tähtajad ei ole lõppenud. Sel korral võetakse lepingu lisade täitmisel aluseks korteri, seadmete ja inventari seisund maja üleandmise momendil.

4. Kui eluruume kasutab üürnik koos perekonnaga, võidakse vaba elamispinna arvele võtmise ja kasutamisele andmise juhendi 20. punktis ettenähtud juhtudel (kui üürnik, kelle nimel on order ja eluruumide üürimise leping, lahkub või sureb; kui iseseisvat sissetulekut omav üürniku perekonnaliige eraldub perekonnast ja hakkab iseseisvaks elamispinna kasutajaks) ruumide kasutamise kestel sõlmida eluruumide üürimise leping ükskõik kellega üürniku täisealistest perekonnaliikmetest perekonnavahelisel kokkuleppel.

5. Sõltumata sellest, kellega üürniku perekonnaliikmetest on majavalitsus sõlminud eluruumide üürimise lepingu, kõik perekonnaliikmed ja ülalpeetavad omavad võrdseid õigusi nimetatud eluruumidele.

Kui eluruumides elunevad pärast vanemate surma nende alaealised lapsed, siis sõlmitakse eluruumide üürimise leping hooleealuste nimel esineva hooldaja või eestkostjaga.

Seletus selle kohta, keda elamispinna asustamise mõttes loetakse üürniku perekonnaliikmeks, samuti alaealiste laste hooldajate suhtes, on antud nimetatud elamispinna kasutamisele andmise juhendis pp. 22 ja 23.

6. Ühe omaette eraldatud toa kasutamiseks andmine mitmele üürnikule ei ole lubatud. Kui esineb juhuseid, kus omaette eraldatud toas eluneb kaks või enam üürnikku, sõlmitakse nendega ühine eluruumide üürimise leping ning igaüks nendest üürnikest omab õiguse selle elamispinna kasutamiseks võrdses osas.

Kui keegi nendest üürnikest oma osa pinda vabastab, siis läheb see vabanenud elamispinna osa üle sellele pinnale edasi elama jäänud teistele üürnikele, selle pinna ülemineku kohta orderit ei anta, vaid tehakse ainult vastav märkus eluruumide üürimise lepingus.

7. Kui eluruumide üürimise lepingu sõlmimisel üürnikuga, kes on üüri vahekorras majavalitsusega, samuti maja ülletulekul kohalike nõukogude elamufondi, selgub, et üürnikul on elamispinna ülejääki, mis moodustab omaette eraldatud toa, siis sõlmitakse küll üürnikuga leping kogu tema kasutada oleva elamispinna kohta, võttes arvesse ka selle toa, kuid samal ajal antakse üürnikule kirjalik hoiatus elaniku võtmiseks sellele elamispinna ülejäägile.

Omaette eraldatud tuba moodustava elamispinna ülejäägi asustamise kord on kindlaks määratud eeltoodud elamispinna kasutamisele andmise juhendis p. 21.

Märkus: Elamispinna ülejääk omaette isoleeritud toana loetakse võrdseks sisetoalise ülejäägile, kui ülejäänud tubade kasutamisel üürniku ja tema perekonna poolt osutub paratamatuks kahest soost isikute paigutamine ühte nendest tubadest (välja arvatud abikaasad ja lapsed alla 10 aasta), või abikaasade paigutamine mitmesse tuppa.

8. Läbikäidav või läbikäidavaga külgnev tuba, mis on vabanenud pärast üürnikku, kes seda kasutas iseseisva eluruumide kasutamise lepingu alusel, ei kuulu äravõtmisele, vaid peab minema selle üürniku kasutada, kes on seotud vabanenud toaga läbikäigu tõttu, kui ainult ei osutu võimalikuks muuta majavalitsuse nõudmisel need toad isoleerituks.

Kui läbikäidavast toast käib läbi kaks või enam iseseisvat üürnikku, kaasa arvatud viimaste elamispinnal elavad isikud, siis antakse see tuba sellele üürnikule, kes seda oma elamispinna vähesuse tõttu kõige enam vajab (kelle kasutada oleva elamispinna määr ühe isiku kohta on kõige väiksem).

Juhul, kui üürnik, kellele läbikäidav tuba peab minema, loobub sellest toast ja seda ei

ole nõus võtma oma kasutusse ka teised sellest toast läbikäivad iseseisvad üürnikud, loetakse selle toa kasutajaiks kõik sellest läbikäivad iseseisvad üürnikud võrdsetes osades vastavalt nende arvule. Kuna see tuba on läbikäidav, arvatakse selle põrandapinnaks $^3/_4$ toa üldpinnast, mis jagatakse iseseisvate üürnike arvule ning saadud pinna osa liidetakse iga üürniku kasutada oleva elamispinnaga ja selle pinna eest on iga üürnik kohustatud tasuma üüri üldistel alustel. Kui üürnikud või mõni nendest ei nõustu läbikäidava toa kasutamisega antud korras, siis tuleb neid selleks sundida kohtulikus korras.

Läbikäidava toa või selle võrdse osa kasutamiseks andmine eelmistes lõigetes ettenähtud üürnikele toimub ilma orderita, selle pinna ülemineku kohta tehakse ainult märkus eluruumide kasutamise lepingus, ära näidates kasutamiseks antud toa või selle osa põrandapinna suurust.

9. Lepingu sõlmimisel majavalitseja annab üle ja üürnik on kohustatud vastu võtma eluruumid, nende abiruumid ning muud teenindavad ruumid koos inventari ja sisseseadega üleandmise-vastuvõtmise akti ja nimestiku järgi. Selleks teostatakse üürnikule antud ruumide, seadmete ja inventari ülevaatus nende tehnilise seisundi kindlaksmääramiseks ning täidetakse lepingu juurde kuuluvate üleandmise-vastuvõtmise akt, milles tuleb täpselt ära näidata ruumide, iga vastava elemendi nimetus ja tehniline seisund üleandmise momendil, ning ruumide remondi nimestik, milles olgu ära näidatud remondid, mida on kohustatud teostama üürnik ja mida majavalitsus, ning teostamise tähtajad.

10. Üldreeglina kuulub iga korteri juurde hoiuruum kütte ja juurvilja hoidmiseks, kui niisugune ruum on olemas. Kui korterit kasutavad tubade viisi mitu iseseisvat üürnikku, siis igaüks neist omab õiguse antud hoiuruumi kasutamiseks, kusjuures selle kasutamine toimub nende üürnike omavahelisel kokkuleppel. Üürnike vahel kokkuleppe mittesaavutamisel, kuulub küsimus majavalitsuse juures asuva ühiskondliku kaastöökomisjoni lahendamisele.

11. Eluruumide üürimise lepingu sõlmitakse 20 päeva jooksul, arvates orderi väljaandmise päevast või iseseisvalt kasutamisele asumisest.

Leping sõlmitakse tähtajaga 5 aastaks, välja arvatud erandjuhud, kus elamutevalitsuse, kohaliku majanduse osakonna või plaanikomisjoni korraldusel leping tuleb sõlmida lühemaks tähtajaks.

Lepingu tähtaja möödumisel, kui eluruumide kasutamist tegelikult jätkatakse majavalitseja vaikival nõusolekul, loetakse leping Eesti NSV territooriumil kehtiva Tsiviilkoodeksi §§ 154 ja 155 alusel uuendatuks määramatuks ajaks, ning sel juhul on kumbki lepingupool õigustatud lepingut igal ajal lõpetama, öeldes teisele poolele kolm kuud ette.

Eluruumide üürimise lepingu sõlmimise järele avatakse üürnikule iseseisev isikuarve majavalitsuses ja kirjutatakse välja üüriarve.

Juhul, kui erilistel asjaoludel lepingu sõlmimine viibib, avatakse üürnikule iseseisev isikuarve ja kirjutatakse temale välja üüriarve enne lepingu sõlmimist.

II. Juhud, millal ei või sõlmida eluruumide üürimise lepingut, allüürilepingu sõlmimisest allüürnikuga ning muid lepingust tulenevaid küsimusi

12. Eluruumide üürimise lepingut ei või sõlmida:

a) üürnikega, kelle vastu on esitatud kohtule hagi nende väljatõstmiseks;

b) üürnikega, kes koos perekonnaga on ajutiselt ära, kusjuures puudub kohal isik, kes oleks volitatud lepingut sõlmima — kuni üürniku tagasitulekuni;

c) elanikega, kes elunevad mitteeluruumides (majas asuvates kontori-, kaubanduse-, tööstuse-, lao- ja muudes ruumides) ning korteri abiruumides ja üldkasutuskohtades (köögis, koridoris jne.);

d) allüürnikega ja ajutiste elanikega;

e) töötajatega, kellele elamispind on antud seoses nende tööga (majahoidjad, kütjad).

13. Eluruumide üürimise lepingu kohaselt omab üürnik õiguse võtta tema kasutada olevale elamispinnale allüürnikke tingimusel, et viimaste asustamisel elamispinna norm ei jääks alla 6 m² inimese kohta. Allüürnike ja ajutiste elanike asustamise kord on kindlaks määratud eelnimetatud elamispinna kasutamisele andmise juhendis pp. 34—36.

Juhul, kui üürnik on võtnud oma elamispinnale allüürniku, siis vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrusele 11. juulist 1949. a. nr. 500 ning sel'e alusel Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri poolt 9. augustil 1949. a. antud käskkirjale nr. 102, loetakse üürniku elamispinna ülejääk allüürnikule antud elamispinna osas asustatuks ainult siis, kui viimasega on sõlmitud kirjalik leping, millest üks eksemplar esitatakse majavalitsusele.

Allüürileping sõlmitakse üürniku ja allüürniku vahel vabas vormis.

14. Uue eluruumide üürimise tüüplepingu 2. punkti alapunkti «d» kohaselt ei või üürnik teha eluruumis ja üldkasutusruumides mingisuguseid ümberehitusi ilma majavalitsuse sellekohase kirjaliku loata.

Juhul, kui üürnik taotleb majavalitsuse luba mingi ümberehituse teostamiseks, tuleb majavalitsusel enne küsimus kooskõlastada kõrgemalseisva organiga ja saada viimaselt selleks kirjalik nõusolek. Ainult kõrgemalseisva organi kirjaliku nõusoleku alusel võib majavalitsus anda üürnikule loa vajaliku ümberehituse läbiviimiseks.

III. Eluruumide üürimise lepingu lisade täitmise kord

15. Eluruumide üürimise lepingu sõlmimisel täidetakse ühtlasi lepingu lisad: a) lisa nr. 1 — akt korteri/toa üleandmise-vastuvõtmise kohta; b) lisa nr. 2 — vajaliku remondi kirjeldus.

Lisas nr. 1, sel juhul, kui on olemas majavalduse plaan korruste järgi, tuleb tubade numbrid ja ruumide pindalad ära näidata kooskõlas plaaniga, plaani puudumisel — elamispinna arvele võtmise akti alusel.

Korteri ja selle juurde kuuluvate abiruumide, seadmete ja inventari loetelus tuleb konkreetselt ära näidata iga vastava elemendi nimetus, iseloomustavad tunnused ja tehniline seisund.

Näited.

Jrk. nr. (loetelus). Korteris: a) tuba nr. 1 — kiviseinad, krohvitud ja valgendatud, krohv kohati alla varisenud, vajab remonti, põranda värv kulunud, vajab remonti; lagi vajab valgendamist; b) köök: kiviseinad, krohvitud ja valgendatud, osaliselt määrdunud, vajab remonti; põrandalauad pooles osas kulunud, vajavad uuendamist, värv üleni kulunud ja vajab uuendamist.

Jrk. nr. 5. Köögi sisseseade: a) pliit lihtpottidest, mõned potid pragunenud, vajavad uuendamist; b) pliidiplaat malmist, kahe auguga, korras; c) valamu fajansist — korras; d) valamu vaskkraan — korras; e) seina külge kinnitatud köögiriiul 4-kandelauaga, pikkusega 1,5 m, värvitud õlivärviga, korras.

Lisas nr. 2 tuleb konkreetselt näidata remonttööd, mida on kohustatud teostama üürnik ja mida majavalitseja, määrates kindlaks tähtpäevad, millal remont peab olema lõpetatud.

Näited.

A. Üürniku kohustuste osas:

Jrk. nr. 1. Köögis: a) valgendama lae; b) värvima põranda.

Jrk. nr. 6. Elutubades: a) tuba nr. 1 — värvima lae; b) värvima ahju pinna; c) tuba nr. 2 — värvima vaheukse koos piitade ja piirlaudadega.

B. Majavalitsuse kohustuste osas:

Toas nr. 1: seinte krohvi parandamine.

Köögis: kulunud põrandalaudade uuendamine; pliidi pottide osaline uuendamine ja pliidi seespidine remont.

16. Eluruumide üürile andmise lepingu 2. punkti alapunkti «i» täitmise (sanitaar-jooksevremondi teostamise) kontrollimise puhul majavalitseja või majavalitsuse inseneri poolt, koostatakse akt käesoleva juhendi lisas antud vormi kohaselt. Aktile kirjutavad alla majavalitseja või majavalitsuse insener ja üürnik. Juhul, kui üürnik keeldub aktile allakirjutamisest, tõmmatakse kontrollimise läbiviimiseks kaasa ka majavalduse ühiskondlik majavolinik.

IV. Eluruumide kasutamise lepingu sõlmimisel tekkivate vaidluste lahendamise kord

17. Vaidlused üürniku ja majavalitseja vahel, mis tekivad seoses eluruumide üürimise lepingu sõlmimisega või tulenevad sõlmitud lepingust, nagu: kasutamiseks antavate eluruumide pindala pärast, elamispinna ülejäägile elanike võtmise pärast, küsimuses, keda tuleb lugeda ruumide õigeks üürnikuks, iseseisva isiku arve avamise, üüri suuruse ja muude küsimuste pärast, lahendatakse kehtivate eeskirjade kohaselt vastavate ühiskondlike organite poolt. Juhul, kui küsimuse lahendamisel kohapealsete ühiskondlike organite kaudu ei saavutata kokkulepet, kuulub see lahendamisele kohtu korras.

V. Eluruumide üürimise lepingu täitmise kontroll

18. Elamufondi säilitamise ja õige kasutamise seisukohalt on nõutav, et lepingupooled enesele võetud kohustusi, samuti eluruumi kasutamise ja korrashoiu eeskirju täpselt täidaksid. Et seda tagada on vajalik, et elamutevalitsused, kohaliku majanduse osakonnad või plaanikomisjonid teostaksid eluruumide üürimise lepingute täitmise süstemaatilist kontrollimist.

Kontrollimise tulemuste kohta tuleb koostada vastav akt või need tulemused kanda majavalitsuse «inspektsiooni ettepanekute ja märkuste raamatusse».

Lisa
eluruumide kasutamise tüüplepingu juhendi p. 16.

AKT NR. .....

« » ..... 19.... koostatud .....
.....Majavalitsus nr. ..... majavalitseja/inseneri .....
poolt ..... tn. maja nr. ....
krt. ..... üürnike .....
juuresolekul « » ..... 19....
sõlmitud eluruumide kasutamise lepingu nr. ..... p. 2 lit. i täitmise kohta.

Leiti, et üürnike poolt tuleb läbi viia alljärgnev remont: (vajaliku remondi loetelu ruumide järgi) .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Majavalitseja/insener:

Üürnik:

MAJAVALITSEJA KORRALDUS

« » ..... 19.... sõlmitud üürilepingu nr. ..... p. 2 lit. i alusel kohustan Teid teostama käesolevas aktis loetletud jooksvaremondi hiljemalt « » ..... 19.....

« » ..... 19....

Majavalitseja:

Käesolevast aktist 1 eksemplar vastu võtnud:

« » ..... 19....

Üürnik:

JUHEND NÕUKOGUDE ARMEESSE AEGA TEENIMA KUTSUTUD ISIKUTE KASUTADA OLNUD ELAMISPINNA ALALHOIDMISE KOHTA.

(Antud Eesti NSV Kommunaalministeeriumi poolt 23. septembril 1950. a. nr. E-3641 all ja kooskõlastatud Eesti NSV Kohtuministeeriumiga 22. septembril 1950. a. nr. 62/133 all).

Nõukogude Armeesse aega teenima kutsutud isiku kasutada olnud elamispind tuleb alal hoida kolme kuu kestel, arvates Armeesse kutsumise päevast. Peale kolme kuu möödumist kuni ajateenija tagasitulekuni, kuulub see pind, kui see moodustab korteri või omaette isoleeritud toa ja kui Armeesse kutsutu oli üksik ning kasutas seda pinda iseseisva üürnikuna, majutamisele ajutiste orderitega.

Armeest vabanenud ajateenijal on õigus tagasi saada enne Armeesse minekut tema kasutada olnud elamispinda. Isikud, kes kasutasid seda pinda Armeesse kutsutu äraolekul, on kohustatud vabastama selle hiljemalt kahe nädala jooksul. Kui nad vabatahtlikult pinda ei vabasta, siis tõstetakse nad sellelt välja administratiivkorras, prokurõri määruse põhjal. Seda soodustust elamispinna tagasinõudmiseks tuleb ära kasutada 6 kuu jooksul, arvates Armeest vabanemisest.

Selles korras majutamine ei või tulla kohaldamisele seal, kus Armeesse kutsutu kasutas elamispinda perekonna liikmena, perekonna ühisel pinnal, olgugi, et Armeesse kutsumise tagajärjel tekkis elamispinna ülejääk omaette isoleeritud toa näol. Aega teenima kutsutu osa üldises perekonna elamispinnas ei loeta ülejäägiks ja selle eest tasutakse samal määral, nagu enne ajateenija Armeesse kutsumist.

Armeesse kutsutud ajateenija kasutada olnud, ajutiselt majutamisele kuuluva elamispinna kohta esitab majavalitseja andmed kommunaalosakonnale (elamutevalitsusele), käesolevale juhendile juurdelisatud vorm nr. 1 kohaselt. Majavalitseja poolt esitatud andmete põhjal võtab kommunaalosakond (elamutevalitsus) Armeesse kutsutu elamispinna arvele, pidades selleks vorm nr. 2-le vastavat raamatut.

Armeesse kutsutu elamispinna majutamine toimub ajutise orderiga (vorm nr. 3). Order antakse välja kahes eksemplaris, milledest üks antakse majavalitsusele alalhoidmiseks.

Lisa: tähendatud vormid nr. 1, 2 ja 3.

Vorm nr. 1

Majavalitsuse nimetus	Elamispinna asukoht	Elamispinna kirjeldus		Pinna suurus	Ajateenija perekonna-, ees- ja isanimi	Elamispinna vabanemise aeg	Märkused
		isoleeritud	mitteisoleeritud				

Vorm nr. 2

Jrk. nr.	Elamispinna arvelevõtmise aeg	Majavalitsuse nimetus	Elamispinna asukoht	Elamispinna kirjeldus		Pinna suurus	Ajateenija perekonna-, ees- ja isanimi	Ajutise orderi nr.	Orderi väljaandmise aeg	Orderi saaja perekonna-, ees- ja isanimi	Majutatavate isikute (ajutiste elanike) arv	Elamispinnale majutamise aeg	Märkused	Elamispinna arvelt mahakandmise aeg
				isoleeritud	isoleerimata									

Vorm nr. 3

Kommunaalosakonna (elamutevalitsuse), asutise, ettevõtte või organisatsiooni nimi. Kuupäev ja aasta.

AJUTINE ORDER NR.....

Käesolev ajutine order on välja antud kod. (perekonna-, ees- ja isanimi) elama asumiseks Nõukogude Armeesse aega teenima kutsutud kod. (perekonna-, ees- ja isanimi) elamispinnale, mille suurus on ..... m² ja mis asub (linna või asula ja tänava nimetus) maja nr. ..... krt. nr .....

Order on välja antud asumiseks ..... isikuga ja peab olema esitatud majavalitsusele kolme päeva jooksul.

Pitsat ja orderi välja andnud ametiisikute allkirjad.

Märkus: Order antakse välja kahes eksemplaris, milledest üks antakse majavalitsusele alalhoidmiseks.

MINISTEERIUMIDE JA KESKASUTUSTE POOLT UUESTI EHITATUD JA TAASTATUD MAJADES KOGU ELAMISPINNAST 10%-DI KOHALIKE NÕUKOGUDE TÄITEVKOMITEEDE KORRALDUSSE ANDMISE JA KASUTAMISE KORRA KOHTA

(Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 18. aprilli 1955. a. ringkirjaline kiri nr. E-3275).

Seoses kohtadelt saadud järelpärimistega ministeeriumide ja keskasutiste poolt uuesti ehitatud ja taastatud majades kogu elamispinnast 10%-di kohalike nõukogude täitevkomiteede korraldusse andmise ja kasutamise korra kohta, Eesti NSV Kommunaalministeerium seletab järgmist.

1. Vastavalt NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 21. septembri 1945. a. määrusele nr. 2436 ja selle alusel Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu poolt 2. oktoobril 1945. a. antud määrusele nr. 873 «Abinõude kohta demobiliseeritutele, langenud sõjameeste perekondadele, Isamaasõja invaliididele ja sõjaväelaste perekondadele abi osutamise alal» on ministeeriumid ja keskasutised kohustatud andma kohalike nõukogude täitevkomiteede korraldusse 10% kogu elamispinnast uuesti ehitatud ja taastatud majades.

Samade määruste kohaselt on kohalike nõukogude täitevkomiteed kohustatud pakutama tähendatud elamispinnale ainult demobiliseerituid, sõjaväelaste perekondi, Isamaasõja invaliide ja langenud sõjameeste perekondi, kes vajavad korterit.

NSV Liidu Ministrite Nõukogu oma 24. septembri 1953. a. määrusega nr. 2508 «Abinõudest reservi või erusse arvatud Nõukogude Armee ja Sõja-merelaevastiku ohvitseride materiaalse kindlustamise alal» on kohustanud kohalike nõukogude täitevkomiteesid kindlustama pärast 14. aprilli 1953. a. demobiliseeritud ohvitsere elamispinnaga ministeeriumide ja keskasutiste poolt NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 21. septembri 1945. a. määruse nr. 2436 alusel kohalikele nõukogudele eraldatava 10%-di elamispinna arvel.

2. Eesti NSV Ministrite Nõukogu on oma 11. novembri 1954. a. korraldusega nr. 1599-k teatanud täitmiseks, et NSV Liidu Ministrite Nõukogu oma korraldusega 14. oktoobrist 1954. a. nr. 11437:

a) tühistas kõik NSV Liidu Valitsuse poolt varem vastuvõetud otsused ministeeriumide, keskasutiste, ettevõtete ja organisatsioonide vabastamise osas 10% elamispinna üleandmisest kohalike TSN täitevkomiteede korraldusse ekspluatatsiooni antavates majades, välja arvatud NSV Liidu RKN 22 oktoobri 1945. a. määrus nr. 2679, samuti NSV Liidu Valitsuse otsused Kesk-Masinachituse Ministeeriumi ja Lennukitööstuse Ministeeriumi vabastamise kohta 10% elamispinna üleandmisest kohalikele TSN täitevkomiteedele;

b) määras kindlaks, et 10% elamispinnast ei kuulu kohalikele TSN täitevkomiteedele üleandmisele:

elamutes, mis on ehitatud väljaspool asustatud punkte raudteede liinieksploatatsiooni personali, vee transpordi, autotranspordi ja maanteede, sidekaablite ja õhumagistraalide ning elektrijaamade teenindamiseks, samuti majades, mis ehitatakse raadiokeskuste ja tugevdamispunktide juures;

kõrgemate ja keskeriõppeasutiste, töö- ja vabrikukoolide ühiselamutes, samuti perekonnata tööliste ühiselamutes.

Ühtlasi on Eesti NSV Ministrite Nõukogu oma eelnimetatud 11. novembri 1954. a. korraldusega nr. 1599-k kohustanud rajoonide ja linnade TSN täitevkomiteesid rangelt kinni pidama ministeeriumidelt ja keskasutistelt saadava 10% elamispinna jagamiseks kindlaksmääratud korrast.

NSV Liidu RKN 22. oktoobri 1954. a. määruse nr. 2679 ja selle alusel antud Eesti NSV RKN 9. novembri 1945. a. määruse nr. 977 kohaselt on Kaitseministeerium vabastatud 10%-di elamispinna üleandmisest kohalike nõukogude täitevkomiteede korraldusse uuesti ehitatud ja taastatud majades tingimusel, et Kaitseministeerium annaks selle elamispinna korterit vajavatele sõjaväelastele ja nende perekondadele.

Eeltoodud eeskirjadest juhindudes, tuleb:

a) nõuda ministeeriumidelt ja keskasutistelt ning nende süsteemi kuuluvatelt asutistelt, organisatsioonidelt ja ettevõtetelt 10%-di elamispinna üleandmist nende poolt uuesti ehitatud ja taastatud majade kogu elamispinnast nende majade ekspluatatsiooni andmisel;

b) eelmises punktis nimetatud elamispinna saamisel asustada see Valitsuse määrustes ja korraldustes ettenähtud korras;

c) pidada eeltoodud korras asustatud elamispinna eriarveldust ning selle elamispinna vabanemisel paigutada sellele samuti kui esimene kord isikuid, kes kehtivate määruste kohaselt on õigustatud saama omale elamispinda asutistelt, ettevõtetelt ja organisatsioonidelt saadud 10%-di elamispinna arvel.

EESTI NSV KOMMUNAALMAJANDUSE MINISTEERIUMI 13. VEEBRUARI 1957. A. RINGKIRI NR. M-580

Teen teatavaks, et Eesti NSV Ministrite Nõukogu 31. jaanuari 1957. a. korraldusega nr. 95-k määrati, et majades, mis ehitati peamiselt tööliste ja teenistujate oma tööjõuga ministeeriumide, keskasutuste ja organisatsioonide tööliste ning teenistujate majutamiseks, et eraldata 10% elamispinnast sõjaväeasutustele ja kohalikele nõukogudele.

RIIGIETTEVÕTETE, ASUTUSTE JA ORGANISATSIOONIDE MAJADEST TÖÖVAHEKORRA LÕPETANUD TÖÖLISTE JA TEENISTUJATE ADMINISTRATIIVKORRAS VÄLJATÕSTMISE KAOTAMISEST.

(NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 10. septembri 1953. a. seadlus).

NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidium otsustab:

1. Kaotada riigiettevõtete, asutuste ja ühiskondlike organisatsioonide majadest, samuti nende poolt rendi.tud majadest tööliste ja teenistujate administratiivkorras väljatõstmine, kes on lõpetanud töövahekorra ettevõtte, asutuse või organisatsiooniga, välja arvatud käesoleva seadlusega ettenähtud juhtumid.

Tööliste ja teenistujate väljatõstmine riigiettevõtete, asutuste ja ühiskondlike organisatsioonide majadest, samuti nende poolt renditud majadest, võib toimuda ainult kohtu korras väljatõstetavaile teise, elamiskõlbliku pinna vastandamisega.

2. Säilitada erandina administratiivkorras väljatõstmine ilma elamispinda vastu andmata tööliste ja teenistujate suhtes, kelle töövahekord on lõppenud seoses töölt lahkumisega omal soovil või töödistsipliini rikkumise või kuriteo toimepanemise tõttu:

a) majadest, mis kuuluvad sõetööstuse ja metallurgatööstuse ettevõtetele ja ehitustele, elektrijaamadele ja transpordiorganeile, samuti rahvamajanduse teiste harude kõige tähtsamatele ettevõtetele ja ehitustele, mis määratakse kindlaks Liidu vabariikide ministrite nõukogude määrustega[1];

b) NSV Liidu Kaitseministeeriumi, NSV Liidu Siseministeeriumi ja nende organite majadest, mis asuvad:

eraldi asuvais sõjaväelinnakestes, sõjaväeosade juures, mis asetsevad väljaspool asustatud punktide piire;

asustatud punktides asuvates kinnistes sõjaväelinnakestes, kus kehtib lubade süsteem;

lennuväljadel, sõja-merebaasides, polügoonidel, sõjaväeakadeemiate, teaduslike uurimisinstituutide, baaside ja ladude juures.

Administratiivkorras väljatõstmisele ei kuulu:

isikud, kes on valitud juhtivatele ametikohtadele endisest tööst vabastamisega;

isikud, kes on direktiivorganite otsusega üle viidud teisele tööle;

Isamaasõja invaliid.d, I ja II grupi tööinvaliidid, vanaduspensionärid, personaalpensionärid;

Isamaasõja rinnetel langenud või teadmata kadunud sõjaväelaste ja partisanide perekonnad, Nõukogude Armees teenivate isikute perekonnad, samuti surnud töötajate perekonnad, kellele oli antud elamispind ettevõtte või asutuse poolt.

3. Käesoleva seadlusega ei kaota kehtivust valitsuse otsused administratiivkorras väljatõstmise kohta õppeasutuste ühiselamuist ja ruumidest, töölisühiselamu'st, millised on antud töötajaile kindlaks tähtajaks vastavalt tööl.epingule, samuti otsused omavoliliselt elamispinnale asunud isikute, varisemisohus olevates majades elavate isikute ning töövahekorra lõpetanud majahoidjate väljatõstmise kohta.

4. Lugeda kehtetuiks:

a) NSV Liidu KTK ja RKN 13. veebruari 1931. a. määruse «Kõrvaliste isikute väljatõstmisest ruumidest, mis kuuluvad transpordiorganeile ja transporditöötajate ümberpaigu'amisest» §§ 1, 2, 5, 6, 7, 9, 10 ja 11;

b) NSV Liidu KTK ja RKN 17. augusti 1941. a. määrus «Töölis-Talupoegade Punaarmees mitteteenivate isikute väljatõstmisest Riig'kaitse Rahvakomissariaadi organitele kuuluvatest majadest»;

c) NSV Liidu KTK ja RKN 17. oktoobri 1937. a. määrus «Elamufondi alalhoiust ja elamumajanduse parandamisest linnades» § 31 punktid «a» ja «b»;

d) NSV Liidu RKN 22. septembri 1939. a. määrus «NSV Liidu Siseasjade RK organites ja vägedes mitteteenivate isikute väljatõstmisest NSV Liidu Siseasjade RK organitele kuuluvatest elumajadest».

[1] Toodud muudetult vastavalt NSV Liidu Ülemnõukogu 28. veebruari 1957. a., seadlusele.

OMAVOLILISELT OMA VALDUSSE VÕETUD KORTERITE VABASTAMISE KOHTA.

(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 20. oktoobri 1944. a. määrus nr. 205 — — Eesti NSV Teataja 1944. a. nr. 6, art. 57).

Vastavalt NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 1. juuli 1943. a. määrusele nr. 712 Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu määrab:

1. Isikud, kes omavoliliselt, ilma täitevkomitee või tema organite poolt antud orderita võtavad oma valdusesse kortereid või elamispindu ja keelduvad korterit vabastamast, kuuluvad korterist väljatõstmisele administratiivkorras ilma neile elamispinda ette nägemata.

2. Korterist väljatõstmist teostavad miilitsaorganid väljatõstmisest huvitatud asutise, ettevõtte, organisatsiooni või isiku avalduse põhjal prokuröri sanktsiooniga.

3. Süüdlased omavolilise korteri või elamispinna oma valdusesse võtmises, samuti ametiisikud, kes selleks kaasa aitasid, võetakse kriminaalvastutusele.

HOONETE, RUUMIDE JA PÕRANDAPINNA MÕISTETE KOHTA.

(Eesti NSV Kommunaalministri 24. märtsi 1950. a. käskkiri 51).

Hoonete, ruumide ja põrandapinna mõistete ühtlaseks tõlgitsemiseks

k e h t e s t a n

minu poolt 23. märtsil 1950. a. kinnitatud «Juhend hoonete, ruumide ja põrandapinna mõistete kohta».

Maakondade ja vabariikliku alluvusega linnade kommunaalosakondadel, Tallinna Linna Elamutevalitsusel ning Eesti NSV Kommunaalministeeriumile otse alluvatel kontoritel on käesoleva käskkirjaga kehtestatud juhendi kohaldamine kohuslik.

JUHEND HOONETE, RUUMIDE JA PÕRANDAPINNA MÕISTETE KOHTA.

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 23. märtsil 1950. a.).

I. Hoonete ja ruumide liigid.

1. Elamuks loetakse hoonet, mis oma otstarbelt on ehitatud elamiseks.

2. Mitteeluhooneks loetakse hoonet, mis oma otstarbelt on ehitatud kaubanduse-, lao-, kontori-, kantselei-, tootmise, kultuur-, elutarbelisteks jt. mitteeluruumideks.

3. Hoones, kus osa pinda on ehitatud eluruumideks ja osa mitteeluruumideks, määratakse hoone tüüp tervikuna kindlaks ülekaalus oleva pinnaliigi järgi. Kui hoones on korterite põrandapind (elutoad ja neid teenindavad abiruumid) ülekaalus, loetakse maja elamuks, on aga mitteeluruumide põrandapind (mitteeluruumid ja neid teenindavad abiruumid) ülekaalus, loetakse maja mitteeluhooneks.

Juhul kui hoone või osa ruume hoones on kinnitatud plaani kohaselt ümber ehitatud teist tüüpi hooneks või ruumiks (elutoad kontori ruumiks või vastupidi jne.) arvestada hoone või ruumid selle tüübi järgi, milleks nad on ümber ehitatud.

4. Pinna liik määratakse kindlaks vastavalt sellele, mis otstarbeks ruum on ehitatud, s. t. ruumi kuuluvuse vastavasse liiki määravad ära selle iseloomulikud tunnused, olenemata sellest, milliseks otstarbeks seda ruumi kasutatakse antud momendil.

5. Elu- ja mitteeluruumide põrandapind jaguneb alajaotuse järgi põhimiseks ja teenindavaks pinnaks.

Põhimise pinnana kuulub arvestamisele elamis- ja mitteelamispind, teenindava pinnana — abi ja üldkasutusruumide pind.

II. Korteri ja elamispinna iseloomulikud tunnused.

6. Korter, ka ühiselamu, koosneb eluruumest (põhimine pind) ja teenindavaist abiruumest (abiruumide pind — köögid, esikud, korteris olevad koridorid, vannitoad, sahvrid, klosetid jne.).

Eluruumide põrandapind, mis oma otstarbelt on ette nähtud elamiseks, loetakse elamispinnaks.

Teenindavate abiruumide pinda elamispinna hulka ei arvata, kuigi nendest mõnda kasutatakse antud momendil elamiseks.

7. Eluruumide alla kuuluvad elutoad, kööktoad, soojad verandad, pidevalt elamiseks

kasutatavad köögid (kui korteris on mitu kööki ja üks nendest on vastava elamuorgani poolt määratud kasutamiseks köögina), ühiselamud ja mitteeluhoonetes (kontori-, kaubandus-, lao-, tööstus-, kooli-, õppe-kasvatuslikes hoonetes, garaažides jne.- olevad elamiseks ettenähtud toad.

Märkus: Eluruumide alla kuuluvad ainult säärased verandad, mis asuvad kapitaalseinte vahel omades kahekordseid aknaid ja välisuksi, on otseselt seotud teiste elutubadega ning hoone ehitusviisilt on ette nähtud kasutamiseks eluruumina.

8. Elutoaks loetakse ruumi, mis on ette nähtud elamiseks ja on eraldatud laeni ulatuvate seintega ja ustega (kaasa arvatud poolpimedad ja pimedad toad).

Märkus: Poolpimedaks toaks loetakse elutuba, mis saab loomuliku valgustuse kaudselt, ning pimedaks elutoaks — kus puudub loomulik valgustus.

9. Kõök-toaks loetakse:

a) ühest eluruumist koosnev korter alatise keedukoldega;

b) ühest eluruumist koosnev korter, mis on lahutatud laeni mitteulatuvate seintega või seinad ulatuvad laeni, kuid puuduvad uksed, kusjuures ühes neist asub keedukolle.

10. Köögiks loetakse toiduvalmistamiseks ette nähtud alalise keedukoldega ruumi, mis lahutatud teistest ruumidest laeni ulatuvate seinte ja ustega.

11. Esikuks loetakse selleks ette nähtud ruumi, millest on vahetu väljapääs korterist.

III. Mitteeluruumi ja mitteelamispinna iseloomulikud tunnused.

12. Mitteeluruum koosneb kaubandus-, lao-, tööstus-, kontori- jt. mitteeluruumest (põhimine pind) ja neid teenindavaist abiruumest (abiruumide pind) — koridorid, vestibüülid, klosetid, vahekojad, esikud jne.

13. Vastavalt iseloomulikele tunnustele jagunevad mitteeluruumid põhimise pinna järgi järgmistesse alaliikidesse:

a) Kontoriruumideks loetakse ruumid, mis on ette nähtud asutiste või organisatsioonide töötajate teenistuslikuks paigutamiseks (näit. töökabinetid, asutiste osakondade ruumid jne.).

Kontori ruumide juurde kuulub ka koosolekute, arhiivi, punase nurga jt. eriotstarbeliste ülesannete jaoks ette nähtud ruumide põrandapind.

b) Kooli-, õppe-kasvatuslike ja teaduslike asutiste ruumideks loetakse ruumid, millised on ette nähtud koolide, kursuste, õppekombinaatide või kõrgemate õppeasutiste, õppeteaduslike asutiste jne. paigutamiseks, nagu: klassid, auditooriumid, saalid, õppekabinetid, õppetöökojad, laboratooriumid, internaadid, punased nurgad, raamatukogud jt. nende asutiste ja ettevõtete põhitegevusega seotud ruumid.

Lastekodud ja lasteaiad kuuluvad õppekasvatuslike ruumide hulka.

c) Kultuurhariduslikeks ruumideks loetakse ruumid, millised on ette nähtud teatrite, klubide, kinode, muuseumide, näituste, lektooriumide, avalikkude raamatukogude ning spetsiaalsete spordisaalide jaoks.

Kultuurhariduslike ruumide põhimise pinna alla kuuluvad: etenduste saalide, lavade, orkestriruumide, loožide, rõdude, kinoaparaatide ruumide, fuajeede, einelaudade, puhkeruumide, eksponaatide ruumide, eksponaatide parandustöökodade, direktorite kabinettide, ettekandesaalide, lugemistubade, raamatukogude, punaste nurkade jne. põrandapind, jt. nende asutiste ja ettevõtete põhitegevusega seotud ruumide põrandapind.

Ravi-sanatoorsete ruumide põhimise pinna ruumid, millised on ette nähtud haiglate, ambulatooriumide, polikliinikute, sanatooriumide, puhkekodude, sünnitusmajade, dispanserite ja lastesõimede, lastenõuandlate paigutamiseks ning ruumid meditsiiniliseks teenindamiseks.

Ravi-sanatoorsete ruumide põhimise pinnana alla kuuluvad: palatid, arsti- ja ravikabinetid, raviotstarbelised vannitoad, lõikustoad, duširuumid, vastuvõtutoad, ooteruumid, riietusruumid, saalid (välja arvatud koridorid ja vestibüülid) jt. nende asutiste ja ettevõtete põhitegevusega seotud ruumide põrandapind.

e) Kommunaal-elutarbeliste ruumide põhimise pinna alla kuuluvad: saunades ja pesumajades riietumis-, pesemis-, vanni-, duši-, pesuvastuvõtu- ja lao-, pesupesemis-, triikimis-, kuivatamisruumid, üksiktoad pesemiseks, ruumid, milles asetsevad ettevõtte katlad soojavee andmiseks, basseinid; juukserärides ooteruumid, teenimisruumid; võõrastemajades numbritoad, kontoriruumid, fuajeed, köögid, söögisaalid jt. nende asutiste ja ettevõtete põhitegevusega seotud ruumide põrandapind.

f) Kaubandusruumide liiki kuuluvad: ärid, kaubahoovid, apteekide, restoranide, kohvikute, avalikkude sööklate ruumid jne.

Kaubandusruumide pind kaubandusruumide piires arvatakse kõik põhimise pinna hulka, välja arvatud trepikojad.

g) Tööstusruumide liiki kuuluvad ruumid, mis on määratud vabrikute-tehaste, eriliselt ehitatud igasuguste töökodade, trükikodade, pagaritööstuste, ateljeede jt. spetsiaalselt sisustatud töökodade paigutamiseks (ka käsitööstuslikud töökojad ja sepikojad).

Tööstuslikud pinnad, mis asuvad tööstusruumide piirides, arvestatakse kõik põhimiseks pinnaks, välja arvatud trepikojad.

Samuti kuuluvad tööstusruumide liiki transpordiosakondade tallid.

h) Laoruumide liiki kuuluvad ruumid, millised on ette nähtud kaupade, materjalide jne. alalhoiuks.

Peale eriliselt ehitatud laoruumide arvestatakse laoruumide hulka ka ruumid, mis asetsevad äride või tööstuste kõrvalruumes või keldrikorrustel ja mis on ühendatud äri- või tööstusruumiga trepi või luugi kaudu.

Laoruumide pind laoruumide piirides arvestatakse kõik põhimise pinnana välja arvatud trepikojad.

i) Garaažideks loetakse erilise otstarbega ruumid, millised on määratud mootorsõidukite või veokite paigutamiseks ja nende juu-

res väiksemate jooksev-remonttööde teostamiseks.

Garaažide põhimise pinnana tuleb näidata ruumide pind, millel asetsevad autod, töökojad, kontorid ja nende vahelised läbikäigud.

j) Muud ruumid. Siia kuuluvad need ruumid, millised ei esine eeltoodud liikides: krematooriumid, usukultuslikud hooned, kasvuhooned. Nende ruumide pind arvestatakse põhimise pinnana.

IV. Teenindav pind.

14. Teenindav pind koosneb abi- ja üldkasutusruumide põrandapinnast.

Abiruumide pinnaks loetakse korterites ja mitteeluruumides põhimist pinda teenindavate ruumide põrandapind, nagu: esikud, vahekojad, korterite koridorid, köögid (välja arvatud p. 13 lit. f, g ja h nimetatud), sahvrid, vannitoad, klosetid, vestibüülid ja korteri sisemine korruste vaheline soe trepikoda.

Üldkasutusruumide pinnaks loetakse väljaspool kortereid ja mitteeluruume asetsevate, hooneid teenindavate ruumide põrandapind, nagu: trepikojad, koridorid, pesuköögid, üldvannitoad (saun), klosetid, hoiuruumid, vestibüülid, katlaruumid hoone kütmiseks koos nende juurde kuuluvate küttematerjalide hoiuruumidega, kuurid, tuulekojad, kuuride vahelised ruumid, tõstukite ja liftide šahtide alune pind.

V. Kasulik pind.

15. Hoonete kasulikuks pinnaks loetakse:

a) elamispind;

b) mitteelamispind;

c) elamispinna ja mitteelamispinna juurde kuuluv teenindav abiruumide pind;

d) verandad, millel on soojustpidavad seinad ja kahekordsed aknaraamid;

e) mitmesugused vastavaks otstarbeks väljaüürimiseks püstitatud hooned (tallid, laudad, kanalad jne.);

f) üldkasutatav vannituba (saun).

VI. Üldpind.

16. Üldpind koosneb põhimisest ja teenindavast pinnast.

VII. Pinna mõõtmine, juurde- ja mahaarvatavad pinnad.

17. Alljärgnevad pinnad kuuluvad juurdearvamisele selle ruumi pinnale, kus nad asuvad.

a) Kõik siseruumilised lahtised ja kinnised rõdud (koolides, teatrites, kinodes, ärides, kontorites, tööstustes jne.);

b) seintesse ehitatud kapid ja nišid, mis ulatuvad põrandani ning milliste kõrgus on vähemalt 2 m;

c) tootmisvahendite ja seadmete alused pinnad (restoranide ja sööklate pliidid, leivatööstuse ahjud).

18. Alljärgnevad pinnad kuuluvad mahaarvamisele vastava ruumi pinnast:

vaheseinte, sammaste, ahjude, soemüüride, kaminate, pilastrite, korstnate ja pliitide alused pinnad (välja arvatud p. 17 lit. c) ning nende ja seinte vaheline pind, kui see ei ületa 5 sm;

uste-akende ja radiaatorite nišside alust pinda põrandapinna hulka ei arvata.

19. Pindade mõõtmine vertikaalseintega ruumis toimub pealt poolt põrandaliistu seinast seinani ja kallakuga (murtud) seintega ruumis — 1,5 m kõrgusel põrandast.

Kui ruumil on väljaulatuv paneel, toimetatakse mõõtmist paneelilt ja seinalt, s. o. kahekordselt. Põrandapind arvestatakse paneelilt võetud mõõtudega.

Mõõta tuleb sentimeetrilise täpsusega, kusjuures põrandapind näidatakse ühekümnendiku ruutmeetri täpsusega.

Lubatud lahkuminekud mõõtmistel:

a) krundi ja hoonete asendi mõõtmistel pikkuste juures alla 20 m kuni 10 sm ja üle 20 m kuni 0,5% mõõtest,

b) hoonete ja ehitiste mõõtmisel pikkuste juures alla 6 m kuni 3 sm ja üle 6 m kuni 0,5% mõõtest,

c) siseruumide mõõtmisel pikkuste juures alla 8 m kuni 0,25% mõõtest.

20. Varem antud eeskirjade käsitlemisel nendes toodud põrandapindade ja ruumide mõistete osas kohaldada käesolevas juhendis mainituid.

21. Käesoleva juhendi kehtestamisega kaotab kehtivuse Elamumajanduse Valitsuse 6. septembri 1947. a. ringkiri nr. E/9—32.

INVENTARISEERIMISE VABARIIKLIKU KONTORI 12. MÄRTSI 1951. A. RINGKIRJALINE KIRI, KOOSKÕLASTATUD EESTI NSV KOMMUNAALMINISTEERIUMIGA

Pinnamõistete juhendis, mis kinnitatud 23. märtsil 1950. a. Eesti NSV Kommunaalministri poolt, esile toodud näitajate selgitamiseks:

1. Trepialustes ruumes teostada põrandapinna mõõtmist 1,5 m kõrgusel põrandast (sõrestikseina puhul v. p. 6). Kõrgusmõõduks võtta põranda ja astmelaua või vooderdatud trepipõhja vahe.

2. Kinniehitamata lahtine siseruumiline trepialune pind ei kuulu mahaarvamisele selle ruumi põranda pinnast, välja arvatud trepi esimese astme (toa aste) alune pind. Kui sooja trepikoja trepialune on ruumistatud ja

ruumi keskmine kõrgus on mitte alla 2 m, siis antud ruumi põrandapind moodustab kasuliku pinna ja arvutatakse p. 1 kohaselt.

3. Korruste trepiavad ei kuulu arvestamisele pinnana.

4. Kahe põrandapinna kõrguste vahe kuni kaks astet ei kuulu põrandapinnast mahaarvestamisele.

5. Sisesokkel on seinast ruumi sissepoole väljaulatuv alusmüüri osa — ning juhul kui sisesokli kõrgus on põrandapinnast kõrgemal ja ulatub ruumi seinast sissepoole rohkem kui 0,10 m, kuulub põrandapinnast mahaarvamisele.

6. Katmata sõrestikseintega ruumide põrandapinda arvestada ruumitugede (sõrestiku) seespoolsest pinnast.

7. Mullaga kaetud väliskeldrite puhul võtta täisehitatud pinnaks keldri alla kuuluv muldkeha pind, mõõtes tema välispinda 0,5 m kõrguselt ehituspinnast.

8. Küttekoldeta ruumide pinda (suvetoad), mis asuvad suvilates kapitaalseinte vahel, arvata kasuliku pinnana, välja arvatud eraldi püstitatud ühest ruumist koosnev aiamajake aiamaa-alal.

9. Süvendi tööstusruumides kuuluvad arvestamisele kasuliku pinna hulka põhimise pinna alusel (v. pinna mõistete juhend p. 13 lit. g II lõige).

10. Tööstusruumides asuvad kõik vundamendid, toepostid, sambad (välja arvatud ajutised), kõikides ruumides ja korrustel, millised ulatuvad põrandast laeni, kuuluvad mahaarvamisele ruumi põrandapinnast.

11. Pinnamõistete juhendis p. 17 lit. c on mõeldud, et tootmisvahendite ja seadmete alused pinnad (restoranide ja sööklate pliidid, leivatööstuse ahjud) jne. ei kuulu mahaarvamisele nimetatud ruumide põrandapinnast.

12. Saun-pesuköök arvestada kasuliku pinnana.

KORTERIÜÜRI VÕTMISE KORRA KOHTA LINNADES JA LINNA TÜÜPI ASULAIS

(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 30. novembri 1940. a. määrus — Eesti NSV Teataja 1940. a. nr. 59, art. 722).

1. Määrata linnades ja linna tüüpi asulais töölistele ja teenistujatele ning nendega võrdseiks loetud isikutele korteriüüri põhimääraks 30—44 kop. kuus elamispinna 1 m² eest.

Elamispinna hulka ei arvata koridoride, köökide, sahvrite, kaminate, ahjude, vannitubade ja muude kõrvalruumide all olevat põrandapinda.

2. Korteriüüri põhimäär elamispinna 1 m² eest määratakse kindlaks linnade ja maakondade töötava rahva saadikute nõukogude täitevkomiteede otsustega, olenevalt linnaelanike arvust ja majade ekspluatatsiooni kohalikest tingimustest, hiljemalt 10. detsembriks 1940.

3. Sõja- ja tööinvaliididel, kellel pole teisi sissetulekuid peale pensioni, määrata 50%-line hinnaalandus korteriüüri põhimäärast elamispinna 1 m² eest.

4. Töölistele, teenistujatele ja nendega võrdseiks loetud isikutele teenistustasuga kuus üle 150 rubla määratakse lisandus korteriüüri põhimäärale elamispinna 1 m² eest 3,3 kop. suuruses kuuteenistuse iga 10 rubla kohta, mis ületab 150 rubla.

5. Punktis 1 määratud üürimäär alaneb: a) poolkeldriruumis asuvate korterite suhtes — 10%, b)[1] loomuliku valgustuseta korterite suhtes — 50%, d) pööninguruumis asuvate korterite suhtes — 5%, e) elektrivalgustuseta korterite suhtes — 5%, g) veevärgita majade suhtes — 10%, h) korterite suhtes, millel pole majasasuvat klosetti — 5%, i)[1], j) Tallinna linna Nõmme ja Kopli rajoonides asuvate korterite suhtes — 15%.

Punktis 1 määratud üürimäär tõuseb: a) pärast 1. jaanuari 1937 valminud majades asuvate korterite suhtes — 15%, b) pärast 1. jaanuari 1934 valminud majades asuvate korterite suhtes — 10%, d) vannitoaga korterite suhtes — 8%, e) gaasi- või elektripliidiga korterite suhtes — 4%, g) korterite suhtes, millede põrandad on kaetud parketi või linoleumiga — 5%, h) keskküttega korterite suhtes — 5%, i) soojaveevarustusega korterite suhtes — 2%.

6. Määrata, et korteriüüri ülemmäär kuus, mis on arvutatud töölistele, teenistujatele ja nendega võrdseks loetud isikutele käesoleva määruse pp. 3, 4 ja 5 alusel, ei või ületada 1 rubla 32 kop. ega olla alla 5,5 kop. elamispinna 1 m² eest.

7. Kodukäsitöölistelt ja käsitöölistelt, kes ei kasuta palgalisi töölisi, võtta korteriüüri käesoleva määruse pp. 4, 5 ja 6 ettenähtud määral ühes 50%-lise hinnakõrgendusega.

8. Määrata, et kaupmehed ja töösturid, kodukäsitöölised ja käsitöölised, kes kasutavad palgalist tööjõudu, usukultuse teenijad[1] ja teised mitte-töötulust elatuvad isikud maksavad korteriüüri kuus mitte alla 2 rubla 20 kop. elamispinna 1 m² eest. Sissetuleku puhul üle 600 rubla aastas sissetuleku iga 200 rubla kohta, mis ületab 600 rubla, lisandatakse 2 rublale 20 kop. 11. kop. elamispinna 1 m² eest.

[1] Toodud muudetud kujul vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 31. jaanuari 1957. a. määrusele nr. 24 — Eesti NSV Teataja 1957. a. nr. 3, art. 26.

[1] Kehtestatud korra kohaselt on usukultuse teenistujad üürimaksu suhtes võrdsustatud vabakutselistega.

Ajalehtede, ajakirjade, tubakasaaduste ja karastusjookide jms. kioskite omanikelt võetakse korteriüüri käesoleva määruse p. 7 korras.

9. Elamispinna normaalseks suuruseks iga isiku kohta lugeda 9 m². Elamispinna- ja lisapinna (teadustöölikkudele ja teistele töötajatele) normi ülejääkide eest tasuvad kõik üürnikud nendele ettenähtud korteriüüri määrade kolmekordses suuruses, kuid mitte alla 1 rubla 32 kop. elamispinna 1 m², eest. Töölised ja teenistujad ning nendega võrdseiks loetud isikud maksavad ülejääkide osa eest, mis ei ületa 4,5 m² kogu perekonna kohta, tavalisel määral.

10. Teha ülesandeks Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissariaadile avaldada hiljemalt 5. detsembriks s. a. käesoleva määruse rakendamise juhend.

JUHEND KORTERIÜÜRI VÕTMISE KORRA KOHTA LINNADES JA LINNATÜÜPI ASULAIS

(Antud Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissari poolt 5. detsembril 1940. a. — Eesti NSV Teataja 1940. a. nr. 61, art. 756 ja 6. jaanuaril 1941. a. — Eesti NSV Teataja 1941. a. nr. 3, art. 55).

Alus: Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu määrus korteriüüri võtmise kohta linnades ja linna tüüpi asulais (Eesti NSV Teataja 1940. a. nr. 59, art. 722 p. 10).

I. Korteriüüri arvutuse kord.

1. Isikud, kes kasutavad elukortereid natsionaliseeritud, riigi- ja omavalitsusasutistele ning -ettevõtetele ja ühiskondlikele organisatsioonidele kuuluvates majades ja ka eramajades, maksavad arvates 1. detsembrist 1940 majavalitsustele ja majaomanikele korteriüüri kooskõlas Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu määrusega korteriüüri võtmise korra kohta linnades ja linna tüüpi asulais, vastavalt kasutatava elamispinna suurusele ja saadavale teenistustasule või tulule.

Ühes linnas või linna tüüpi asulas peab olema ainult üks ühtne korteriüüri põhimäär.

2. Korteri üürihinna suuruse kindlaksmääramist natsionaliseeritud ning riigi- ja omavalitsusasutistele ning -ettevõtetele ja ühiskondlikele organisatsioonidele kuuluvates majades teostavad majavalitseja ja eramajades majaomanikud või nende asetäitjad.

Eelmises lõikes tähendatud isikud määravad kindlaks iga eluruumi hinde lähtudes vastavas linnas või linna tüüpi asulas määratud korteriüüri põhimäärast (Eesti NSV Teataja 1940 a. nr. 59 art 722 määruse p. 1), arvesse võttes vastava eluruumi kohta käivaid korteriüüri põhimäära hinnakõrgendusi ja -alandusi, olenemata korteris elavate isikute sotsiaalsest olukorrast ja nende teenistustasust või sissetulekust.

Eramajade omanikud võivad oma majade eluruumi hindele maja korrashoiu otstarbel lisada kuni 20%.

3. Elamispind arvutatakse elutubade põrandapinna järgi, mõõtes põranda seinast seinani pealt poolt põrandaliistu.

Lineaarseid mõõtmisi toimetatakse sentimeetrilise täpsusega.

Eluruumides asetsevate ahjude, pliitide, kaminate ja korstnajalgade aluspinnad määratakse kindlaks ja arvutatakse elamispinnast maha.

Üüri määramiseks üksikute ruumide pindala arvutuse tulemusi ümardatakse kümnendiku ruutmeetri täpsuseni.

Elamispinna (Eesti NSV Teataja 1940. a. nr. 59, art 722 määruse p. 1) hulka ei arvata seina sisse ehitatud kappide ja nišside aluseid pindu, kui niši kõrgus on alla 2 meetri.

4. Kui korter koosneb ühest toast, mis kergete vaheseintega on lahutatud kaheks ruumiks, kusjuures ühes neist ruumidest asub pliit või mõni teine toiduvalmistamise kolle, loetakse kogu korter üüri võtmise suhtes köök-toaks.

Köök-toaks loetakse korterit, mis koosneb ainult pliidiga või mõne teise toiduvalmistamise koldega varustatud ühest eluruumist.

5. Esikuks loetakse ruumi, millest on vahenditu väljapääs tänavale või pea- või köögitrepile. Kui esik on vaheseinaga jaotatud kaheks ruumiks ja esikust eraldatud ruumis leidub aken, siis loetakse see ruum elutoaks. Akna olemasolek esikus ei ole aluseks korteriüüri võtmiseks esiku kui elamispinna eest. Esikuks mitteehitatud ruume ei loeta esikuks.

6. Läbikäidava toa hindealuseks pinnaks on ³/₄ toa üldpinnast juhul, kui sellest toast peavad alaliselt läbi käima ühiskasutuse kohtadesse või tänavale pääsemiseks korteripidaja perekonda mittekuuluvad, kuid samas korteris elavad isikud.

7. Kui tuba muutub läbikäidavaks ruumide kunstliku jaotuse tagajärjel, siis tuba läbikäidavaks ei loeta.

8. Kui korteris elavad eri perekonnad ja nad kasutavad läbikäidavat tuba söögitoana, siis see asjaolu ei muuda läbikäidava toa iseloomu.

9. Kui üürniku perekonda mittekuuluvad korterielanikud on sunnitud läbima tema mitut tuba, et pääseda ühiskasutuskohtadesse, siis kohaldatakse kahele läbikäidavale toale punktis 6 ettenähtud hindealuse pinna arvutust.

Kui toast käivad läbi korteris ajutiselt elavad iskud, s. o. isikud, kes ei ole sõlminud iseseisvalt üürilepingut, siis ei loeta tuba läbikäidavaks.

10. Pool-keldriruumis asuvaks korteriks loetakse keldrikorral asuvat eluruumi, mille

põrand on vastu seina olevast maapinnast madalamal vähem kui 0,53 m.

Keldriruumis asuvaks korteriks loetakse keldrikorral asuvat eluruumi, mille põrand on vastu seina olevast maapinnast madalamal üle 0,53 m.

Pööninguruumis asuvateks korteriteks loetakse ruume, millede laed on osalt kallakud, osalt horisontaalsed, kusjuures lae horisontaalosa pind on vähem 50% ruumi põrandapinnast.

Veevärgita majaks loetakse maja, mille valduses puudub veevärk, kuigi veevärk leidub samas linnaosas või samal tänaval asuvates teistes majades.

Kui veevärk puudub ainult kortereis, kuid vesivarustus on tehtud üldkasutamiseks hoone õuele, siis ei loeta sarnast maja veevärgita[1] majaks.

II. Üürimaksjate liigitus.

11. Korteriüüri määramisel loetakse töölistega ja teenijatega võrdseiks kooli- ja ametiõpilased, töötavad vabakutselised, kindla kutseta töötajad ja ainult alimentidest elavad isikud.

12. Töötavateks vabakutselisteks loetakse inseneride, arhitektide, tehnikud, joonestajad, kirjanikud, kunstnikud, advokaadid, meditsiin- ja veterinaararstid, keskmine meditsiinpersonaal, hambaarstid ning kõik isikud, kes saavad sissetulekut erialase vaimse töö eest mitte palgalistena, vaid kokkuleppe põhjal tasuna eritööde eest.

Kindla kutseta töötajaiks loetakse isikuid, kes saavad sissetulekut juhuslikust mitmesugusel alal tehtud tööst.

Kui mõnel tööalal tegutsemine tingib töötajatelt kõrgemat üüri, siis tasutakse üüri vastavalt selle ala üürnike liigile.

13.[2] Artellide liikmed, kes töötavad ühistöökodades, kodus või muul viisil, tasuvad korteriüüri tööliste ja teenistujate kohta kindlaksmääratud normide järgi.

14. Sõja- ja tööinvaliidideks loetakse isikud, kes on sotsiaalhooldamisel või sotsiaalkindlustusel ja saavad toetust või pensioni.

15. Usukultuste teenijate hulka ei loeta kirikute vahte ja koristajaid.

III. Üürimaksjate teenistustasu ja sissetuleku kindlaksmääramise alused.

16. Teenistustasuks loetakse kõiki tööliste ja teenistuja poolt saadavaid tasusid, välja arvatud komandeerimis- ja päevarahad, ühekordsed preemiad ja seaduslikus korras määratud alimendid.

Teenistustasu suuruse kindlaksmääramisel ei tule sellest maha arvutada kinnipidamisi maksude, laenude ja alimentide tasumiseks ega kinnipidamisi täitelehtede järgi.

Töötamise puhul mitmes kohas arvestatakse korteriüüri arvutamisel kõigist teenistuskohtadest kokku saadav teenistustasu.

17. Tükitöötasu arvestatakse korteriüüri arvutamisel üldistel alustel eelmisel kuul tegelikult teenitud tasu suuruses.

18. Eluruumide hindele (punkt 2) juurdearvutatav lisandus 3,3 kop. suuruses elamispinna 1 m²-lt arvatakse teenistustasu igalt täielt 10 rublalt, mis on üle 150 rubla. Poolikult 10 rublalt juurdearvutusi ei tehta.

19. Vabakutselistele, kellede teenistuse suurus on kuu kohta kõikuv, tehakse eluruumide hinde lisandus (p. 18) täiendav arvutus iga veerandaasta järgi, võttes nende kuuteenistuse aluseks kolme kuu keskmise. Kui selle tagajärjel tekib vahe tasutud kolme kuu ürisumma ja kolme kuu keskmise vahel, siis tasutakse tekkinud üürivahe iga veerandaasta viimase kuu üüri maksmisel juurde.

20. Korteriüüri arvutamisel isikult, kes on määratud paranduslikele töödele oma töökoha järgi, ühes teenistustasu kinnipidamisega, võetakse arvesse temale antav teenistustasu, maha arvatud kohtuotsusega kindlaksmääratud kinnipidamised.

21. Kui tööline või teenija töötab päevapalgalisena mitme tööandja juures, siis võetakse korteriüüri arvutamisel arvesse kogu tema kuuteenistustasu.

22. Iseseisvalt elavad riigi õppeasutiste õppijad, kes on vabastatud õppemaksust, välja arvatud käesoleva punkti teises ja kolmandas lõikes tähendatud õppijad, tasuvad ruumide eest 5,5 kop. 1 m² eest.

Riigi õppeasutiste õppijad ja teaduslik-uurimuslike asutiste aspirandid, kes saavad stipendiumi ja kellel samal ajal on teisi sissetuleku-allikaid, tasuvad nende poolt kasutatava pinna eest tööliste ja teenijate määrade järgi, olenevalt nende sissetuleku üldsummast, arvates selle viimase hulka stipendiumi, teenistustasu jms.

Need riigi õppeasutiste õppijaist ja teaduslik-uurimuslike asutiste aspirantidest, kellede stipendium on nende ainsaks tuluks, tasuvad nende poolt kasutatava elamispinna eest tööliste ja teenijate määrade järgi, olenevalt nende poolt saadava stipendiumi suurusest, maha arvutatud 25-%line hinnaalandus neile määratud korteriüürist.

23. Sõja- ja tööinvaliidide korteriüüri suuruse määramisel võetakse arvesse nende kuupensioni summa.

Kui pension on määratud igale perekonnaliikmele eraldi, siis korteriüür arvutatakse kõrgema pensioniga perekonnaliikme järgi.

24. Käsitööliste, kodukäsitööliste ja artellide liikmete sissetulekuks korteriüüri arvutamisel arvatakse eelmise kuu töötasu summa.

25. Korteriüüri maksmise suhtes loetakse perekonnaliikmeiks elamispinna eest maksja isiku abikaasa ja isikud, kes elavad temaga koos ning on tema ülalpidamisel, samuti ka tema kodutööline.

26. Korteriüür elamispinna eest, mida kasutab üks perekond arvutatakse selle perekonnaliikme järgi, kellelt võetakse kõrgeimat korteriüüri, kusjuures selle määra alla arvatakse elamispind, mida kasutavad ta ise, abikaasa, tema ülalpidamisel olevad isikud ja tema kodutöölised.

---

[1] Loe «vesivarustuseta».

[2] Toodud muudetud kujul vastavalt Eesti NSV kommunaalmajanduse rahvakomissari 6. jaanuari 1941. a. ringkirjale.

27. Teiste isikute ülalpidamisel olevate, kuid ülalpidajatest lahus elavate isikute korteriüür määratakse kindlaks sama liigi üürniku üürihinna alusel, kes temale ülalpidamist annab, lähtudes tegelikult saadavate ülalpidamise summade suurusest.

28. Kui ühes toas elavad isikud, kes ei kuulu ühte perekonda, siis loetakse, et iga isik kasutab selle toa ühesuurust osa ning ta tasub selle osa eest oma üürimäära järgi.

IV. Tõendid korteriüüri määramiseks.

29. Korteriüüri määrade arvutamiseks on töölised ja teenijad kohustatud majavalitsustele või majaomanikele esitama palgaraamatud või viimaste puudumisel töölise või teenistuja teenistuskohast väljaantud ametlikud teatised teenistuskohtadest saadava teenistustasu suuruse kohta.

Sõja- või tööpensionärid esitavad pensioniraamatu või vastava asutise ametliku tõendi pensioni või toetuse suuruse kohta.

30. Õppijad esitavad õppeasutise tõendi stipendiumi suuruse ja õppemaksust vabastamise kohta.

31. Kodukäsitöölised, käsitöölised, artellide liikmed, töötavad vabakutselised, kaupmehed, töösturid, usukultuse teenijad ja teised isikud, kes ei saa kindlat teenistustasu, esitavad tõendid eelmise kuu tulu suuruse kohta.

Kui eelmises lõikes tähendatud isikud alustavad oma tegevust esmakordselt, siis tuleb neil esitada allkiri eelmise kuu tegeliku sissetuleku kohta, kusjuures nad on vastutavad nende andmete tõelikkuse eest.

32. Enne iga kuu veerandaasta algust on majavalitsejad ja majaomanikud kohustatud nõudma kõigilt üürnikelt punktides 29—31 tähendatud dokumente kui ka kontrollima neid dokumente, mis annavad õiguse lisapinnale.

33. Üürnikud on kohustatud vastavatel juhtudel oma allkirjaga tõendama, et neil nendega koos elavatel perekonnaliikmetel kui ka nende ülalpidamisel olevatel isikutel ei ole teisi tulusid peale nende, mis on näidatud esitatud dokumentides.

34. Teenistustasu või sissetuleku suuruse muutumisel peavad üürnikud esitama uued tõendid hiljemalt 3 päeva enne järgmise kuu üürimaksmise tähtaega.

Teenistustasu või sissetuleku suuruse muutumise korral kuu esimesel poolel teostatakse korteriüüri ümberarvutust selle kuu 1. päevast, muutumise korral kuu teisel poolel — järgmisel kuu 1. päevast.

35. Kui üürnik ei ole esitanud punktides 29—31 tähendatud tõendeid, siis arvutatakse tema korteriüür selle liigi üürnikele määratud korteriüüri kõrgeima määra järgi, kuhu üürnik kuulub.

V. Lisapinnad.

36—38. Tühistatud[1].

[1] Tühistatud Eesti NSV kommunaalministri 2. augusti 1950. a. käskkirjaga nr. 152.

VI. Veemaksu kulude jaotus.

40. Maks vee tarvitamise eest tasutakse vastavalt kohalikele veemaksutariifidele.

41. Veemaks tasutakse koos korteriüüriga ning selle mittemaksmine toob kaasa samad tagajärjed, nagu korteriüüri maksmata jätmine gi.

42. Maja peale langevast veemaksusummast arvutatakse maha tänavate, kõnniteede ja õuede kastmiseks ning majade ühiskasutuskohtade puhastamiseks ärakasutatud vee maks, kui vee jaoks on ühine mõõtja.

Veemaks jaotatakse kõigi üürnike vahel proportsionaalselt majas elavate isikute arvule.

VII. Keskküttekulude jaotus.

43. Eelarvele vastavalt kindlaksmääratud küttekulud jaotatakse proportsionaalselt korterite kõetavate ruumide sisemisele mahule (põrandapinna korrutis ruumide kõrgusega).

Keskküttesüsteemi remondikulusid sellesse eelarvesse ei kanta, vaid need arvatakse maha üldbüdžetti.

44 Vastavalt eelmises punktis tähendatud kalkulatsioonile kindlaksmääratud küttekulu kuuhind korterite kohta tasutakse koos korteriüüriga, olenemata majja sissekolimise või sealt väljakolimise ajast.

45. Kui tegelikud küttekulud ei ühtu p. 44 kohaselt koostatud kalkulatsiooniga, teeb majavalitseja või majaomanik vastava ümberarvutuse, sellest viivitamata teatades kõigile maksjaile. Tekkinud vahed õiendatakse järgmisel üürimaksu tähtajal.

Keskküttesüsteemi hävimise ja majale kahju tekitamise ärahoidmiseks ei ole ruumide üürnikud keskküttega varustatud majas õigustatud keelduma keskkütte kasutamisest ega seda omavoliliselt asendama muude kütteseadeldistega.

46. Küttemaks tasutakse samadel tähtaegadel nagu korteriüürigi, kusjuures maksutähtaja möödalaskmise korral võetakse 0,1% viivitusraha iga tähtajast ülelainud päeva eest. Oma tagajärgedelt loetakse küttemaksete mittetasumine võrdseks korteriüüri mittemaksmisega.

47. Soojaveevarustise kulud tasutakse proportsionaalselt maja elanikkude arvule, koos keskküttekuludega.

48. Majavalitsustel ei ole õigust keskküttekulude arvel laekunud summasid kulutada teisteks vajadusteks.

49. Keskküttehinna sisse arvatakse:

a) küttematerjali hind (puu, turvas, põlevkivi, nafta, süsi jms.) sisseostuhindade järgi;

b) küttematerjali tarvitamiskohale toimetamise hind ja selle koristamise ning põlemisjäätmete (šlaki) eemaldamise kulud;

c) küttega tegeleva vajaliku koosseisu teenistuses pidamine.

VIII. Üürimaksu tähtajad.

50 Korteriüür tasutakse kohaliku kommunaalmajanduse osakonna poolt määratud tähtajal.

Korteriüüris sisaldub ka maja ühiskasutuskohtade valgustuse kulu.

Tähtajaks üüri mittetasumisel võetakse viivitusraha 0,1% suuruses iga tähtajast ülelainud päeva eest. Kui viivitusraha suurus ületab võlguoleva korteriüüri poole määra iga kuu eest eraldi, siis edaspidine viivitusraha juurdearvutamine lõpetatakse.

51. Kui möödunud kuule järgneva kuu 15-ndaks päevaks pole selgunud üürniku töötasu või sissetuleku suurus eelmise kuu kohta, võetakse üüri vastu avansina eelmise kuu üürinormi alusel, kusjuures üürniku tulude täpse suuruse selgumisel tehakse üüri ümberarvutus, viivitusraha juurde arvutamata.

Võlguolevad üürid nõutakse sisse seaduslikus korras seaduses ettenähtud tagajärgedega korratu üürimaksja kohta.

IX. Lõppeeskirjad.

52. Korteris möbleeritud tubade ja nende osade kasutajad maksavad üüri elamispinna eest oma üürimäära järgi käesolevas juhendis toodud alustel ja suuruses majavalitsustele või majaomanikele.

Tasu möbleeritud toa sisustuse kasutamise, toa valgustuse- ja kütte eest makstakse kuus korteripidajale kohalikkude kommunaalmajanduse osakondade poolt määratud suuruses.

53. Üürnikul on õigus kontrollida arvestusaluseid, millede järgi temale määratakse üür ja vee- ning küttemaksud.

54. Üürnik teostab korteri või toa seesmist sanitaarremonti temaga sõlmitud üürilepingus ettenähtud ulatuses ja tähtajal.

55. Isikud, kes on süüdi selles, et nad võtavad seaduslikus korras ettenähtust kõrgemat korteriüüri, võetakse kriminaalvastutusele. Kriminaalvastutusele võetakse ka üürnikud, kes rikuvad käesoleva juhendi eeskirju.

56. Käesoleva juhendi jõustumiseni väljaantud lisapinna load kaotavad kehtivuse. Uusi lisapinna lubasid (p. 36) annavad kohalikud kommunaalmajanduse osakonnad või nende allasutised.

57. Kuni kohalikkude nõukogude moodustamiseni täidavad käesolevas juhendis nõukogudele ettenähtud ülesandeid linna- ja maavalitsused.

Kuni majavalitsuste moodustamiseni täidavad natsionaliseeritud majades majavalitseja ülesandeid volitatud usaldusmehed.

ELURUUMI HINDE JA KORTERIÜÜRI KINDLAKSMÄÄRAMISE KOHTA

(Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissari 18. detsembri 1940. a. käskkiri nr. 84 — Eesti NSV Teataja 1940. a. nr. 66, art. 900).

Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu määruse korteriüüri võtmise korra kohta linnades ja linna tüüpi asulais (Eesti NSV Teataja 1940. a. nr. 59, art. 722) ning Juhendi korteriüüri võtmise kohta linnades ja linna tüüpi asulais (Eesti NSV Teataja 1940. a. nr. 61, art. 756) käsitamiseks panen maksma järgmised eeskirjad:

I[1].

Eluruumide hinde kindlaksmääramisel arvesse võetavad hinnaalandused korteri rajooni asukoha (Tallinna linna Nõmme ja Kopli rajoonid) ja heakorraseadmete (elektrivalgustuse puudumine korteris ning veevärgi ja kloseti puudumine majas) puudumise eest arvatakse kokku, kuna hinnaalandused ruumide puuduste (poolkeldri, loomuliku valgustuseta ja pööninguruumis asuvad korterid) eest kuuluvad järjekorras mahaarvamisele.

Näide: Kodanik A. elab Tallinna linna Kopli rajoonis veevärgita ja elektrivalgustuseta poolkeldriruumis asuvas korteris.

Kui linna korteriüüri põhimääraks on 44 kop. ühe m² eest, siis saame selle korteri eluruumi ühe m² hinde järgmiselt: Saab ainult liita hinnaalandused asukoha ja heakorraseadmete eest (näiteks asukoht Koplis — 15%, veevärgi puudumine majas — 10% ja elektrivalgustuse puudumine — 5%), mis summas annab 30% või 13,2 kop. Tehes selles vähenduse põhinormist, saame 44. kop. —13,2 kop. = 30,8 kop.

Sellest summast peab tegema järjekorras vähendused 10% poolkeldriruumi eest (vähenduste järjekord ei oma tähtsust). Pärast 10% vähenduse kohaldamist 30.8 kop. suuruses ehk ümmarguselt 3,08 kop. (korterihinde arvutamisel on lubatud ümmarguseks tegemised ainult kopika kümnendik osadeni. Ümardamised tervete kopikateni ei ole lubatud) jääb 30,8—3,08 = 27,72 kop., mis ongi kodanik A. korteri eluruumi hindeks ühe m² eest.

Kaugemates rajoonides asuvates ja heakorra seadmeteta majades tuleb sageli teha hinnaalandusi ka üksikute eluruumide puuduste tõttu. Kõikide nende hinnaalanduste üheaegset kohaldamist neil juhtudel toimetatakse järgmiselt.

Korteriüüri põhimäärast tehakse esmalt summaliselt hinnaalandusi kauguse ja heakorra seadmete puudumise eest, mille järgi saadud jäägi kohta kohaldatakse hinnaalan-

[1] Toodud muudetud kujul vastavalt Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 28. veebruari 1957. a. juhendile nr. E-803.

dusi järjekorras üksikute ruumide puuduste eest.

Näide: Linnas korteriüüri põhimääraga 40 kop. 1 m² eest kuus ja hinnaalandusega veevärgi puudumisel 10% ning kloseti puudumisel majas 5% suuruses, leidub veevärgita ja klosetita majas loomuliku valgustuseta korter.

Selle toa eluruumi hinde määramiseks liidetakse esmalt hinnaalandused heakorra seadmete puudumise eest (10% veevärgi ja 5% kloseti puudumise eest), mis summas annab 15% või 6 kopikat. Tehes selle hinnaalanduse põhimäärast, saame 40 kop. — 6 kop. = 34 kop.

Sellest summast (s. o. 34 kop.) tehakse järjekorras hinnaalandused: 50% loomuliku valgustuse puudumisel. Pärast 50% hinnaalanduse kohaldamist jääb 17 kopikat, mis ongi antud toa hindeks 1 m² eest.

Ülalnäidatud hinnaalanduste kohaldamise kord peab majavalitsuste töötajatele olema kindlalt selge, kuna kõrvalekaldumised sellest korrast viivad ebaõigele eluruumi hinde arvutamisele ja toovad endaga kaasa kas korteriüüri vähemvõtu majavalitsuste poolt või siis elanikelt ebaõiglase üüri nõudmise.

Nii eelmises näites, hinnaalanduste kohaldamine heakorra seadmete puudumise eest järjestikku aga mitte summaliselt, kõrgendab eluruumi hinnet ja nimelt: 40 kop. — 4 kop. (10% hinnaalandust põhimäärast veevärgi puudumise eest) = 36 kop.; 36 kop. — 1,8 kop. (5% hinnaalandust põhimäärast kloseti puudumise eest) = 34,2 kop.

Nii osutub eluruumi hinne 0,2 kop. võrra kõrgemaks, kui ta peaks olema hinnaalanduse õige arvutuse juures summaliselt.

Kui aga hinnaalandusi ruumi puuduste eest kohaldada summaliselt järjestikkuse asemel, siis osutub eluruumi hinne madalamaks majavalitsuse kahjuks.

Eluruumi minimaal hinne ei või olla alla 5,5 kop. 1 m² eest kuus. Seepärast kui hinnaalanduste tulemusena ruumide puuduste puhul eluruumide hinne kujuneb vähemaks kui 5,5 kop., siis määratakse ta kindlaks 5,5 kop. suuruses ja edasine hinnaalanduste kohaldamine lõpetatakse.

II.

Eluruumi hinde kindlaksmääramisel arvesse võetavad hinnakõrgendused arvatakse kokku ning liidetakse korteriüüri põhimäärale.

Näide: Kodanik B. elab pärast 1. jaanuari 1934 valminud majas ning tema korter on varustatud vannitoaga, keskküttega ja soojaveevarustusega ning põrandad kaetud linoleumiga. Linnas on korteriüüri põhimääraks 40 kop. ühe m² eest.

Hinnakõrgendused pärast 1. jaanuari 1934 valminud maja eest 10%, vannitoa eest 8%, keskkütte eest — 5%, soojaveevarustuse eest 2% ja linoleumiga kaetud põranda eest 5%, teevad kokku 30% või 12 kop. Seega oleks kodanik B. korteri eluruumi hindeks (40 + 12 = 52) 52 kop. ühe m² eest.

III.

Kui eluruumi hinde kindlaksmääramisel tuleb kohaldada üheaegselt nii hinnakõrgendusi kui ka hinnaalandusi, siis tulevad hinnakõrgendustest esiteks arvata maha liidetavad hinnaalandused (p. 1), saadud jääk (võib olla positiivne või negatiivne) liita üüri põhimääraga ning saadud summast arvata maha liitmisele mittekuuluvad hinnaalandused järjekorras.

Näide: Kodanik G. elab pärast 1. jaanuari 1937 valminud gaasipliidi, keskküttе ja vanniga maja pööninguruumis asuvas korteris. Linnas on korteriüüri põhimääraks 35 kop.

Käesoleval juhul tulevad hinnakõrgendused liita järgmiselt: pärast 1. jaanuari 1937 valminud maja eest 15%, gaasipliidi eest 4%, keskküttе eest 5% ja vanni eest 8%, kokku 32%, saame 11,2 kop. hinnakõrgenduste arvel, mis liites korteriüüri põhimääraga annab tulemuseks 35 + 11,2 = 46,2 kop.

Sellest maha arvates hinnaalanduse pööninguruumi eest — 5% või 2,1 kop., jääb 46,2 — 2,1 = 44,1 kopikat, mis on kodanik G. korteri eluruumi hindeks ühe m² eest[1].

IV[1].

Eluruumi hinde kindlaksmääramine sissetuleku korral üle 150 rubla kuus.

Näide: Kodanik A. teenib kuus 320 rubla, tema kasutada oleva korteri eluruumi hindeks on 28 kop. ühe m² eest. Kodanik A. üüri kindlakstegemiseks tuleb tema 320 rubla suurusest teenistustasust arvata maha 150 rubla, jääb 170 rubla, s .o. 17 täiskümneid, viimast arvu korrutades 3,3 kop. saame: 3,3 kop. × 17 = 56,1 kop., mis liidetakse eluruumi hindele, s. o. 28 kopikale. Tulemusena saame 84,1 kop., mis ongi kodanik A. korteriüüriks ühe m² eest.

Kui nende 3,3 kop. juurdearvamise tulemusena igalt 150 rubla ületavalt täielt 10 rublalt, korteriüürinorm ületab 1 rbl. 32 kop., siis üüri arvutamine toimub selle piirdelise normi 1 rubla 32 kop. suuruses ühe m² eest.

Näide: Kodanik B teenib kuus 520 rubla. Tema kasutada oleva korteri eluruumi hindeks on 40 kop. ühe m² eest. Kodanik B. korteriüürinormi kindlakstegemiseks tuleb tema 520 rublalisest teenistusest arvata maha 150 rubla, saame 370 rubla; 37 täiskümneid korrutatakse 3,3 kopikale, mis annab 1 rbl. 22,1 kop. See summa lisandatakse korteri eluruumi hindele 40 kop. suuruses. Saadud summa 1 rbl. 62.1 kop. ületab piirdelise normi 1 rbl. 32 kop. Sellepärast tuleb kodanik B-le korteriüüri arvutada piirdelise normi — 1 rbl. 32 kop. järgi.

Lisandusi korteri eluruumi hindele 3,3 kop. suuruses igalt 150 rubla ületavalt teenistuse

[1] Toodud muudetud kujul vastavalt Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 28. veebruari 1957. a. juhendile nr. E-803.

täielt 10 rublalt tehakse olenemata korteri hindest. Sellepärast võib juhtuda, et kõrge kuuteenistuse puhul ka puudustega korteris ulatub üürinorm vaid 1 rbl. 32 kopikani.

Töötasu juures alla 150 rubla kuus arvatakse korteriüüri eluruumi hinde alusel.

V[1].

Üüri tasumine elamispinna ülejääkide eest. Korteriüürnik maksab kindlaksmääratud normi järgi enese ja tema ülalpidada olevate perekonnaliikmete, nende hulgas ka kodutöölise elamispinna eest 9 m² piirides isiku kohta. Kasutatava pinna ülejääkide eest aga tasutakse kolmekordses suuruses juhul, kui need ülejäägid ületavad 4,5 m² perekonna kohta, mille eest tasutakse tavalisel määral.

Näide: Kodanik D. ühes abikaasa ja kodutöölisega elab 37 m² suuruses korteris. Kasutatava korteri eluruumi hindeks on 33 kop. ühe m² eest, üürinorm aga kodanik D-l, arvutatud tema 700 rubla suuruse kuusissetuleku alusel, on 1 rbl. 32 kop. ühe m² eest. Kodanik D. on õigustatud maksma tavalisel määral: algnorm 9 m² × 3 = 27 m², millele lisandub 4,5 m², s. o. kokku 31,5 m². Sel viisil on kodanik D. elamispinna ülejäägiks 5,5 m². Kuna kodanik D. töötasujärgne üür 1 rbl. 32 kop. on suurem korteri 1 m² hindest (33 kop.), siis ülejäägi eest tasutakse kolmekordselt tema üürinormi, s. o. 1 rbl. 32 kop. × 3 = 3 rbl. 96 kop. ühe m² eest.

VI.

Kui eluruumi üürija kasutab elamispinda lubatud normi suuruses (9 m² isiku peale), siis üür selle ruumi eest määratakse üürihinna korrutamisega eluruumi pinna ruutmeetritega.

Näide: Kuuest inimesest koosnev E-de perekond, ühes arvatud ka kodutööline, elab 50 m² suuruses korteris. E. korteri üüriks on, lähtudes kõrgemast sissetulekust perekonnas, 400 rbl., 1 rbl. 26,5 kop. ühe m² eest. Kodanik E. korteriüür sel juhul on: 1 rbl. 26,5 kop. × 50 = 63 rbl. 25 kop.

Kui üürnik kasutab kahte või rohkem erineva eluruumi hindega tuba, mille tõttu nende tubade üür ei ole ühesugune, siis pinna ülejääke arvatakse puudustega toa järgi, mille eest tasutakse madalama eluruumi hinde alusel.

Näide: Kodanik G. kasutab kahte tuba, milledest üks on puudusteta, teine aga loomuliku valgustuseta. Esimese toa eluruumi hindeks on 41 kop. ja teise 35,2 kop. Kodanik G. üüriks on, arvestades tema 350 rbl. suurust töötasu, puudusteta toa eest 1 rbl. 10 kop. ühe m² eest, loomuliku valgustuseta toas aga 1 rbl. 01,2 kop. Kodanik G. elamispinna ülejäägiks on 3 m². Tasu selle ülejäägi eest tuleb arvutada loomuliku valgustuseta toa üüri kolmekordses suuruses, s. o. 1 rbl. 01,2 kop. × 3 = 3 rbl., 03,6 kop. ühe m² eest.

VII.

Korteriüüri arvutamisel kaupmeestele ja tööstüritele, kodukäsitöölistele, kes kasutavad palgalist tööjõudu, usukultuse teenijatele[1] ja teistele mittetöötulust elatuvatele isikutele, võetakse aluseks nende üürimäär mitte alla 2 rbl. 20 kop. suuruses 1 m² eest kuus, kusjuures siis ei saa kohaldada nende kohta korteriüüri alandamisi ja järelikult ka kõrgendamisi olenevalt rajooni asukohast, heakorraseadmetest või ruumide puudustest.

Näide: Kaupmees A., sissetulekuga 3200 rubla aastas, kasutab koos abikaasaga veevärgita maja pööninguruumis asuvat kööktuba üldpinnaga 25 m²; korteris puudub elektrivalgustus ning majas asuv klosett.; Korteriüüri põhimääraks linnas on 44 kopikat 1 m² eest.

Kod. A. kuulub kaupmehena üürimaksjate liiki, kes tasub üüri oma normi ulatuses mitte alla 2 rbl. 20 kop. kuus 1 m² eest ja tema korteriüür kujuneb järgmiselt:

Kod. A. aastatulu kohaselt tuleb lisandada tema üürimäärale 3200 — 600 = 2600 rbl. kohta iga 200 rubla pealt 11 kopikat, s. o. $\frac{2600}{200} \times 11 = 1{,}43$ rbl., mida algmääraga liites saame kod. A. üürimääraks 2,20 + 1,43 = 3,63 rbl., normikohase 1 m² kuus ja elamispinna ülejääkide eest 1 m² eest 3,63 × 3 = 10,89 rbl.

Normikohast pinda on kod. A-l koos abikaasaga 9 m² × 2 = 18 m² ja pinna ülejääke: 25 m² — 18 m² = 7 m², mille eest temal tuleb tasuda kolmekordselt[1].

Seega tuleb kod. A-l oma korteri eest tasuda kuus 3,63 × 18 + 10,89 × 7 = 141,57 rbl.[2]

[1] Täiendatud Eesti NSV Kommunaalministri 9. augusti 1949. a. käskkirjaga nr. 102.

[1] Kehtestatud korra kohaselt on usukultuse teenistujad üürimaksu suhtes võrdsustatud vabakutselistega.

[2] Toodud õiendatud kujul vastavalt Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissari 28. detsembri 1940. a. käskkirjale nr. 90 — Eesti NSV Teataja 1940. a. nr. 71, art. 986.

EESTI NSV KOMMUNAALMINISTRI 9. AUGUSTI 1949. A. KÄSKKIRI NR. 102

Eesti NSV Ministrite Nõukogu 11. juuli 1949. a. määruse nr. 500 alusel, alates 1. augustist 1949. a. korteriüür. määramisel põhiüürnikule elamispinna ülejäägilt võetakse allüürnike kohta, kes elavad põhiüürniku elamispinnal viimasega sõlmitud kirjaliku lepingu alusel, mis on teatavaks tehtud majavalitsusele, arvesse elamispinna norm — 9 m² iga isiku kohta.

Lähtudes sellest:

1) Täiendan Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissari 18. detsembri 1940. a. käskkirja nr. 84 (Eesti NSV Teataja 1940. a. nr. 66, art. 900) punkt «V» teise lõikega järgmises redaktsioonis:

«Juhul kui põhiüürniku elamispinna ülejääk on majutatud allüürilistega, kes elavad põhiüürniku elamispinnal viimasega sõlmitud kirjaliku lepingu alusel, mis on teatavaks tehtud majavalitsusele, tasub põhiüürnik selle pinna ülejäägi eest ühekordselt, arvestades 9 m² iga isiku kohta.

2) Käesoleva käskkirja punkt esimeses toodud täiendus ellu rakendada alates 1949. a. augusti kuu üüri arvestusest.

EESTI NSV RAHVAKOMISSARIDE NÕUKOGU 30. NOVEMBRI 1940. A. MÄÄRUS «KORTERIÜÜRI VÕTMISE KORRA KOHTA LINNADES JA LINNA TÜÜPI ASULAIS» OSALISEST MUUTMISEST

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 31. jaanuari 1957. a. määrus nr. 24 — Eesti NSV Teataja 1957. a. nr. 3, art. 26).

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Muuta osaliselt Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 30. novembri 1940. aasta määrust «Korteriüüri võtmise korra kohta linnades ja linna tüüpi asulais» (Eesti NSV Teataja 1940. a., nr. 59, art. 722) järgmiselt:

Kehtestada alates 1. jaanuarist 1957. aastast allpoolloetletud eluruumide suhtes korteriüüri hinnaalandus 25% arvestatavast korteriüürist:

a) keldriruumides asuvad korterid;

b) köök-toast koosnevad korterid;

c) korterid, millised asuvad ajutist tüüpi hoonetes (barakid).

2. Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumil viia vastavad muudatused Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissariaadi 5. detsembri 1940. a. juhendisse.

EESTI NSV KOMMUNAALMAJANDUSE RAHVAKOMISSARI 5. DETSEMBRI 1940. A. JUHENDI (EESTI NSV TEATAJA 1940. A., NR. 61, ART. 756) «KORTERIÜÜRI VÕTMISE KOHTA LINNADES JA LINNA TÜÜPI ASULAIS» OSALISEKS MUUTMISEKS JA TÄIENDAMISEKS

(Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 28. veebruari 1957. a. juhend nr. E-803).

I Muudatused korteriüüri hinnaalandustes

1. Eesti NSV Ministrite Nõukogu oma 31. jaanuari 1957. a. määrusega nr. 24 muutes osaliselt Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 30. novembri 1940. aasta määruse «Korteriüüri võtmise korra kohta linnades ja linna tüüpi asulais» (Eesti NSV Teataja 1940. a. nr. 59, art. 722) kehtestas alates 1. jaanuarist 1957. aastast keldriruumis asuvate korterite, köök-toast koosnevate korterite ja ajutist tüüpi hoonetes (barakkides) asuvate korterite suhtes korteriüüri hinnaalanduse 25% ulatuses arvestatavast korteriüürist.

Vastavalt sellele määrusele tuleb 1. jaanuarist 1957. a. alates nimetatud korterite üür arvestada 25%-lise hinnaalandusega, arvestades selle hinnaalanduse korteriüürist (üüri summast), kusjuurs samast ajast peale on kaotanud kehtivuse ega ei tule enam rakendamisele Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 30. novembri 1940. aasta määruse 5-da paragrahvi esimeses lõikes keldriruumis asuvate korterite ja köök-toast koosnevate korterite suhtes ettenähtud põhimäära hinnaalandused: lit. b) all toodud hinnaalandus, sõnastuses «ja keldriruumis asuvate korterite» ning lit. i) all toodud hinnaalandus,

sõnastuses «köök-toast kosnevate korterite suhtes — 20%». Neid muudatusi tuleb arvesse võtta ka Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissari 18. detsembri 1940. a. käskkirjas nr. 84 «Eluruumide hinde ja korteriüüri kindlaksmääramise kohta» (Eesti NSV Teataja 1940, nr. 66, art. 900) toodud näidete käsitlemisel osades I ja IV.

Muus osas jäävad 30. novembri 1940. a. määrus ja selle alusel antud juhendid korteriüüri määramise alal edasi kehtima ning määruses ettenähtud korteriüüri põhimäära hinnaalandusi ja hinnakõrgendusi, välja arvatud eelmises lõikes toodud kehtivuse kaotanud hinnaalandused, tuleb rakendada vastavatel juhtudel ka käesolevas juhendis nimetatud korterite suhtes (näit. elektrivalgustuse puudumine, veevärgita maja, keskküttega korter jne.).

2. Juhul, kui köök-toast koosnev korter asub keldriruumis, siis tuleb niisuguse korteri suhtes rakendada järjekorras kaks 25%-list hinnaalandust: esiteks arvestada korteriüüri summast maha 25% hinnaalandust köök-toast koosneva korteri arvel ning selle järele pärast esimese hinnaalanduse mahaarvamist järeljäänud korteriüüri summast maha arvata 25% hinnaalandust keldriruumis asuva korteri arvel.

Näide. Korter koosneb köök-toast ning asub keldriruumis. Korteriüüri summa ilma käesolevas juhedis ettenähtud hinnaalanduseta moodustab 40 rbl. kuus.

Esiteks tuleb üürisummast 40 rbl. maha arvata 25% hinnaalandust köök-toa arvel (40 rbl. — 10 rbl.), jääb 30 rbl. Selle järele tuleb üürisummast 30 rbl. maha arvata 25% hinnaalandust keldriruumis asuva korteri arvel (30 rbl. — 7 rbl. 50 kop.), jääb 22 rbl. 50 kop., mis on lõplik üürisumma selle korteri eest kuus.

3. Keldriruumis asuvaks korteriks loetakse keldrikorrusel asuvat eluruumi, mille põrand on vastu seina olevast maapinnast madalamal üle 0,53 m.

Korter koosneb eluruumest ja teenindavaist abiruumest (köök, esik jne.).

Köök-toaks loetakse: a) ühest eluruumist koosnevat korterit, milles on alaline keedukolle (pliit); b) ühest eluruumist koosnevat korterit, mis on lahutatud laeni mitteulatuvate seintega või seinad ulatuvad laeni, kuid puudub uks, kusjuures ühes neist lahutatud ruumest asub keedukolle (pliit).

Märkus. Üksikasjalik seletus ruumide ja põrandapindade mõistete kohta on antud Eesti NSV kommunaalministri poolt 23. märtsil 1950. a. kinnitatud juhendis «Hoonete, ruumide ja põrandapinna mõistete kohta».[1]

Ajutist tüüpi hooneteks, kus asuvate korterite üür arvestatakse 25%-lise hinnaalandusega, loetakse ehitustel, hooaja töödel jne. ajutiseks elamiseks püstitatud kerged hooned (barakid).

4. Käesolevas juhendis nimetatud korteri üüri ümberarvestamine toodud muudatuste kohaselt tuleb teha 1. jaanuarist 1957. a. alates ning rohkem laekunud üürisummad kanda üürnike ettemaksuna üüri arvele, reguleerides neid järgneva kuu üüri arvestamisel.

II. Korteriüüri ümberarvestamine.

5. Juhul, kui üürniku või majavalitsuse poolt tehakse kindlaks, et üür on arvestatud valesti majavalitsuse süü läbi, mis on tingitud:

a) vigadest aritmeetilises arvestuses;

b) elamispinna ülejääkide ebaõigest arvestamisest;

c) üüri mittearvestamisest selle perekonnaliikme järgi, kellelt võetakse kõrgemat korteriüüri;

d) seaduses ettenähtud üüri hinnaalanduse ja hinnakõrgenduse ebaõigest kohaldamisest jne. —

siis teostab majavalitsus üüri ümberarvestuse, kuid ainult viimase kolme kuu eest.

Kui vigade tagajärjel üüri arvestuses laekus üüri vähem, kui seda pidi laekuma kehtivate normide kohaselt, tuleb üürivahe kolme viimase kuu eest üürnikult sisse nõuda ilma viiviseta.

On üüri rohkem määratud, kui kehtivad üürinormid seda ette näevad, siis võetakse rohkem määratud üüriraha kolme viimase kuu eest arvesse järgmise kuu üüri arvestamisel.

Kui üürnik ei ole teatanud töötasu suurendamisest või esitas ebaõiged andmed, mille tagajärjel arvestati temalt üüri vähem, arvestab majavalitsus üüri ümber kogu selle aja eest, mille kestel üür üürniku süü läbi arvestati valesti, ning nõuab üürnikult üürivahe sisse koos viivisega.

7. Juhul, kui elamispinna ümbermõõtmise tagajärjel elamispinna suurus vähenes või suurenes ning sõltuvalt sellest vähenes või suurenes üür, on lubatud üüri ümberarvestamine ainult järgneva kuu esimesest kuupäevast alates.

Nii majavalitsus, kui ka üürnik ei ole õigustatud nõudma üüri ümberarvestamist möödunud aja eest seoses elamispinna ümbermõõtmisega.

[1] On avaldatud käesolevas raamatus. Vt. lk. 216.

JUHENDI «ÕIGUSEST LISAELAMISPINNALE» KINNITAMISEST

(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 30. juuni 1959. a. käskkiri nr. 236).

1. Kinnitan ja kehtestan juhendi «Õigusest lisaelamispinnale» vastavalt lisadele nr. nr. 1, 2 ja 3.

2. Lugeda kehtetuks senised lisaelamispinna õigust reguleerinud Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri 2. augusti 1950. a. käskkiri nr. 152 ja 28. juuli 1951. a. käskkiri nr. 167.

Käsin

Tallinna, Tartu ja Pärnu linnade elamutevalitsuste juhatajaid, Narva ja Kohtla-Järve linnade ja rajoonide TSN täitevkomiteede kohaliku majanduse osakondade juhatajaid ja elamumajandust juhtivate Abja, Hiiumaa, Keila, Lihula, Märjamaa, Põltsamaa, Põlva, Rapla, Räpina, Tartu, Väike-Maarja ja Vändra rajoonide TSN täitevkomiteede plaanikomisjonide esimehi võtta juhend «Õigusest lisaelamispinnale» täitmiseks ja juhindumiseks.

JUHEND ÕIGUSEST LISAELAMISPINNALE.

(Lisa Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 30. juuni 1959. a. käskkirja nr. 236 juurde.)

1. Peale normikohase elamispinna võidakse anda lisaelamispinda kas lisatoana või lisapinnana käesolevas juhendis ettenähtud korras ja suuruses kodanikele, kes oma tööiseloomu tõttu peavad töötama kodus, või kes põevad haigusi, mis on nakkusohtlikud, kaaskodanikele, mille tõttu neid peab eraldama, või millede ravi ja iseloom tingib suurema elamispinna vajaduse.

Nende kodanike suhtes, kelle lisaelamispinna normid on kindlaks määratud erisätetega, käesolev juhend rakendamisele ei kuulu.

2. Õiguse ühekordselt maksustatavale lisaelamispinnale või lisatoale suurusega kuni 13,5 m² omavad järgmised kodanike kategooriad, kusjuures elamispinna ülejääk kuni 4,5 m² arvatakse lisapinna hulka:

a) Nõukogude Liidu kangelased, sotsialistliku töö kangelased ja töökangelased;

b) ministeeriumide, keskasutuste, vabariikliku alluvusega linnade, ja seal kus on rajooniline jaotus, ka nende linnade, rajoonide, ning maarajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede ja parteikomiteede, projekteerimise-uurimise instituutide, -büroode ja -kontorite, eelarvestamise-projekteerimise büroode ja konstrueerimise büroode vastutavad töötajad (peavalitsuste, valitsuste, asutuste ja nende osakondade juhatajad, pearaamatupidajad, peainsenerid, kohtunikud, prokurörid, juriskonsuldid, advokaadid ja teised analoogilistel kohtadel töötavad isikud;

c) riiklike, kooperatiivsete ja ühiskondlike ettevõtete ja organisatsioonide vastutavad töötajad (trustide, ettevõtete ja kaubastute juhatajad, peainsenerid, pearaamatupidajad), kui nendes ettevõtetes või organisatsioonides töötab üle 100 töölise ja teenistuja;

d) Eesti NSV Ametiühingu Nõukogu vastutavad töötajad (osakondade juhatajad, pearaamatupidajad ja juriskonsuldid), ametiühingute vabariiklike komiteede sekretärid;

c) Nõukogude Armee, Sõja-Merelaevastiku, Siseministeeriumi ja Riikliku Julgeoleku Komitee juhtiva koosseisu sõjaväelased, kes omavad polkovniku või kõrgema sõjaväelise aukraadi, üksikute sõjaväeosade komandörid, samuti sõjaväe õppeasutuste sõjaliste ja sõjalis-poliitiliste eriainete õppejõud;

f) keskõppeasutuste direktorid, õppeala juhatajad ja täie töökoormatisega töötavad üheksandate ja vanemate klasside ja kursuste õpetajad.

Keskõppeasutusteks loetakse keskkoolid, tehnikumid j. t., millede lõpetajad omandavad täieliku kesk-, üld- või erihariduse;

g) haiglate juhatajad, peaarstid ja osakondade juhatajad;

h) kõrgemate õppeasutuste, instituutide ja teaduslike uurimise asutuste direktorid ja direktorite asetäitjad ning täie töökoormusega töötavad õppejõud;

i) teenelised töötajad teaduse, hariduse, kunsti ja tehnika alal;

j) vabariigi rahva- ja teenelised näitlejad;

k) haigusi põdevad isikud erinimestiku järgi, mis kinnitatakse Eesti NSV Tervishoiuministri poolt kooskõlastatult Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministriga.

3. Õiguse ühekordselt maksustatavale lisatoale töötamise jaoks, kui aga puudub tuba, siis lisaelamispinnale suurusega vähemalt 20 m², omavad järgmised kodanike kategooriad:

a) NSV Liidu ja Eesti NSV Teaduse Akadeemia tegevliikmed ja korrespondeerivad liikmed: teaduslikud töötajad, kes omavad doktori- või teaduste kandidaadi kraadi; teaduslikud töötajad, kes omavad professori, dotsendi või vanema teadusliku töötaja nimetuse.

Nimetatud teaduslikud töötajad omavad õiguse lisatoale töötamise jaoks, kui aga

puudub tuba, siis lisapinnale vähemalt 20 m² ulatuses, ning tasuvad ühekordses suuruses kogu elamispinna eest (põhi- ja lisapind ning elamispinna ülejääk kuni 4,5 m²). Sellest ületulatuv elamispind kuulub kolmekordsele maksustamisele.

Lisatoa all tuleb mõista omaette tuba töötamise jaoks, mida lisapinnasaajad võivad saada omal valikul, kuid milleks ei või olla suurim tuba korteris. Lisaelamispinna moodustavad sisetoalised elamispinna ülejäägid.

Teaduslike töötajate pensionile minekul säilitatakse nendele eeltoodud soodustused lisaelamispinna saamiseks ja selle tasumiseks.

Surnud teaduslike töötajate perekondadele säilitatakse pärast teadusliku töötaja surma kolme kuu jooksul kogu elamispind (põhi- ja lisapind) ning elamispinna ülejääk kuni 4,5 m², mille eest nad tasuvad selle aja jooksul üüri ühekordses suuruses. Erandina tuleb surnud akadeemikute perekonnaliikmetele nende elamispinna normide ja üürimäära suhtes rakendada personaalpensionäride kohta kehtivaid soodustusi, mis on ette nähtud personaalpensionäride kohta kehtivates erieeskirjades.

Märkus: Ühele teadusliku töötaja perekonnale ei või anda üle ühe lisatoa või lisapinna. Ainult üksikjuhtudel võidakse kohaliku töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee loal anda teaduslike töötajate perekondadele ka kaks lisatuba või kaks lisapinda;

b) eeltoodud teaduslikele töötajatele ja nende perekondadele ettenähtud soodustused laienevad ka kirjanikele, heliloojatele, maalikunstnikele, kujuritele ja arhitektidele ning ning nende perekondadele, kui nad on vastavate liitude liikmeteks, ning kõrgemate õppe- ja teaduslik-uurimise asutuste aspirantidele ja vanematele teaduslikele töötajatele, välja arvatud surnud akadeemikute perekonnaliikmetele ettenähtud erandsoodustused.

4. Õiguse kolmekordselt maksustatavale lisatoale või lisaelamispinnale suurusega kuni 9 m² omavad järgmised kodanike kategooriad:

a) erapraktika alusel kodus töötavad arstid ja hambaarstid, kui neil on selleks Eesti NSV Tervishoiuministeeriumi luba ja nad on registreeritud vastava linna või rajooni rahandusosakonnas;

b) töötajad, kes töötavad mingil alal kodus ning vajavad lisaelamispinda seoses nende tööga, kui nad on registreeritud vastavates riiklikes organites.

Märkus: Käesolevas punktis ettenähtud lisaelamispinna hulka ei arvata elamispinna soodustusülejääki kuni 4,5 m², mis kuulub ühekordsele maksustamisele.

5. Punktides 2 ja 4 loetletud kodanike kategooriatele ei või anda üle ühe lisapinna või lisatoa perekonna kohta.

6. Kõikide, juhendis loetletud kodanike õigus lisaelamispinnale vormistatakse kohaliku töörahva saadikute nõukogu täitevkomitees või täitevkomitee vastavas organis, olenevalt sellest, kes antud asukohas tegeleb elamumajandusega.

Lisaelamispinna õiguse vormistamisel antakse lisapinnasaajale vormikohane tõend õiguse kohta lisaelamispinna saamiseks.

Tõend õiguse kohta lisaelamispinnale kaotab kehtivuse töökohalt lahkumise momendist, kusjuures lisaelamispind säilitatakse seda omanud kodanikule kolme kuu jooksul, välja arvatud teaduslikud töötajad nende pensionile minekul või surma puhul.

7. Õigus lisaelamispinna saamiseks vormistatakse tõendite alusel, mis antakse välja:

a) riiklike, kooperatiivsete ja ühiskondlike asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide töötajatele — vastavate asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide juhatajate poolt;

b) teaduslikele töötajatele — vastavate õppeasutuste või teaduslike uurimisasutuste juhatajate poolt;

c) kirjanikele, heliloojatele, maalikunstnikele, kujuritele ja arhitektidele — vastavate loominguliste liitude või organisatsioonide juhtkonna poolt;

d) erapraktikaga kodus töötavatele arstidele ja hambaarstidele — Eesti NSV Tervishoiuministeeriumi poolt;

e) mingil alal kodus töötavatele kodanikele — vastava linna või rajooni rahandusosakonna poolt;

f) haigetele — raviasutuse arstliku konsultatsioonikomisjoni (AKK) ja eri dispanserite peaarstide poolt.

Erandina ei esita erilisi tõendeid: Nõukogude Liidu kangelased, sotsialistliku töö kangelased, töökangelased, sõjaväelased, rahva- ja teenelised näitlejad, teenelised töötajad teaduse, hariduse, kunsti ja tehnika alal. Nende õigus lisaelamispinnale vormistatakse nende kutset, aunimetust või aukraadi tõendavate dokumentide või pensionitunnistuste põhjal.

8. Lisaelamispinna saamise õiguse vormistamiseks ebaõigesti tõendi välja andnud ametiisikud kuuluvad vastutusele võtmisele kriminaal- või distsiplinaarkorras ning ebaõigesti välja antud tõend annuleeritakse pärast seda, kui ebaseaduslik tõendi väljaandmine on kohtu poolt kindlaks tehtud.

Lisa

Eesti NSV Tervishoiuministri 4. detsembri 1948. a. käskkirjale nr. 379.

Lisa nr. 2

Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 30. juuni 1959. a. käskkirja nr. 236 juurde.

HAIGETE LIIGID, KES ON ÕIGUSTATUD SAAMA LISATUBA VÕI LISAPINDA

A. Haigete liigid, kes on õigustatud saama lisatoa (eraldi toa):

I. Haiged, kes on nakkusohtlikud kaaselanikele:

1. Aktiivsel kujul kopsu- ja muude organite tuberkuloosi põdevad, Kochi pisikuid erituvad haiged, milline asjaolu kindlaks tehtud korduva laboratoorse analüüsi teel.
2. Pidalitõbi.

II. Haiged, kellega kooselamine nende haiguse tõttu on võimatu:

1. Vaimuhaiged.
2. Haiged psühho-neurooside raskete vormidega: langetõbi, traumaatiline psühhoneuroos, psühhosteehia ja hüsteeria, millele kaasuvad teadvuse kaotus ja järsult avalduvad hood.

III. Haiged, kes põevad haigusi, mille ravi ei anna tulemusi ja kellega kooselu on võimatu haiguse puhtusetuse tõttu:

1. Haiged päraku ja kusepõie uuristega, samuti kuse ja rooja pidamatusega.
2. Haiged pahaloomuste ohtrate eritustega kasvajatega.
3. Haiged ohtrate eritustega mitmepaiksete nahahaigustega.
4. Haiged, kes põevad kopsugangreeni ja kopsumädanikku (abstsess).
5. Haiged jäsemete gangreeniga.

B. Haigete liigid, kes on õigustatud saama lisapinda:

1. Aktiivsel kujul kopsu- ja muude organite tuberkuloosi põdevad haiged.
2. Haiged raskete hingamiste korratustega kopsu emfuseemi ja astma tagajärjel.
3. Haiged südametegevuse raskete krooniliste orgaaniliste korratustega (endokardiit, müokardiit, rinnavoolmed jne.).
4. Rasedad kaks kuud enne ja kaks kuud pärast sünnitamist.

Eeltoodud nimestik võtta aluseks lisapinna õiguse vormistamisel haigetele.

Lisa nr. 3

Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 30. juuni 1959. a. käskkirja nr. 236 juurde.

(Nurgastamp)

TÕEND ÕIGUSE KOHTA LISAELAMISPINNA VÕI LISATOA SAAMISEKS

..... TSN
(linna, rajooni, alevi nimetus)

TK .....
(täitevkomitee vastava organi nimetus)

tõendab, et kodanik .....
(perekonna-, ees- ja isanimi)

kes töötab .....
(asutuse ja ameti nimetus)

omab õiguse lisaelamispinnale suurusega .. .. m²/lisatoale suurusega kuni ..... m², tema kasutada olevas korteris .....

.....
(korteri asukoha nimetus)

tän. maja nr. ...., krt. nr. ....

Märkus: 1. Tõend kaotab kehtivuse töökohalt lahkumise momendist, kusjuures lisaelamispind säilitatakse kolme kuu jooksul, töölt lahkumisest arvates.

2. Teaduslike töötajate pensionile minekul säilitatakse nendele soodustused lisaelamispinna saamiseks. Nende surma korral säilitatakse nende perekondadele kolme kuu jooksul kogu elamispind.

..... TSN Täitevkomitee
(linna, rajooni, alevi nimetus)

..... juhataja:
(täitevkomitee vastava organi nimetus)

PERSONAALPENSIONÄRIDELE SOODUSTUSTE VÕIMALDAMISE KORRA KOHTA ELAMISPINNA JA KOMMUNAALTEENUSTE TASU MÄÄRADE ALAL

(Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 8. jaanuari 1957. a. juhend nr. E-152, kooskõlastatud Eesti NSV Sotsiaalkindlustuse Ministeeriumiga, allakirjutanud Eesti NSV Kommunaalmajanduse Minister ja NSV Liidu Elektrijaamade Ministeeriumi «Eston-Energo» juhataja).

Vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 14. novembri 1956. a. määrusega nr. 1475 kinnitatud personaalpensionide määrustikule, mis on Eesti NSV-s rakendatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 8. detsembri 1956. a. määrusega nr. 310, omavad personaalpensionärid järgmisi soodustusi elamispinna ja kommunaalteenuste tasumäärade alal:

a) personaalpensionärid omavad õiguse lisaelamispinnale liiduvabariikide seadusandlusega kehtestatud korras;

b) elamispinna eest, mida kasutab personaalpensionär ja temaga koos elavad perekonnaliikmed, makstakse korteriüüri 50% ulatuses tööliste ja teenistujate kohta kehtestatud tasumääradest.

Kogu lisapinna eest, millisele personaalpensionär ja tema perekonnaliikmed omavad õigust, samuti liigse elamispinna eest kuni 15 m² makstakse üüri ühekordses suuruses.

c) personaalpensionärile ja temaga koos elavatele tema perekonnaliikmetele võimaldatakse hinnaalandus 50% ulatuses kehtestatud tasumäärast kütte, vee, kanalisatsiooni, gaasi ja elektrienergia kasutamise eest.

Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeerium paneb ette nimetatud soodustuste rakendamisel juhinduda järgmisest:

1. Käesoleva juhendi kohaselt makstakse elamispinna eest, mida kasutavad personaalpensionär ning nii tema ülalpidamisel olevad, kui ka iseseisvat teenistust omavad tema perekonnaliikmed, sõltumata sellest, kes on eluruumi üürnik.

2. Elamispinna eest, mida kasutavad personaalpensionär ja tema perekonnaliikmed, makstakse korteri üüri 50% suuruses tööliste ja teenistujate kohta kehtestatud tasumäärast, igale tema perekonnaliikmele ja koduteenijale ettenähtud normikohase pinna 9 m² ning kogu perekonna või üksiku üürniku kohta lubatud pinnaülejäägi 4,5 m² piirides.

3. Personaalpensionäri perekonnale, sõltumata lisaelamispinnale õigust omavate perekonnaliikmete arvust, võimaldatakse peale normikohase elamispinna (9 m² inimese kohta) mitte enam kui üks lisatuba või lisapind seadusega kahele inimesele lubatud suuruses.

4. Personaalpensionärile ja tema perekonnaliikmetele lubatud lisatoa või lisaelamispinna ning peale lisapinna veel liigse elamispinna eest kuni 15 m² makstakse üüri ühekordses suuruses, kuid kogu ülejääva pinna eest — kõrgendatud määral vastavalt korteriüüri seadusele.

5. Personaalpensionäride ja nende perekonnaliikmete kohta kehtestatud hinnaalandused 50% ulatuses keskkütte, vee, kanalisatsiooni, gaasi- ja elektrienergia kasutamise tasumäärade alal võimaldatakse täielikult riigi arvel.

Hinnaalandused personaalpensionäride poolt tasutavate kommunaalteenuste arvel (vesi, kanalisatsioon, elektrienergia, soojusenergia keskkütteks ja gaas) tehakse vastavate kommunaalteenindamise ettevõtete poolt, kuid keskkütte kasutamise osas majavalitsusele kuuluvast katlamajast, — majavalitsuste poolt ekspluatatsiooni kulude arvel.

Kui kommunaalteenuste tasumine toimub majavalitsuse kaudu, siis majavalitsus tasub arved kommunaalteenindamise ettevõtetele kinni pidades personaalpensionäridele ja nende perekonnaliikmetele ettenähtud hinnaalanduste summasid vastavalt nimekirjale, ära näidates selles pensionitunnistuse numbrit.

Elektrienergia ja gaasi tasumisel ühises kommunaalkorteris üldise arvestusarvesti kaudu, kommunaalteenindamise ettevõtte või majavalitsuse esindaja koos vastutava üürnikuga ja antud korteris elavate personaalpensionäridega peavad lahus kindlaks tegema arvestusperioodil personaalpensionäride perekondade poolt äratarvitatud elektrienergia või gaasi hulga. Sel juhul kommunaalteenindamise ettevõte teostab arvestust üldise arve järgi, ära näidates personaalpensionäride perekondade poolt tasutavat summat pärast tehtud hinnaalandust.

Personaalpensionäride ja nende perekondade kohta kehtestatud hinnaalandused kommunaalteenuste tasumäärade alal laienevad ka küttele, mida nad soetavad küttevarumise ettevõtetelt.

6. Käesolevas juhendis loetletud elamualaseid soodustusi omavad personaalpensionärid, kes saavad liidulise, vabariikliku ja kohaliku tähtsusega pensioni, siinhulgas ka personaalpensionärid, kes saavad pensioni toitja surma puhul.

7. Elamispinna ja kommunaalteenuste tasumäärade alal personaalpensionäridele ettenähtud soodustused kuuluvad rakendamisele kõikides kohalike nõukogude, riiklike asutuste ja ettevõtete ning ühiskondlike organisatsioonide valduses olevates majades.

Kommunaalteenendamise ettevõtete poolt antavad soodustused kommunaalteenuste tasumäärade alal kuuluvad rakendamisele ka elamuehituse kooperatiividele ja kodanikele isikliku omandiõiguse alusel kuuluvates majades.

8. Dokumendiks, mis tõendab personaalpensionäri õigust soodustustele, on pensionitunnistus.

9. Käesolev juhend kehtestatakse alates 1. detsembrist 1956. a.

10. Käesoleva juhendi kehtestamisest peale tugeda kehtetuks Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri 13. mai 1955. a. käskkirjaga nr. 80 kehtestatud juhend «Korteriüüri, küttekulude ja kommunaalteenuste arvestamiseks personaalpensionäridelt.»

EESTI NSV KOMMUNAALMAJANDUSE MINISTRI 23. MÄRTSI 1957. A. RINGKIRJALINE KIRI NR. E-1087.

Seoses küsimustega, mis on tekkinud personaalpensionäridele ettenähtud soodustuste rakendamisel, seletab Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeerium oma 8. jaanuari 1957. aasta juhendi nr. E-152 täienduseks järgmist.

1. Personaalpensionärile, tema perekonnaliikmetele (sõltumata sellest, kas perekonnaliikmed on ülalpeetavad või omavad iseseisvat teenistust) ning koduteenijale on ette nähtud:

a) elamispind, mille eest makstakse korteriüüri 50% ulatuses, s. t. tehakse 50% hinnaalandust korteriüürist. Selle pinna hulka kuulub personaalpensionärile, igale tema perekonnaliikmele ja koduteenijale ettenähtud normikohane pind 9 m² iga isiku kohta ning kogu perekonna või üksiku üürniku kohta lubatud pinnaülejääk kuni 4,5 m²;

b) elamispind, mille eest makstakse korteriüüri ühekordselt ilma 50%-lise hinnaalanduseta. Selle pinna hulka kuulub personaalpensionärile ja tema perekonnale lubatud lisatuba või lisaelamispind kuni 18 m², sõltumata lisaelamispinnale õigust omavate perekonnaliikmete arvust (ka siis kui personaalpensionär elab üksi) ning peale lisaelamispinna veel liigne elamispind kuni 15 m² (ka siis, kui personaalpensionär elab üksi).

2. Juhul, kui personaalpensionäri ja tema perekonna kasutada on rohkem elamispinda, kui 1-se punkti alapunktides a) ja b) ette nähtud, ja kui tema elamispinnal elab allüürnikke, kellega tal on sõlmitud allüürileping, siis tuleb allüürnike kasutada olev elamispind (9 m² isiku kohta) võtta arvesse pinna katmiseks ning maksustatakse ühekordselt ilma 50%-lise hinnaalanduseta.

Kui pärast allüürnike kasutada oleva elamispinna juurde arvamist jääb veel pinda, mis ületab 1-se punkti alapunktides a) ja b) ning käesoleva punkti esimeses lõikes toodud pinnad, siis kuulub see maksustamisele kolmekordselt ilma 50%-lise hinnaalanduseta.

Kui kolmekordsele maksustamisele kuuluv elamispind või osa sellest moodustab elamispinna ülejäägi omaette isoleeritud toana, siis kuulub see asustamisele üldistel alustel.

Märkus: Juhul, kui ühes perekonnas on mitu personaalpensionäri, ei muuda see ülaltoodud soodustuste ulatust, s. t. 1-ses ja 2-ses punktis ettenähtud pinna normid ei suurene, vaid jäävad samadeks.

Näited:

1) Personaalpensionäri, tema 3-e perekonnaliikme, koduteenija ja tema pinnal allüürilepingu alusel oleva allüürniku, kokku 6 inimest, kasutada on elamispinda 95 m².

See pind kattub:

a) elamispinnast, mille eest tasutakse üüri 50%-lise hinnaalandusega, kokku 49,5 m² (personaalpensionär, perekonnaliikmed ja koduteenija, kokku 5 in. × 9 = 45 m² + ülejääk 4,5 m²);

b) ühekordselt ilma hinnaalanduseta maksustatavast elamispinnast: lisaelamispinnast 18 m², liigsest elamispinnast 15 m² ja allüürniku kasutada olevast pinnast 9 m², kokku 42 m².

Seega on kasutatavast elamispinnast (95 m²) kaetud 91,5 m² (49,5 + 42), jääb veel katmata 3,5 m², mis kuulub kolmekordsele maksustamisele ilma hinnaalanduseta.

2) Personaalpensionäri (üksik) ja allüürilepingu alusel tema pinnal elava allüürniku kasutada on elamispinda 40 m².

See pind kattub:

a) elamispinnast, mille eest tasutakse üüri 50%-lise hinnaalandusega 13,5 m² (9 + 4,5);

b) ühekordselt ilma hinnaalanduseta maksustatavast elamispinnast: lisaelamispinnast 18 m², liigsest elamsipinnast 15 m², kokku — 33 m².

Antud juhul on personaalpensionäri kasutada elamispinda 6,5 m² võrra vähem, kui tema suhtes kehtivad soodustused seda võimaldavad (13,5 + 33 = 46,5 m² — 40 m² = 6,5 m²). Järelikult langeb ära vajadus allüürniku kasutada oleva elamispinna juurdearvamiseks, sest allüürnike kasutada olev elamispind võetakse arvesse ainult pinna katmise mõttes sel korral, kui pinda, mis ületab antud norme.

3. Kommunaalteenuste (keskkütte, vee, kanalisatsiooni, gaasi- ja elektrienergia) kasutamise eest võetavatelt tasumääradelt personaalpensionärile ja tema perekonnaliikmetele ettenähtud 50%-line hinnaalandus tuleb arvestada tasumääradelt kogu ulatuses, nagu nad on määratud personaalpensionärile ja tema perekonnaliikmetele nende kasutada oleva elamispinna piires, sõltumata sellest, kas nad ainult ise kasutavad seda pinda või elab sellel veel allüürnikke või ajutisi elanikke.

4. Korteriüür elamispinna eest, mida kasutavad personaalpensionär ja temaga koos elavad perekonnaliikmed, arvestatakse selle perekonnaliikme järgi, kellelt võetakse kõrgeimat korteriüüri, kaasa arvatud ka personaalpensionär ise.

Personaalpensionäri sissetulekuks loetakse üüri arvestamisel tema pension. Kui ta omab aga veel töökoha, siis pension ja töötasu kokkuarvatult.

Personaalpensionäri elamispinnal elavate, kuid tema perekonna koosseisu mittekuuluvate isikute sissetulek üüri arvestamisel ei tule arvesse, kuna viimased on üürivahekorras ainult personaalpensionäriga kui üürnikuga.

Perekonna koosseis elamispinna asustamise ja maksustamise mõttes on ette nähtud Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri 8. veebruari 1956. a. käskkirjaga nr. 27 kinnitatud juhendis vaba elamispinna arvele võtmise ja kasutamisele andmise korra kohta (p. 22).

5. Soodustusi omav personaalpensionär esitab oma õiguse tõendamiseks majavaldajale pensionitunnistuse, mille põhjal viimane koostab õiendi andmetega: a) personaalpensionäri perekonna-, ees- ja isanimi; b) pensionitunnistuse väljaandmise aeg ja nr.; c) pensioni suurus ja kestvus.

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMI 28. VEEBRUARI 1958. A. RINGKIRI NR. E-762

Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi poole on pöördutud järelpärimistega, kas on õige, et majavalitsused mõnel pool nõuavad pensionäridelt pensionitunnistusest tõestatud ärakirja esitamist pensioni suuruse jne. tõendamiseks, luues viimastele sellega raskusi, eriti neile, kelle elukohas ei ole notariaalkontorit.

Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeerium leiab, et pensionitunnistusest ärakirja nõudmine pensionäridelt osutub liigseks, majavalitsustel tuleb toimida analoogiliselt Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 23. märtsi 1957. a. ringkirjaga nr. E-1087 p. 5 personaalpensionäride kohta kehtestatud korrale. Selle korra kohaselt tuleb pensionäril esitada majavalitsusele (majavaldajale) pensionitunnistus, mille põhjal viimane koostab õiendi andmetega: a) pensionäri perekonna-, ees- ja isanimi; b) kelle poolt, millal ja mis numbri all on pensionitunnistus välja antud; c) pensioni suurus ja kestvus.

Palun Teid anda korraldus eeltoodud korra rakendamiseks Teile alluvates majavalitsustes.

TÖÖLIS-TALUPOEGADE PUNAVÄE JA NSV LIIDU SISEASJADE RAHVAKOMISSARIAADI PIIRIVALVE- JA SISEKAITSEVÄGEDE KOOSSEISU KUULUVATE ISIKUTE KORTERIÜÜRI KOHTA

(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 4. veebruari 1940. a. määrus nr. 162 — — Eesti NSV Teataja 1941. a. nr. 17, art. 203).

Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu **määrab:**

Avaldada teadmiseks ja täitmiseks NSV Liidu Kesktäitevkomitee ja NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu määrus 17. aprillist 1936. a. nr. 53/736 Töölis-Talupoegade Punaväe ja NSV Liidu Siseasjade Rahvakomissariaadi piirivalve- ja sisekaitsevägede kaadri komandeeriva ja juhtiva koosseisu ja üleajateenistuliku reameeste koosseisu sõjaväelaste korteriüüri määrade kohta (LSKK 1936. a. nr. 21, art. 186 ja 1937. a. nr. 65, art. 290) käesolevale lisandatud tõlkes.

Lisa

Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 4. veebruari 1941. a. määruse nr. 162 juurde.

KESKTÄITEVKOMITEE JA RAHVAKOMISSARIDE NÕUKOGU MÄÄRUS TÖÖLIS-TALUPOEGADE PUNAVÄE JA NSV LIIDU SISEASJADE RAHVAKOMISSARIAADI PIIRIVALVE- JA SISEKAITSEVÄGEDE KAADRI KOMANDEERIVA JA JUHTIVA KOOSSEISU, ÜLEAJATEENISTUSLIKU KAADRI NOOREMA KOMANDEERIVA JA JUHTIVA KOOSSEISU JA ÜLEAJATEENISTUSLIKU REAMEESTE KOOSSEISU SÕJAVÄELASTE KORTERIÜÜRI MÄÄRADE KOHTA

Kuni edaspidise elamute eest tasumise korra üldise läbivaatamiseni NSV Liidu Kesktäitevkomitee ja Rahvakomissaride Nõukogu määravad:

1. Töölis-Talupoegade Punaväe ja NSV Liidu Siseasjade Rahvakomissariaadi piirivalve- ja sisekaitsevägede kaadri komandeeriva ja juhtiva koosseisu sõjaväelaste, samuti NSV Liidu Siseasjade Rahvakomissariaadi Riikliku Julgeoleku Peavalitsuse ja Töölis-Talupoegade Miilitsa juhtiva koosseisu eriteenistusastmega isikute kohta määrata kindlaks lisandatud tabelis tähendatud korteriüürimäärad.

2. Töölis-Talupoegade Punaväe ja NSV Liidu Siseasjade Rahvakomissariaadi piirivalve- ja sisekaitsevägede üleajateenistusliku kaadri reameeste ja noorema komandeeriva ja juhtiva koosseisu sõjaväelastele määrata korteriüüriks 220 rubla mitteületava kuuteenistuse puhul 15 kop. 1 m² eest ja 220 rubla ületava kuuteenistuse puhul 25 kop. 1 m² eest.

3. Korteriüüri määramisel p. 1 ja 2 tähendatud sõjaväelastele ja NSV Liidu Siseasjade Rahvakomissariaadi Riikliku Julgeoleku Peavalitsuse juhtiva koosseisu isikutele arvestada nende kogu palgatasu, välja arvatud teenistusvanusetasud, toidurahad ja teenistuse puhul kaugemates maakohtades makstavad tasud.

4. Määrata, et kõigile teistele NSV Liidu Siseasjade Rahvakomissariaadi organite (Töölis-Talupoegade Miilitsa, välja arvatud juhtiva koosseisu eriteenistusastmega isikud, Tuletõrje Metsavalve Valitsuse, Perekonnaseisuaktide Osakonna, Riikliku Plaanistamise ja Kartograafia Peavalitsuse, Maanteede Peavalitsuse jne) töötajatele, samuti ka muude ametkondade sõjaväestatud organisatsioonide töötajatele laienevad tööliste ja teenistujate kohta kindlaks määratud korteriüüri-normid üldistel alustel.

5. Teha NSV Liidu Kesktäitevkomitee juures asuvale Üleliidulisele Kommunaalmajanduse Asjade Nõukogule ülesandeks viie päeva jooksul anda liiduvabariikide kommunaalmajanduse rahvakomissariaatidele juhendid käesoleva määruse koha'damiseks, kooskõlastades need juhendid NSV Liidu Riigikaitse ja Siseasjade Rahvakomissariaadiga.

6. Korteriüüri käesoleva määruse alusel võtta alates 1936. a. aprillikuu üürist.

7. Vastavalt käeso'eva määruse punktidele 1—4 teha NSV Liidu kehtivates seadustes järgmised muudatused:

1) Sõnastada NSV Liidu KTK ja RKN 4. juuni 1926. a. määruse Korteriüürist ja elamute kasutamise korraldamise abinõudest linnades ja asulates p. 6[1] (LSKK 1926. a. nr. 44, art. 312 ja 1930. a. nr. 23, art. 252, III j. p. 5) ja NSV Liidu KTK ja RKN poolt 23. aprillil 1920. a. kinnitatud Töö'is-Talupoegade Punaväe sõjaväelaste, sõjaväeteenistuskohuslaste ja nende perekondade soodustuste koodeksi p. 98 (LSKK 1930. a, nr. 23, art. 253) järgmiselt:

Kaadri komandeeriva ja juhtiva koosseisu, üleajateenistusliku kaadri noorema komandeeriva ja juhtiva ning reameeste koosseisu sõjaväelased maksavad kasutatava elamispinna eest majades, kus korteriüüri võetakse kohalike nõukogude määrade järgi, soodustatud määrade alusel vastavalt eriseadusele.

2) Ära muuta:

a) NSV Li'du KTK ja RKN 16. veebruari 1930. a. määrus Soodustustest erilise riikliku tähtsusega ettevõtete ja seadeldiste sõjaväestatud kaitse ja sõjaväestatud tu'etõrje isikliku koosseisu kohta (LSKK 1930. a, nr. 15, art. 158);

b) Töölis-Talupoegade Miilitsa 25. mai 1931. a. põhimääruse p. 49 (LSKK 1931. a, nr. 33, art. 247);

c) NSV Liidu KTK ja RKN 7. oktoobril 1933. a. määrus Soodustustest Osoaviahimi organisatsioonides töötajate sõjalist ettevalmistamist teostavaile TT Punaväe juhtiva koosseisu isikutele (LSKK 1933. a, nr. 62, art. 370).

Lisa

NSV Liidu KTK ja RKN 17. aprilli 1936. a. määrusele nr. 53/736.

TABEL KORTERIÜÜRI MÄÄRADE KOHTA T-T PUNAVÄE, NSV LIIDU SARK'i, PIIRIVALVE JA SISEKAITSEVÄGEDE KAADRITE KOMANDEERIVA JA JUHTIVA KOOSSEISU SÕJAVÄELASTE NING NSV LIIDU SARK'I RIIGI JULGEOLEKU PEAVALITSUSE JUHTIVA KOOSSEISU ISIKUTELE

Palk kuus (rbl.)	Korteriüüri norm 1 m² eest kuus (kop.)
kuni 300	30
301—350	35
351—400	40
401—450	45
451—500	50
501—550	55
551—600	60
601—650	65
651—700	70
701—750	75
alates 751	80

TÖÖLIS-TALUPOEGADE PUNAVÄE, SÕJA-MERELAEVASTIKU, NSV LIIDU SISEASJADE RAHVAKOMISSARIAADI PIIRIVALVE JA SISEKAITSEVÄGEDE JA RIIKLIKU JULGEOLEKU RAHVAKOMISSARIAADI KOOSSEISU KUULUVATE ISIKUTE KORTERIÜÜRI MÄÄRUSE RAKENDAMISE KOHTA.

(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 14. juuni 1941. a. määrus nr. 1169 — — Eesti NSV Teataja 1941. a. nr. 62, art. 986).

Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu määrab:

1. Avaldada teadmiseks ja täitmiseks NSV Liidu Kesktäitevkomitee juures asuva Üleliidulise Kommunaalmajanduse Asjade Nõukogu ringkiri 28. aprillist 1936. a. — NSV Liidu Kesktäitevkomitee ja Rahvakomissaride Nõukogu määruse 17. aprillist 1936. a. «Töölis-Talupoegade Punaväes ja NSV Liidu Siseasjade Rahvakomissariaadi piirivalve- ja sisekaitsevägede kaadri komandeeriva ja juhtiva koosseisu, üleajateenistusliku kaadri noorema komandeeriva ja juhtiva koosseisu ja üleajateenistusliku reameeste koosseisu sõjaväelaste korteriüüride määrade kohta» rakendamise korra kohta käesolevale lisandatud tõlkes.

2. Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu määruse 4. aprillist 1941. a. nr. 615 — soodustatud korteriüüri võtmise kohta isikutelt, kellele on annetatud NSV Liidu ordenid, ja juhtiva koosseisu sõjaväelastelt (Eesti NSV Teataja 1941. a. nr. 40, art. 599) p. 2 sõnastada järgmises redaktsioonis:

«2. Töölis-Talupoegade Punaarmee, Sõja-Merelaevastiku, Siseasjade Rahvakomissariaadi ja Riikliku Jugeoleku Rahvakomissariaadi juhtiva koosseisu sõjaväelastel, kes omavad polkovniku või kõrgema sõjaväelise nimetuse (ning neile nimetuselt vastavatel isikutel teistest sõjaväeliikidest), ja üksikute sõjaväeosade komandöridel ja komissaridel on õigus lisatoale või -elamispinnale 13.5 m² ulatuses, peale isiku kohta kindlaksmääratud normi 9 m² suuruses, kusjuures lisapinna eest tasutakse ühekordselt.»

Lisa

Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 14. juuni 1941. a. määruse nr. 1169 juurde.

NSV LIIDU KESKTÄITEVKOMITEE JUURES ASUVA ÜLELIIDULISE KOMMUNAALMAJANDUSE ASJADE NÕUKOGU RINGKIRI NSV LIIDU KESKTÄITEVKOMITEE JA RAHVAKOMISSARIDE NÕUKOGU MÄÄRUSE «TÖÖLIS-TALUPOEGADE PUNAVÄE JA NSV LIIDU SISEASJADE RAHVAKOMISSARIAADI PIIRIVALVE- JA SISEKAITSEVÄGEDE KAADRI KOMANDEERIVA JA JUHTIVA KOOSSEISU, ÜLEAJATEENISTUSLIKU KAADRI NOOREMA KOMANDEERIVA JA JUHTIVA KOOSSEISU JA ÜLEAJATEENISTUSLIKU REAMEESTE KOOSSEISU SÕJAVÄELASTE KORTERIÜÜRI MÄÄRADE KOHTA» RAKENDAMISE KOHTA.

NSV Liidu Kesktäitevkomitee 28. aprilli 1936. a. ja Rahvakomissaride Nõukogu 17. aprilli 1936. a. määruse nr. 53/736 «T.-T. Punaväe ja Sark'i sõjaväelaste korteriüüri määrade kohta» p. 5 alusel NSV Liidu Kesktäitevkomitee juures asuv Üleliiduline Kommunaalmajanduse Asjade Nõukogu paneb ette liiduvabariikide ja Gruusia, Armeenia ja Aserbaidžani NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissariaatidele anda välja juhendid NSV Liidu Kesktäitevkomitee Rahvakomissaride Nõukogu ülalnimetatud määruse rakendamiseks, võttes juhiseks alljärgneva:

1. Töölis-Talupoegade Punaväe ja NSV Liidu Siseasjade Rahvakomissariaadi piirivalve- ja sisekaitsevägede kaadri komandeeriva ja juhtiva koosseisu sõjaväelased ning NSV Liidu Siseasjade Rahvakomissariaadi Riikliku Julgeoleku Peavalitsuse juhtiva koosseisu eriteenistusastmega isikud maksavad üüri eluruumide eest järgmiste määrade järgi:

	Korteriüüri norm 1 m² eest kuus (kop.)
kuni 300	30
301 „ 350	35
351 „ 400	40
401 „ 450	45
451 „ 500	50
501 „ 550	55
551 „ 600	60
601 „ 650	65
651 „ 700	70
701 „ 750	75
alates 751	80

Märkus: P. 1 nimetatud sõjaväelased maksavad elamispinna ülejääkide eest harilikul määral.

2. Töölis-Talupoegade Punaväe ja NSV Liidu Siseasjade Rahvakomissariaadi piirivalve- ja sisekaitsevägede üleajateenistusliku kaadri reamehed ja noorema komandeeriva ja juhtiva koosseisu sõjaväelased, kuuteenistusega mitte üle 220 rbl., maksavad korteriüüri 15 kop. 1 m² eest ja kuuteenistusega üle 220 rbl., maksavad korteriüüri 25 kop. 1 m² eest.

3. Korteriüüri arvutamisel punktides 1 ja 2 tähendatud isikutele võetakse arvesse kogu nende poolt saadav palk, välja arvatud:

a) lisaprotsendid väljateenitud aja eest;

b) toitlusainete asemel väljamakstav kompensatsioon;

c) elamisrahad kaugetes kohtades teenimise eest.

4. P. 1 ja 2 tähendatud korteriüüri määrasid ei või kohalikud nõukogud tõsta ega alandada olenevalt maja territoriaalsest asendist, heakorrast ja kvaliteedist või maksja perekonnaseisust.

5. Kaotanud kehtivuse[1].

6. Juhtudel, kui koos p. 1 ja 2 tähendatud isikutega elavad perekonnad, kes omavad iseseisva teenistuse, määratakse korteriüür kindlaks T.-T. Punaväe sõjaväelaste või Siseasjade Rahvakomissariaadi Riikliku Julgeoleku Peavalitsuse juhtivasse koosseisu kuuluvate isikute teenistuse (teenistustasu) järgi.

7. Juhul, kui T.-T. Punaväe või Siseasjade Rahvakomissariaadi Riikliku Julgeoleku peavalitsuse juhtivasse koosseisu kuuluv isik saadetakse sõjaväeõppeasutisse või viibib laagris, kestval komandeeringul või staažil, tingimusel, et temale ajutise viibimise kohas ei ole antud tasuta või asutise või väeosa poolt tasutavaid ruume, siis alatise elukoha korteriüür määratakse kindlaks 50% ulatuses p. 1 ja 2 ettenähtud määradest.

8. T.-T. Punaväe sõjaväelase või Siseasjade Rahvakomissariaadi Riikliku Julgeoleku Peavalitsuse juhtivasse koosseisu kuuluva isiku surma puhul tema perekonnaliikmetel jääb õigus, kuue kuu jooksul arvates tema sur-

[1] Kaotanud kehtivuse vastavalt Eesti NSV Kommunaalministri käskkirjale 23. detsembrist 1947. a. nr. 252.

mast, maksta korteriüüri määral, mis ette nähtud p. 1 ja 2. Kuue kuu möödumisel määratakse korteriüür üldistel alustel.

9. Õigus tasumaksmiseks elamispinna eest p. 1 ja 2 tähendatud määrade järgi tõstetakse ametikoha teatisega juurdelisatud vormi kohaselt.

Teatised esitatakse üürimaksjate poolt majavalitsusele kord aastas ning samuti kõigil teenistustasu muutumise juhtudel. Teatise õigeaegselt mitteesitamine teenistustasu suurenemise kohta toob endaga kaasa korteriüüri ümberarvestuse arvates teenistustasu muutumisest, kusjuures üldistel alustel arvatakse juurde viivitusraha kogu õigeaegselt mittemakstud korteriüüri summalt.

10. Tasu kommunaalteenuste (veevärk, kanalisatsioon, valgustus ja gaas), samuti keskkütte ja mustusaukude puhastuse eest vedelast mustusest majades, kus puudub kanalisatsioon, võetakse sõjaväelastelt peale korteriüüri üldistel alustel.

11. P. 1 ja 2 ettenähtud korteriüürimäärad ei laiene:

a) T.-T. Miilitsa,[1] tuletõrje[2] ja metsakaitse valitsuse, pereknnaseisu kirjade osakondade, riikliku kaardistamise ja kartograafia valitsuse, maanteede peavalitsuse ja teiste NSV Liidu Siseasjade Rahvakomissariaadi organite töötajatele, välja arvatud p. 1 ja 2 tähendatud Siseasjade Rahvakomissariaadi piirivalve ja sisekaitse sõjaväelased ja SaRK'i Riikliku Julgeoleku Peavalitsuse juhtiva koosseisu isikud;

b) teiste ametkondade kõikide sõjaväeliselt korrastatud organisatsioonide töötajaile;

c) Siseasjade Rahvakomissariaadi piirivalve ja sisekaitse ning Riigikaitse Rahvakomissariaadi organite vabapalgalistele töötajatele, nende hulgas ka määralistel juhtiva koosseisu kohtadel teenivatele.

12. NSV Liidu Kesktäitevkomitee ja Rahvakomissaride Nõukogu määrus 17. aprilist 1936. a. «T.-T. Punaväe ja SaRK'i sõjaväelaste korteriüüri määrade kohta» laieneb kõikidele natsionaliseeritud, munitsipaliseeritud, kooperatiiv- ja eramajadele, välja arvatud Tööliste elamuehituslike kooperatiivide ja ja hoonestajate majad, milledes eluruumide eest makstakse üüri üldistel alustel.

13. Korteriüüri käesolevas juhendis ettenähtud alustel arvatakse alates 1936. a. aprillikuu korteriüürist.

14. Kõigil juhtudel, mis ei ole ette nähtud NSV Liidu Kesktäitevkomitee ja Rahvakomissaride Nõukogu määruses 17. aprillist 1936. a. ning käesolevas juhendis, kohaldatakse eeskirju, mis ette nähtud tööliste ja teenistujate korteriüüri kohta.

Asutise või väeosa
nurgastamp

Lisa: teatise vorm.

TEATIS

Välja antud esitamiseks majavalitsusele selles, et .... (sõjaväeline aukraad või erinimetus) ..... (pereknnanimi, nimi ja isanimi) saab alates .... 19.... a. palka, välja arvatud lisaprotsendid väljateenitud aja eest, toitlusainete asemel väljamakstav kompensatsioon ja elamisrahad, mis makstakse teenistuse puhul kaugemal asuvates kohtades ....rubla kuus ning omab õiguse tasumiseks tema poolt kasutatava elamispinna eest määrade järgi, mis on kindlaks määratud NSV Liidu KTK ja RKN määrusega 17. aprillist 1936. a. nr. 53/736 «T.-T. Punaväe ja SaRK'i sõjaväelaste korteriüüri määrade kohta».

Ametiisiku allkiri, kes on teatise välja andnud.

Asutise või väeosa pitsat.

VÄLJAVÕTE EESTI NSV KOMMUNAALMINISTEERIUMI 30. JUUNI 1947. A. RINGKIRJALISEST KIRJAST NR. E/7-17

c) Töölis-Talupoegade Punaväe ja NSV Liidu Siseministeeriumi piirivalve ja sisekaitsevägede kaadri komandeeriva ja juhtiva koosseisu sõjaväelased ning NSVL Riikliku Julgeoleku Ministeeriumi juhtiva koosseisu eriteenistusastmega isikud, kes omavad õiguse tasumiseks nende poolt kasutatava elamispinna eest määrade järgi, mis on ette nähtud Eesti NSV RKN määruses 14. juunist 1941. a. nr. 1169 (Eesti NSV Teataja 1941, nr. 62, art. 986), maksavad elamispinna ülejääkide eest ühekordselt, sõltumata ülejääkide suurusest.

Nende elamispind kuulub normeerimisele üldistel alustel.

See soodustus ei laiene üleajateenistusliku kaadri reameeste ja noorema komandeeriva ja juhtiva koosseisu sõjaväelastele, kelle korteriüüri määraks samas määruses on ette nähtud 15 ja 25 kop. 1 m² eest. Nad maksavad elamispinna ülejääkide eest kolmekordses suuruses, s. t. 45 ja 75 kop.

Nende elamispind kuulub normeerimisele üldistel alustel.

[1] Vt. lk. 238.
[2] Vt. lk. 238.

VÄLJAVÕTE EESTI NSV KOMMUNAALMINISTEERIUMI 11. JUUNI 1951. A. RINGKIRJALISEST KIRJAST NR. 3053

Nõukogude Armee sõjaväelastele, Riikliku Julgeoleku Ministeeriumi, Siseministeeriumi ja Miilitsa töötajatele üüri arvestamisel erimäärade alusel nende kasutada oleva elamispinna eest esineb kohtadel juhuseid, kus kehtivaid sätteid kõnesolevate üüri erimäärade suhtes ei rakendata õieti. Ka on tulnud sel alal rohkesti järelpärimisi vajaliku seletuse saamiseks.

Seda arvesse võttes Eesti NSV Kommunaalministeerium teatab selgituseks järgmist:

Vastavalt Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 4. veebruari 1941. a. määrusele nr. 162 ja 14. juuni 1941. a. määrusele nr. 1169 kehtivad korteriüüri erimäärad Armee, piirivalve, julgeoleku ja sisekaitse vägede kaadri komandeeriva ja juhtiva ning üleajateenistusliku kaadri reameeste ja noorema komandeeriva ja juhtiva koosseisu sõjaväelaste'e, samuti Siseministeeriumi ja Julgeoleku Ministeeriumi ja Miilitsa juhtiva koosseisu eriteenistusastmega isikute kohta.

Eelmises lõikes toodud eriteenistusastmega isikuteks loetakse neid, kes omavad noorema leitnandi või kõrgema ohvitseri koosseisulise auastme.

Korteriüüri erimäärad rakendatakse isiku auastme (mitte ametkoha) järgi.

Majavalitsustele esitatavates tõendites peab olema ära näidatud üürisoodustusi omava isiku sõjaväeline auaste.

Juhul, kui isik, kes omab õiguse tasuda üüri eeltähendatud erimäärade alusel, elab lahus oma perekonnast ja ei ole sisse kirjutatud viimase elamispinnale, ei tule need erimäärad rakendamisele tema perekonna suhtes, vaid üür perekonnale tema kasutada oleva pinna eest arvestatakse töölis-teenistujate üürimäärade alusel, välja arvatud lähetused.

Kui sõjaväelane üüri arvestamise mõttes ei kuulu üürniku perekonda Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissari 5. detsembri 1940. a. juhendi kohaselt ja juhendi p. 25 ja 26 kohaselt, ei tule üürimääramisel rakendamisele korteriüüri erimäärad.

EESTI NSV KOMMUNAALMINISTEERIUMI 18. VEEBRUARI 1954. A. RINGKIRJALINE KIRI NR. E-1041

Eesti NSV Kommunaalministeerium oma 11. juuni 1951. a ringkirjas nr. E-3053 antud seletuse osaliseks muutmiseks teatab, et vastavalt NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi Seadlusele 6. juulist 1945. a. laienevad sõjaväelaste korteriüüri erimäärad kõikidele Siseministeeriumi organites töötavatele ohvitseridele, alates nooremleitnandist, s. t. neid korteriüüri erimäärasid tuleb rakendada kõikidele ohvitseridele, kes töötavad Siseministeeriumis ja temale alluvates organites, siinhulgas tuletõrjevalitsus, vanglad j. t. Korteriüür Siseministeeriumis ja temale alluvates organites töötavatele ohvitseridele arvestada sõjaväelaste korteriüüri alusel 1. veebruarist 1954. a. alates.

EESTI NSV KOMMUNAALMINISTRI 5. NOVEMBRI 1955. A. RINGKIRJALINE KIRI NR. E-5655

Eesti NSV Kommunaalministeerium teatab, et NSV Liidu Keskkäitevkomitee ja NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 17. aprilli 1936. a. määruse nr. 53/736, mis avaldatud Eesti NSV-s Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 4. veebruari 1941. a. määrusega nr. 162, paragrahv 2-ses ettenähtud Nõukogude Armee, piirivalve ja sisekaitse vägede üleajateenistusliku kaadri reameeste ja noorema komandeeriva ja juhtiva koosseisu sõjaväelaste korteriüüri erimäärad laienevad ka Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures oleva Riikliku Julgeoleku Komitee üleajateenistusliku seersantide koosseisule.

Andke korraldus nimetatud korteriüüri erimäärade rakendamiseks Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures oleva Riikliku Julgeoleku Komitee üleajateenistusliku seersantide koosseisule, alates 1. oktoobrist 1955. a. Korteriüüri arvestamisel nimetatud isikutele sõjaväelaste korteriüüri tariifide alusel on viimased kohustatud esitama majavalitsusele vastava tõendi Riikliku Julgeoleku Komitee organitelt.

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMI 25. MÄRTSI 1958. A. RINGKIRI NR. E-1158

Vastavalt NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 4. märtsi 1939. aasta määrusele nr. 257-38, laienevad NSV Liidu Kesktäitevkomitee ja NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 17. aprilli 1936. aasta määrusega nr. 53/736 p. a (määrus on Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 4. veebruari 1941. a. määruse nr. 162 põhjal avaldatud Eesti NSV Teatajas 1941. a. nr. 17, art. 203) kehtestatud Nõukogude Armee, piirivalve ja sisekaitsevägede üleajateenistusliku kaadri reameeste ja noorema komandeeriva ja juhtiva koosseisu sõjaväelaste korteriüüri erimäärad vanglate valvuritele (korpuse vanem, vanem valvur, esimese kategooria valvur, valvur, vanem kasvataja, kasvataja), kes elavad eluruumide kasutamise lepingu alusel kohalikele nõukogudele, riigi ettevõtetele ja asutustele ning ühiskondlikele organisatsioonidele ja kodanikele isikliku omandiõiguse alusel kuuluvates majades.

Panen ette anda korraldus korteri üüri määramiseks vanglate valvuritele ülaltoodud sõjaväelaste korteriüüri erimäärade alusel, alates 1. aprillist 1958. a., kui nad esitavad vangla administratsiooni poolt väljaantud õiendi NSV Liidu Kesktäitevkomitee juures asuva Üleliidulise Kommunaalmajanduse Asjade Nõukogu 28. aprilli 1936. aasta ringkirjas antud vormi kohaselt (ringkiri on Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 14. juuni 1941. a. määruse nr. 1169 põhjal avaldatud Eesti NSV Teatajas 1941. a. nr. 62, art. 986).

Käesoleva seletusega tühistuvad Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri 20. mai 1954. a. ringkiri nr. E-2849 ja kõik varem antud seletused selle kohta, et sõjaväelaste korteriüüri määrad ei laiene vanglate valvuritele.

EESTI NSV KOMMUNAALMAJANDUSE MINISTEERIUMI 30. MAI 1957. A. RINGKIRJALINE KIRI NR. E-1857

Üürnikele üüri õige määramise kindlustamiseks avatakse igale üürnikule üüriarvestuse kaart, millele kantakse üüri ja kommunaalteenuste arvestamise alused, muudatused elanike liikumises ning üüri arvestamine.

Üürniku üüriarvestuse kaardil nõutud andmed peavad olema õiged ja kehtivate dokumentidega tõendatud. Igasugused mahakriipsutamised andmete muutumise korral on keelatud. Muutuste esinemisel võib kanda need kaardi vabale osale, ära näidates muudatuse aega.

Üüriarvestuse kaardile üüri arvestuse osa täitmisel panna tähele:

üüri muutumise korral täita kõik sellel real esinevad lahtrid;

üüri määramise aeg (kuu, aasta) näidatakse see kuu ja aasta, millal määrati üüri muutumise tagajärjel uus üür;

sissetulek — näidatakse üüri arvestamisel aluseks võetud sissetuleku suurus ja mis kuul on see summa saadud;

üüri maksmise liik — näidatakse, millisesse üürnike liiki on arvatud üürnik — töölis-teenistuja, tööinvaliidsus, pensionär, personaalpensionär, jne;

elanike arv — näidatakse nende elanike arv, kes on õigustatud saama ühekordselt maksustatavat elamispinda;

üüri arvestus — vastavalt üüri arvestamise kohta kehtivatele eeskirjadele määratakse kindlaks ühe- ja kolmekordselt maksustatava elamispinna suurused ja nende elamispinna 1 m² üür, saadud näitajate alusel arvestatakse üür kuu kohta kokku. Kui meil on tegemist üüri määramisega, mis koosneb erinevaist üüri arvestamistest (näit.: personaalpensionärid, osaliselt tasuta arvestatav üür majavalitsejale ja majahoidjale, erinevate elamispinna 1 m² hinnete esinemine jne.), siis arvestatakse üür neile eraldi ridadel ja lahtris «lõplik üür kuus» näidatakse see üüri summa, mis tegelikult üürnikule määratakse (näit.: peale hinnaalanduste tegemist üürist, kui üür arvestati eraldi ridadel jne.).

Kommunaalteenistuste arvestuse osas (vesi, kanalisatsioon, mustuse vedu) täidetakse igakord, kui esineb muudatusi elanike arvus, mis on aluseks kommunaalteenuste määramisel.

Elanike liikumise arvestuses tuleb teha kaardile vastavad kanded kohe peale elaniku sisse- ja väljaregistreerimist. Sisse- ja väljaregistreerimise aeg näidata täpselt, s. o. kuupäeva, kuu ja aasta näitamisega. Lahter — vahekord üürnikuga täita vastavalt Eesti NSV Kommunaalministri 8. veebruari 1956 käskkirja nr. 27 kinnitatud juhendi «Vaba elamispinna ja elamispinda vajavate kodanike arvele võtmise ning elamispinna kasutamisele andmise korra kohta Eesti NSV kohalike nõukogude elamufondi majades» punktide nr. 22, 23 ja 34 kohaselt.

Üüri ja kommunaalteenuste arvestamisel tähele panna:

— kui üürnikul esines elanike liikumises muudatusi peale kuu 15. kuupäeva, arvestatakse muudatused üüri ja kommunaalteenuste arvestamises järgmise kuu esimesest kuupäevast. Samuti toimitakse allüürilepingu esitamisel majavalitsusele üüri arvestamisel, võttes aluseks esitamise kuupäeva;

..... Majavalitsus nr. ....

ÜÜRNIKU ÜÜRIARVESTUSE KAART

..... tänav, maja nr. .... korter nr. .... korrus ....

Üürnik .....
(perekonna-, ees ja isanimi)

Korterisse asunud: ..... lahkunud .....

Order nr. .... « » ..... 19....., Üürileping nr.: ..... Tähtaeg « » ..... 19....

kuni « » ..... 19....

Üürniku kasutada on:

tuba nr. ..... el. p. ..... m²

tuba nr. ..... el. p. ..... m²

tuba nr. ..... el. p. ..... m²

tuba nr. ..... el. p. ..... m²

tuba nr. ..... el. p. ..... m²

Kokku elamispinda ..... m²

sellest maksustatav el. p. ..... m²

Lisaelamispinna luba

1. nr. ..... välja antud « » .....19.... ..... m² ....
2. nr. ..... välja antud « » .....19.... ..... m² ....
3. nr. ..... välja antud « » .....19.... ..... m² ....

Allüürileping:

1. kod. ..... tähtajaga « » ..... 19.... kuni « » ..... 19.... ..... elanikuga
2. kod. ..... tähtajaga « » ..... 19.... kuni « » ..... 19.... ..... elanikuga
3. kod. ..... tähtajaga « » ..... 19.... kuni « » ..... 19.... ..... elanikuga

Elamispinna broneerimine: .....

.....

Elamispinna 1 m² üüri põhimäär .....kop.

Hinnakõrgendused:

pärast 1. I 1937 ..... +15%
pärast 1. I 1934 ..... +10%
vann ..... + 8%
elektri- või gaasipliit .... + 4%
parkett või linoleum .... + 5%
keskküte ..... + 5%
soojaveevarustus ..... + 2%

Liidetavad hinnaalandused:

veevärgita ..... —10%
elektrita ..... — 5%
klosetita ..... — 5%
Nõmme, Kopli ..... —15%

Järjekorras võetavad hinnaalandused:

poolkeldris ..... —10%
loomuliku valgustuseta .. —50%
pööninguruum ..... — 5%
Elamispinna 1 m² hinne .....kop.

Hinnaalandused üürist:

keldris ..... —25%
kööktuba ..... —25%
ajutist tüüpi hoones ..... —25%

Üüri määramise aeg (kuu, aasta)	Sissetulek: Kuu	Sissetulek: Summa	Üüri maksmise liik	Elanike arv	Üüri arvestus: Ühekordselt maksustatav elamispind	×	Elamispinna 1 m² üür	+	3-kordselt maksustatav elamispind	×	3-kordselt maksust. elamispinna 1 m² üür	=	Kokku üüri kuus	Lõplik üür kuus	Märkused
						×		+		×		=			
						×		+		×		=			
						×		+		×		=			
						×		+		×		=			
						×		+		×		=			
						×		+		×		=			
						×		+		×		=			
						×		+		×		=			
						×		+		×		=			
						×		+		×		=			

Kommunaalteenuste arvestus (vesi, kanalisatsioon, mustuse vedu)

Aasta/kuu											
Elanike arv											

Elanike liikumise arvestus:[1] ..... tänav, maja nr. ..... korter nr. .....

Sissekirjutamise aeg	Kui kauaks	Väljakirjutamise aeg	Perekonna-, ees- ja isanimi	Sünniaeg	Vahekord üürnikuga		Töökoht ja amet[2]
					Sugulus-vahekord	Üürnik, tema perekonnaliige[3], allüürnik	

[1] Elanike registreerimise õigsust kontrollib raamatupidaja 1 kord kvartalis majaraamatu järgi.

[2] Täidetakse musta pliiatsiga.

[3] Iseseisvat elamispinna kasutamise õigust omavad isikud.

— kui üürnikul esines elanike liikumises muudatusi enne kuu 15. kuupäeva, arvestatakse muudatused üüri ja kommunaalteenuste arvestamises sama kuu 15. kuupäevast, kusjuures vastav ümberarvestus tehakse järgmise kuu üüriarvega. Samuti toimitakse allüürilepingu esitamisel majavalitsusele üüri arvestamisel, võttes aluseks selle esitamise kuupäeva.

Lisa: üürniku üüriarvestuse kaart.

JUHEND KORTERIÜÜRIST JA RENDISEST VABASTAMISE KOHTA KAPITAALREMONDI AJAL

(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 5. juuli 1958. a. ringkiri nr. E-2677).

Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeerium on saanud järelpärimisi selle koh'a, kas maja, elu- või mitteeluruumide kapitaa'remondi ajal, kui elu- või mitteeluruumid tuleb vabastada, on nende ruumide kasutajad kohustatud tasuma korteriüüri või rendist.

Võttes arvesse, et kapitaalremondi teostamise ajal, kui osutub vajalikuks vabastada elu- või mitteeluruumid. nende ruumide kasutamise võimalus ajutiselt katkeb, Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeerium, kooskõlastanud antud küsimuse Eesti NSV Kohtuministriga, asub järgmisel seisukohal:

Seljuhul, kui majavaldaja poolt teostatava maja, elu- või mitteeluruumide kapitaalremondi ajal osutub vaja'ikuks vabastada elamispind üürnikest ja nende varast ning viimased on nende korteritest ümber paigutatud elamiseks mitteettenähtud ruumidesse, ei tule nendelt remondi kestel korteriüüri võtta.

Korteriüüri tasumisest on vabastatud ka need üürnikud, kes kapitaalremondi ajaks on oma korterist ajutiselt koos oma varaga ümber asunud nende eneste poolt leitud ruumidesse.

Kui üürnikud on nende korteritest kohaliku TSN Täitevkomitee vastava organi poolt ajutiselt ümber paigutatud mujal asuvale elamispinnale, siis on nad kohustatud üüri tasuma kehtivate üüritariifide alusel, vastavalt sellele elamispinnale, kuhu nad on ümber paigutatud. Sel juhul ei ole vaja sõlmida uut eluruumide kasutamise lepingut, samuti mitte avada eraldi arvet, vaid muudatused, mis esinevad seoses ajutise elamispinnaga, kantakse olemasolevale üürniku isikukaardile.

Juhul, kui üürnike ümberpaigutamine kapitaalremondi teostamise ajaks ei ole võimalik ja nad elavad remondi ajal oma kortetes või korterites on nende vara, on nad kohustatud tasuma üüri endisel alusel.

Igasuguse remondi teostamise ajal, mida eluruumide kasutamise lepingu ning eluruumi kasutamise ja korrashoidmise eeskirja kohaselt teostab üürnik, ei kuulu viimane üürist vabastamisele.

2. Kui majavaldaja poolt teostatava maja, elu- või mitteeluruumide kapitaalremondi ajal osutub vajalikuks vabas'ada mitteeluruumid, s. t. remondi ajal rentnik ruume ei kasuta ega nendes ei ole tema mingʻsugust vara, ei tule rentnikult remondi kestel nende ruumide eest rendist võtta.

Enne kapitaalremondi teostamisele asumist, tuleb rendileandjal ja rentnikul omavahel remondi kestvuse suhtes kokku leppida. Kui selles kokkulepet ei saada, kuulub see küsimus lahendamisele kohtus või Riiklikus Arbitraažis.

Igasuguse remondi teostamise ajal, mida mitteeluruumide kasutamise lepingu kohaselt teostab rentnik, viimast rendise tasumisest ei vabastata.

3. Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeerium loeb vajalikuks, et Teie rakendaksite käesolevas juhendis toodud korra, tehes selle teatavaks Teile alluvatele majavalitsustele.

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMI 28. VEEBRUARI 1958. A. RINGKIRI NR. E-761

Eesti NSV Kohtuministeeriumi andmeil esinevad juhtumid, kus korteriüürnikud tasuvad osaliselt korteriüüri ja makse kommunaalteenuste kasutamise eest notariaalkontorite deposiiti põhjusel, et on tekkinud üürniku ja majavalitsuse vahel vaidlus nende maksude suuruse suhtes.

Kuna niisugune teguviis ei ole õige, seletab Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeerium selles küsimuses järgmist:

Vaidluse puhul üürniku ja majavalitsuse vahel korteriüüri või kommunaalteenuste kasutamise eest võetavate maksude arvestamise õigsuses, kui üürnikku ei rahulda majavalitsuse poolt arvestamise aluste kohta antud seletus, on üürniku kohuseks alustada nimetatud maksude arvestamise õigsuse kohta vastuvaidlust, esitades selleks kaebuse kõrgemalseisvale organile (elamutevalitsusele, kohaliku majanduse osakonnale jne., olenevalt sellest, kellele majavalitsus otseselt allub), või pöördudes rahvakohtusse hagiga majavalitsuse vastu korteriüüri või muude maksude suruse kindlaksmääramiseks.

Vastuvaidlus korteriüüri või kommunaalteenuste kasutamise eest võetavate maksude suuruse vastu ei õigusta üürnikku viivitama

nende maksude tasumisega või neid tasuma osaliselt. Need maksud peab üürnik tasuma täies ulatuses temale esitatud arve järgi seadusandluses ettenähtud korra kohaselt ning nende mitteõigeaegne tasumine toob kaasa kõik need tagajärjed, mis kehtivad üürivõlgnike kohta. Kui küsimuse lahendamisel administratiiv- või kohtukorras üürnikule arvestatud ja tema poolt tasutud üür või maksud kommunaalteenuste kasutamise eest vähenevad, kantakse rohkem laekunud maksude summa üürniku ettemaksuna üüri või kommunaalteenuste maksude arvele, reguleerides neid järgneva kuu üüri ja muude maksude arvestamisel.

Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeerium loeb vajalikuks, et Teie annaksite alluvatele majavalitsustele vastava seletuse toodud küsimuses ning juhiksite nende tähelepanu sellele, et juhul kui üürnik vaidleb temale arvestatud üüri või kommunaalteenuste eest võetava maksu vastu, majavalitsus üürnikule ära seletaks, mis alusel üür või muud maksud on arvestatud.

EESTI NSV RIIGINOTARIAADI MÄÄRUSTIKU KINNITAMISE KOHTA

(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 24. märtsi 1956. a. määrusest nr. 61 — — Eesti NSV Teataja 1956. a. nr. 6, art. 66).

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Kinnitada Eesti NSV Riiginotariaadi määrustik vastavalt lisale nr. 1.

2. Kinnitada dokumentide loetelu, millede järgi sissenõudmine toimub täitepealdiste alusel, vastavalt lisale nr. 2.

Lisa nr. 1
Eesti NSV Ministrite Nõukogu
24. märtsi 1956. a. määruse nr.
61 juurde.

EESTI NSV RIIGINOTARIAADI MÄÄRUSTIK.

Täitepealdiste tegemine.

66. Rahasumma sissenõudmiseks või võlgnikult vara väljanõudmiseks vaidluse puudumise korral notar teeb täitepealdise dokumendile, mis määrab kindlaks võlgnevuse.

68. Täitepealdist võidakse teha, kui nõudeõiguse tekkimise päevast pole möödunud üle ühe aasta.

73. Mitme täitepealdise tegemisel ühesuguse vormi järgi koostatud dokumentide alusel (pangalaenud, korteriüür jne.) jätab notar toimikusse vaid nende dokumentide ühe plangi ja võlgnike nimekirja, kellelt sissenõudmiseks on tehtud täitepealdised, ühes võlgnike täieliku nimetuse ja nende aadresside, maksu tähtaegade, täitepealdise järgi sissenõudmisele kuuluva summa ning vajaduse korral ka muude andmete äramärkimisega.

Lisa nr. 2
Eesti NSV Ministrite Nõukogu
24. märtsi 1956. a. määruse nr.
61 juurde,.

DOKUMENTIDE LOETELU, MILLEDE JÄRGI SISSENÕUDMINE TOIMUB TÄITEPEALDISTE ALUSEL.

I

Notariaalkontorid annavad välja täitepealdisi dokumentidel:

1. Võlgnevuse sissenõudmiseks riigiasutustele, ettevõtetele ja teistele organisatsioonidele kuuluvate eluruumide üürnike poolt seaduses ettenähtud tähtajaks tasumata jäänud korteriüüri, samuti ka kommunaalteenuste: kanalisatsiooni, kütte, elektrienergia, gaasi, kanalisatsioonita majade mustaveeaukude puhastamise ja muu kohta — arve (isikuarve väljavõte) esitamisel.

2. Võlgnevuse sissenõudmiseks eramajaomanikelt ja nende majavalduste rentnikelt linna veevärgist vee kasutamise eest tasu maksmise alal komunaalettevõtteile — arve esitamisel.

3. Kahju sissenõudmiseks, mis on tekitatud majaelanike ja elamiseks mittekasutatavate ruumide rentnike poolt seoses eluruumide ja elamiseks mittekasutatavate ruumide ning nende sisustuse vigastamisega, mis toob kaasa remondikulusid majavalitsusele kuni 100 rublani — akti esitamisel, mis on koostatud majavalitseja poolt koos korteri eest vastutava isikuga või rentniku esindaja või majahoidja juuresolekul eluruumi, ühiskasutuskoha või sisseseade, elamiseks mittekasutatava ruumi või selle sisseseade vigastamise kohta, tekitatud kahju eest vastutatava üürniku perekonna-, ees- ja isanime ning kahjustuse kõrvaldamisel majavalitsusele tekkinud kulutuste suuruse äramärkimisega aktis.

6. Võlgnevuse sissenõudmiseks üksikutelt kodanikelt abonementmaksu alal raadiovastuvõtjate, raadiopunktide ja televiisorite kasutamise eest, samuti ka abonementmaksu tähtajal õiendamatajätmise, raadiovastuvõtjate ja raadiopunktide kindlaksmääratud korras registreerimiseta või loata ehitamise ja kasutamise eest trahvide sissenõudmiseks — teatise esitamisel võlasumma suuruse, selle tasumise tähtaegade ning teadaande võlgnikule kätteandmise kohta.

Trahvi sissenõudmisel raadioseadmete kasutamise eeskirjade rikkumise eest on täiendavalt nõutav määruse esitamine trahvi määramise kohta.

9. Võlgnevuse sissenõudmiseks, mis on jäänud riigiasutuste ja -ettevõtete, kooperatiiv- ja ühiskondlike organisatsioonide töötajaile nende vallandamisel pärast administratsiooni poolt Tööseaduste Koodeksi § 83[4]

ja 83[5] alusel töötasust tehtud kinnipidamisi ettevõttele või asutusele kuulunud kaotatud või rikutud vara eest (eririietus, tööriistad, mööduriistad jms.) — kui esitatakse:

a) ärakiri administratsiooni korraldusest, millega töötajale on pandud vastutus temale kasutamiseks väljaantud vara kaotamise või rikkumise eest, või hinde-vaidekomisjoni määruse ärakiri, kui administratsiooni korralduse peale oli töötaja poolt kaevatud hinde-vaidekomisjoni;

b) tööandja teatis summa suuruse kohta, mis administratsiooni poolt on kinni peetud töötaja palgast temalt kinnipidamisele kuuluva summa katteks.

II.

Täitepealdiste tegemisel võlgnevuste sissenõudmiseks, mis on ette nähtud käesoleva loetelu alapunktides 1, 2, 3, 4, 5, 9, 11, 12, 15, 24, 25, 26 ,28, tuleb esitada peale selle veel dokument (teatis) kreeditori poolt võlgniku hoiatamise kohta tasuda võlgnevus ühes võlgniku allkirjaga hoiatuse kättesaamise kohta.

III.

Täitepealdised tehakse nii põhivõla, viivise, leppetrahvi kui ka protsentide sissenõudmise kohta.

EESTI NSV KOHALIKU NÕUKOGU ELAMUTE KESKKÜTTE JUHEND[1]

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri 29. aprilli 1949. a. käskkirjaga nr. 55).

Kohalike nõukogude keskküttega elamutele kütte muretsemine on majavalitseja kohuseks. Majavalitsejaid varustavad küttega kohalikud küttevarumise organisatsioonid.

Kütte liigi iga elamu jaoks määrab elamutevalitsuse insener, vastavalt katla tüübile, kus juures tuleb maksimaalselt kasutada põlevkivi, kui odavamat kohapealset kütteainet.

Kütteperioodi alguseks on majavalitseja kohustatud elamute kütteainete ladudesse välja vedama kütteaineid koguses, mis kindlustab kogu vajaduse kütteperioodi kestvuseks.

I. Kütte vajaduse määramine kütteperioodiks

Kütte vajaduse plaanimise ja kulutuste arvestamise hõlbustamiseks tarvitatakse mõistet «tingkütteaine», mille soojasisaldavus on võetud alalise kindla suurusega (7000 kcal).

Tingkütteaine hulk, mis on vajalik antud maja kütmiseks kütteperioodi vältel, määratakse tingkütteaine kulunormi (võetud tabelist nr. 1) korrutamise teel hoone kubatuuriga.

Tabel nr. 1

Jrk. nr.	Linna nimetus	Hoone välismahu juures m³-tes						
		kuni 1000	1000— —2000	2000— —5000	5000— —10 000	10 000— —15 000	15 000— —25 000	üle 25 000
1.	Tallinn	8,80	7,12	6,37	5,43	4,87	4,50	4,12
2.	Tartu	9,09	7,35	6,57	5,61	5,03	4,64	4,25
3.	Narva	9,08	7,34	6,57	5,60	5,02	4,64	4,25
4.	Pärnu	8,16	6,60	5,91	5,04	4,52	4,17	3,82

Märkused: 1. Hoone kubatuur arvestatakse välismõõtude järgi: hoone all oleva pindala (kaasa arvatud seinad) korrutamise teel hoone kõrgusega maapinnast karniisini.

Kõetavate keldrite jaoks lisatakse hoone kubatuurile 60% kõetava keldri kubatuurist.

2. Vajaliku kütte koguse määramiseks tabelites mitteloetletud teiste linnade jaoks, tuleb andmed võtta tabelis oleva ligema linna järgi.

Soojaveevarustuse olemasolul majas määratakse kütte vajadus 1 inimese aasta kütteaine kulunormi korrutamise teel sooja vett tarvitajate inimeste arvuga (kaasa arvatud alaealised). Vee soojendamisel üks kord nädalas võetakse 1 inimese aastaseks kütteaine kulunormiks 100 kg tingkütet. Vee soojendamisel kaks korda nädalas — 200 kg tingkütteainet jne.

Väljaarvestatud tingkütteaine hulk on tingimata tarvis ümber arvestada niisuguse naturaalkütteaine liigi peale, millega kavatsetakse maja kütta.

Tingkütteaine ümberarvestamisel naturaalküttele jagatakse tingkütteaine hulk vastava, tabelist nr. 2 võetud ümberarvestuse koefitsiendiga.

[1] Käesolevas juhendis toodud hinded on muudetud, mistõttu kasutada momendil kehtivaid.

Tabel nr. 2.

Jrk. nr.	Kütteaine nimetus	Soojasisaldus kcal/kg	Koefitsient K
1.	Kivisüsi (keskm. väärtusega)	5600	0,80
2.	Küttepuud (sega-)	1300	0,186
3.	Turbabrikett	4300	0,61
4.	Turvas	3000	0,42
5.	Koks	6500	0,93
6.	Põlevkivi, I sort	3200	0,46
7.	„ II „	2600	0,37
8.	„ III „	2300	0,33
9.	„ sega-„	2700	0,39
10.	„ kütteõli	9000	1,29

Märkus: Küttepuude jaoks on ümberarvestuste koefitsient antud 1 ruumimeetri kohta.

Ülejäänud kütteainete liikide jaoks — 1 tonni kohta.

Üksikute kuude peale kütteaine vajaduse ja kulu kindlakstegemiseks tuleb käsitada tabel nr. 3.

Tabel nr. 3.

Jrk. nr.	Linna nimetus	Küttekulu jaotus kuude järgi %%-des üldisest kütte kogusest						
		Oktoober	November	Detsember	Jaanuar	Veebruar	Märts	Aprill
1.	Tartu	5	12	17	19	18	17	12
2.	Tallinn	8	14	18	20	18	17	5
3.	Narva	5	13	18	20	18	17	9
4.	Pärnu	5	13	19	21	19	18	5

II. Soojavee ja keskkütte kulude eelarve koostamine

Iga aasta hiljemalt 15. juuniks peab majavalitseja, koos kaastöökomisjoniga iga maja kohta koostama keskkütte kulude eelarve järgnevaks kütteperioodiks, ning selle läbi arutama antud maja üürnike üldkoosolekul.

Eelarve kontrollitakse ja kinnitatakse lõplikult elamutevalitsuse poolt. Juhul, kui eelarve läbiarutamisel tekivad lahkarvamised majavalitseja ja üürnike vahel, lahendatakse need elamutevalitsuse juhataja poolt 5 päeva jooksul.

Eelarves peavad olema arvesse võetud kõik antud maja kütmisega seoses olevad kulud ja nimelt:

A. Küttematerjalide hind.
B. Kütte vedu.
C. Küttematerjalide ettevalmistamine.
D. Vajaliku koosseisutööliste palgad.
E. Põletisjäätmete ja tuha äravedu.
F. Mitmesugused kulud.

A. Küttematerjalide hind

Küttematerjali hinnaks võetakse vajaliku kütteaine kohta eelarve koostamise ajal kehtiv riiklik hind.

B. Küttematerjalide vedu

Küttematerjalide veotasu hulka arvatakse: transpordi ja tööjõu tasud peale-, mahalaadimistööde ning ajakulu eest veokiga kaasasõidul.

Transpordi tasu, olenevalt veokaugusest, arvestatakse Eesti NSV Ministrite Nõukogu 29. jaanuari 1949. a. määrusega nr. 54 (autotranspordi jaoks) ja 28. märtsist 1949. a. määrusega nr. 190 (hobutranspordi jaoks) Eesti NSV Teataja 1949. a. nr. 6 ja 1946. a. nr. 32 kinnitatud tariifide järele[1].

Peale- ja mahalaadimise töötasu määratakse eelarve koostamise ajal kehtivate normide ja hinnete järgi (transporttööd).

Veokiga kaasasõidu peale kulutatud aja eest tasutakse töölistele ajatöötariifi tasutabeli III liigi järgi. (Ajanorm ja hinded võetakse momendil kehtivatest normidest ja hinnetest — transporttööd).

C. Küttematerjalide ettevalmistamine

Küttematerjalide ettevalmistustööde hulka kuulub: puude saagimine, lõhkumine ja riita ladumine.

Üksushinded nende tööde teostamiseks võetakse ENSV Kommunaalministeeriumi üksushinnete kogust «Üksushinded remont-ehitustöödeks» §§ 388, 389 ja 390.[1]

Küttematerjalide kandmine või vedamine (kärutamine) küttelaost katlasse kuni 30 m kauguselt kuulub kütja kohustuste hulka; kui see kaugus ületab 30 m, siis kandmise või kärutamise üle 30 m ulatuse eest tasutakse eraldi vastavate normide ja hinnete järgi (transporttööd).

[1] Muudetud

D. Kütja palk

Tühistatud.[1]

E. Põletisjäätmete ja tuha äravedu

Tuha veo (vedu, peale- ja mahalaadimine) eest tasutakse kehtivate tariifide alusel, nii nagu see näidatud osas «Küttematerjalide vedu».

Tuleb arvesse võtta, et tähelikul kütteaine ärapõlemisel saadakse põletisjäätmeid ja tuhka järgmisel hulgal:

a) kivisüsi	15%
b) turvas	7%
c) küttepuud	1.5%
d) põlevkivi, I sort	52%
e) „ II „	59%
f) „ III „	61%

Igapäevane tuha väljakandmine katlaruumist kuni 30 m kauguseni kuulub kütja kohustuste hulka ning eraldi tasumisele ei kuulu.

F. Muud kulud

Muude kulude hulka arvatakse:

1. Kaitseprillide muretsemine (1 paar kuni ärakulumiseni).
2. Koduapteek (1 kompl. kütteper. kohta).
3. Pesupulber (3 kg „ „).
4. Pesuseep (2.5 kg „ „).
5. Käterätikud (2 tk. „ „).
6. Katla ja küttematerjalide hoiuruumide valgustus 2,5 W ühe m² kohta kuus.
7. Kütja igapäevaseks tarviduseks 25 l vett päevas ja keskküttesüsteemi täitmiseks (vastavalt süsteemi mahule — 1 kord kütteperioodil).
8. Pangast küttematerjalide ostuks saadud laenu protsentide tasumine.

III. Kulude jaotus elanike vahel

Tühistatud[2].

IV. Küttematerjalide soetamine, hoidmine ja kulutamine

Kohe peale keskkütte eelarve kinnitamist peab majavalitseja algama küttematerjali ostmist ja kohalevedu.

Küttematerjalide ostuks ja väljavedamiseks võib majavalitseja Kommunaalpangast saada lühiajalist laenu, milline kustutatakse üürnikelt laekunud maksetega.

Elanike üldkoosoleku otsuse kohaselt lubatakse küttematerjale soetada üürnike arvel, samuti ka üürnike eneste poolt.

Sel juhul antud üürniku üldistest küttekuludest arvatakse maha tema poolt küttematerjalide soetamiseks sissemakstud summa ning ülejääk nõutakse sisse ühesuurustes osades terve aasta kestel.

Küttematerjalide veoks võib majavalitseja töölisi palgata väljastpoolt, samuti majavalitsuse kosseisulisi töölisi või elanikke. Autoja hobutransporti võib majavalitseja saada kommunaalosakonna transportkontorist, autobaasist või teistelt asutistelt. Igal juhul transpordi ja töötöö eest tuleb tasuda kinnitatud tariifide järgi.

Maja lattu veetav küttematerjal võetakse vastu komisjoni poolt koosseisus: majavalitseja, majavalitsuse kaastöökomisjoni liige ja kütja. Küttematerjali vastuvõtt vormistatakse aktiga ja antakse kütjale vastutavale hoiule, kus viimast ei ole, seal — majahoidjale.

Kohaleveetud küttematerjali akt.

..... Linn .....

Rajooni Elamutevalitsuse Majavalitsus nr. ..

«....» ..... 19....a.

Meie allakirjutajad, majavalitseja .....

kaastöökomisjoni liige ..... ja.....

..... koostasime käesoleva akti selles, et «....» .....

19.... a. on veetud küttematerjali järgmistes kogustes: kivisütt ..... tonni, küttepuid ..... rm, turvast ..... tonni, põlevkivi ..... sort ..... tonni.

Allkirjad:

Need aktid on aluseks päevaraamatusse sissekannete tegemiseks ja nad õmmeldakse järjekorras arvete-faktuuride juurde nende raamatupidamise aruannetest läbikandmiseks.

Kohaleveetud küttematerjalide vastuvõtu töö kergendamiseks käsitada alljärgnevat mahukaalude tabelit mitmesuguste kütteainete liikide kohta:

Jrk. nr.	Kütteaine nimetus	Ühes m³ tonne	Ühes tonnis m³
1.	Kase ja lepapuud, kuivad	0,50	2,00
2.	Kase ja lepapuud, toored	0,63	1,58
3.	Okaspuud, kuivad	0,38	2,63
4.	Okaspuud, toored	0.48	2,08
5.	Kivisüsi	0,85	1,18
6.	Põlevkivi I ja II sort	1.00	1,00
7.	Põlevkivi III sort	0.90	1,11
8.	Turvas, Lehtse	0,33	3,03
9.	Turvas, Lavassaare ja Aruküla	0,35	2,86
10.	Turbabrikett, Tootsi, pillutud	0,70	1,43

[1] Tühistatud Eesti NSV kommunaalministri 16. juuli 1953. a. käskkirjaga nr. 178.

[2] Tühistatud Eesti NSV kohaliku majanduse ministri 11. veebruari 1959. a. käskkirjaga nr. 28.

Juhul, kui küttematerjali on vähem, kui saatekirjas näidatud, siis tuleb koostada akt ning esineda pretensiooniga küttematerjali väljaandva organisatsiooni ees.

Enne kütteperioodi algust tuleb majavalitsejal, koos kaastöökomisjoni liikmega, kindlaks teha varem veetud küttematerjali kogus ning koostada akt.

Majavalitsuse raamatupidamises tuleb pidada iga maja kohta küttematerjali arvestuse ja liikumise päevikut, vastavalt alljärnenevale vormile.

Kütte arvestuse ja liikumise päevik.

..... linnas majavalitsuse nr. ..... tänaval asuva maja nr. ..... keskütte materjali kohta 19..../19.... a. kütteperioodil.

Jrk. nr.	Küttematerjalide liikumise operatsioonide nimetus ja sissekannete tegemise alused	Sissetulek			Kulutus			Jääk			Majavalitseja ja raamatupidaja allkirjad	Kaastöökomisjoni liikme ja kontrollija allkirjad	Märkmed
		Kivisüsi	Turvas	Põlevkivi	Kivisüsi	Turvas	Põlevkivi	Kivisüsi	Turvas	Põlevkivi			

Küttematerjalid kantakse sissetulekuna majavalitseja, kaastöökomisjoni liikme ja kütja poolt koostatud tegelikult kohale veetud küttematerjalide vastuvõtu aktide alusel.

Kütja poolt peetava küttepäeviku alusel, iga 10 päeva järele, kantakse küttematerjalid kulutusena maha, mille kohta raamatupidaja poolt tehakse päevikusse märkus kulutatud küttematerjali mahakandmise üle.

Jääk viiakse välja iga kuu 1-sel, 10-dal ja 20-dal kuupäevadel ning tõestatakse majavalitseja ja raamatupidaja allkirjadega.

Kaastöökomisjon teostab küttematerjalide kulutamise ja jääkide kontrolli vähemalt üks kord kuus ning kinnitab kontrollimist oma allkirjadega.

Küttematerjali õige kulutamise arvestamiseks ja kütja töö kontrollimiseks tuleb pidada iga katlaruumi kohta küttepäevikut järgneva vormi kohaselt:

..... tänava maja nr. ..... katlaruumi küttepäevik.

Kuupäev ja aasta	Kütmise aja		Temperatuur				Kütte kulu öö-päeva jooksul					Kütja allkiri
	Algus	Lõpp	Välis	Katlas kütmise algul	Katlas kõrgeim (max)	Korterites majakorruste järele	Küttepuud rm	Kivisüsi kg	Põlevkivi kg	Turvas kg	Põlevkivi-kütteõli kg	

Analoogiline küttepäevik peetakse ka soojavee katla kohta.

Küttepäevik hoitakse katlaruumis ning sissekanded sellesse tehakse tindiga või keemilise pliiatsiga.

Öö-päevane kütte kulu norm oleneb välistemperatuurist. Päevase küttekulu kindlaksmääramiseks tuleb aasta norm jagada vastavale tingarvule, kasutades selleks allpooltoodud tabelit:

TABEL

arvude kohta, millede peale tuleb aasta küttenorm jagada, et saada öö-päevast küttenormi, olenevalt välistemperatuurist (majadele, milledes sisetemperatuur on ette nähtud +18°).

Välisõhu temperatuur	Arv	Välisõhu temperatuur	Arv	Välisõhu temperatuur	Arv
+4	339	—9	163	—22	107
+3	331	—10	157	—23	104
+2	291	—11	151	—24	102
+1	271	—12	149	—25	99
—0	254	—13	140	—26	97
—1	240	—14	135	—27	95
—2	225	—15	131	—28	93
—3	214	—16	127	—29	91
—4	204	—17	123	—30	89
—5	194	—18	120		
—6	185	—19	115		
—7	177	—20	113		
—8	170	—21	110		

Majavalitseja, kasutades ülaltodud tabelit, koostab enne kütteperioodi algust iga maja kohta igapäevase kütte kulu normi arvestuse, lähtudes tabelis toodud välistemperatuuridest, ning annab selle kütjale käsitamiseks.

Sama arvestuse järgi teostatakse kontrolli kütte õige kulutamise kohta kütja poolt.

Näide: Elamu kütteperioodi kütte vajadus on 67,7 tonni põlevkivi.

Välistemperatuuri +4° juures on päevaseks küttenormiks $\frac{67,7}{339} = 0,199$ tonni ja välistemperatuuri +3° juures — $\frac{67,7}{331} = 0,204$ tonni päevas jne.

Ahju pandava kütuse hulga määrab kütja kindlaks mõtmise teel mõõtekasti või mõne teise äramõõdetud nõuga.

Kõetavates ruumides normaalse temperatuuri (+18°) kindlustamiseks on kütja kohustatud kinni pidama järgmisest kütterežiimist:

Välistemperatuur	Vee temperatuur katlas	Ööpäevane küttekestvus tundides	Kütmiste arv öö-päeva jooksul	Lubatud väikseim vee jahtumise temperatuur süsteemis	Kütmise algus (kellaaeg)	Märkused
+10	40	3	üks kord	12		
+5	47	4	„	12	16.00	
—0	52	5	„	12		
—5	60	6	kaks korda	25	5.00	
—10	67	7	„	25	16.00	
—15	73	8	„	25		
—20	80	10	kaks ja kolm korda	30	4.00	
—25	85	12	„	30	14.00	
—30	90	14	„	30	22.00	

Seisuga 1. jaanuar ja peale kütteperioodi lõppu majavalitseja koos kaastöökomisjoni liikme ja kütjaga teevad kindlaks küttematerjalide jäägid, nende arvele võtmiseks ning koostavad selle kohta akti.

Kütte kokkuhoiu (ökonoomse kulutamise) eest saab kütja majavalitsejalt preemia, mis makstakse välja 2 korda kütteperioodi jooksul, vastavalt Eesti NSV Kommunaalministri poolt kinnitatavale «Kohalike nõukogude keskküttega elamute kütjate ja insener-tehniliste töötajate premeerimise põhimäärusele ökonoomse kütte kulutamise kohta».

Keskkütte süsteemi seisukorra ja remondi vajaduse kindlakstegemiseks viiakse läbi pärast kütteperioodi lõppu, elamutevalitsuse inseneri osavõtul proovikütmine ja katlamaja, katelde ning süsteemi järelevaatus, mille kohta koostatakse akt koos defektide loeteluga.

Pärast kütteperioodi lõppu teostatava proovikütmise jaoks tarvismineva küttematerjali ja vee kulud kantakse üürnike arvele.

Keskkütte süsteemi remondi teostamise ja sellele järgneva proovikütmise kulud kantakse majavalitsuse arvele.

Peale kütteperioodi lõppu antakse kütjale elanike arvel 6-päevaline puhkus.

Kategooriliselt on keelatud kütja vallandamine suviseks perioodiks.

Peale kütteperioodi lõppu peab majavalitsus kütjat kasutama teistel töödel (keskkütte süsteemi, vesivarustuse, kanalisatsiooni remontimisel, hoonete jooksvate remontide teostamisel, küttematerjalide ja tuha veol, küttematerjalide ettevalmistamisel jne.), missuguste tööde eest kütjale tasu makstakse majavalitsuse arvel.

Katla- ja küttematerjalide ruumide võtmed jäävad suveperioodiks kütja kätte, kusjuures kõik vara ning küttematerjal jäävad läbi aasta tema vastutavatele hoiule.

Lisa nr. 1.

Eesti NSV Kommunaalministeeriumi Kolleegiumi 18. aprilli 1949. a. otsusele.

Näidis.

.....TSN Täitevkomitee Elamute-
(linna, rajooni nimetus)

valitsuse majavalitsus nr. .....

tän. maja nr. .....
(tänav, nimetus)

I osa.

Keskkütte eelarve 1949/50. a. kütteperioodi peale[1]

A. Üldised näitajad.

1.	Hoone väliskubatuur	45000 m³
2.	Kõetavate ruumide sisemine kubatuur	3850 „
3.	Kütteperioodi algus	18. X 1949. a.
4.	Kütteperioodi lõpp	24. IV 1950. a.
5.	Kütteperioodi kestvus	188 päeva
6.	Elanike arv majas	100 inimest
7.	Küttenorm 1 m³ hoone väliskubatuuri kohta kütteperioodiks tingküttena (tabelist nr. 1)	6,37 kg

[1] Käesolevas näites toodud hinded on muudetud, mistõttu kasutada momendil kehtivaid.

8. Küttematerjalide ladude kaugused:
   a) põlevkivil 5 km
   b) küttepuudel 6 „

9. Majas on üks keskküttekatel küttepinnaga 40 m², veeküte loomuliku ringvooluga ja eraldi katel soojaveevarustuse jaoks.

B. Küttekulude arvestus

I. Küttevajadus

1. Tingkütte vajadus kütteperioodiks: $6{,}37 \times 4500 = 28\,665$ kg = 28,665 tonni.
2. Kütteks tarvitatavate ainete põlevkivi ja küttepuude vahekord — 7:1.
3. Naturaalkütte vajadus kütteperioodiks:
   a) põlevkivi $\frac{28{,}665 \times 7}{0{,}37 \times 8} = 67{,}7$ tonni, kus 0,37 on ümberarvestuse koef. põlevkivi jaoks (tab. 2);
   b) küttepuud $\frac{28{,}665 \times 1}{0{,}186 \times 8} = 19{,}2$ rm, kus 0,186 on ümberarvestuse koef. küttepuude jaoks (tab. 2).

II. Kütteainete maksumus

1. Põlevkivi $42{,}0 \times 67{,}7 = 2843{,}40$ rbl.,
   kus 42,0 on 1 tonni põlevkivi hind rublades.
2. Küttepuud $35{,}0 \times 19.2 = 672{,}00$ rbl.,
   kus 35.0 on 1 rm küttepuude hind rublades.

Kokku ..... 3515,40 rbl.

III. Kütteaine veo- ja ettevalmistuse kulud

1. Põlevkivi peale- ja mahalaadimine autodele
   $(0{,}67 + 0{,}45) \times 67{,}7 = 75{,}82$ rbl.,
   kus 0,67 on ühe tonni põlevkivi peale- ja 0,45 — mahalaadimise tasu (ETNH — 47. a. § 1—4 III grupp, tab. 1).
2. Küttepuude peale- ja mahalaadimine autodele
   $(0{,}75 + 0{,}32) \times 0{,}5 \times 19{,}2 = 10{,}27$ rbl.,
   kus 0,75 on 1 tonni küttepuude peale- ja 0,32 — mahalaadimise tasu (ETNH — 47. a. § 1—4 II grupp, tabel 1) ning 0,5 — ühe rm puude kaal tonnides.
3. Põlevkivi vedu 2,5 kuni 4 t bensiiniküttel autoga 5 km kauguselt $(1{,}60 \times 5) \times 67{,}7 = 541{,}60$ rbl.,
   kus 1,60 on põlevkivi tonn-km veotariif rublades (Eesti NSV Teataja 1949. a., nr. 6 koormate liik 2).
4. Küttepuude vedu kuni 2,5 t bensiiniküttel autoga 6 km kauguselt
   $2{,}02 \times 6 \times 0{,}5 \times 19{,}2 = 116{,}35$ rbl.,
   kus 2,02 on küttepuude tonn-km veotariif rublades (Eesti NSV Teataja 1949. a., nr. 6, koormate liik 1).
5. Laadijate tasu ajakulu eest veokiga kaasasõidul:
   a) põlevkivi veol
   $\frac{0{,}081 \times 4 \times 5 \times 2 \times 67{,}7}{4} = 54{,}84$ rbl.,
   kus 0,081 on tasu 1 laadijale 1 km sõidu eest rublades; 4 — inim. arv 4-tonnise auto laadimiseks; 5 — km arv ja 2 — edasi-tagasisõit; 67,7 põlevkivi hulk tonnides (ETNH — 47. a., § 1—4, tab. 5).
   b) küttepuude veol
   $\frac{0{,}067 \times 3 \times 6 \times 2 \times 19{,}2 \times 0{,}5}{2{,}5} = 9.26$ rbl.,
   kus 0.067 on ühe laadija tasu 1 km sõidu eest rublades, 3 — inimeste arv 2-tonnise auto laadimiseks; 6 — km arv; 2 — edasi-tagasisõit (ETNH — 47. a., § 1—4, tab. 5).
6. Küttepuude saagimine, lõhkumine ja virna ladumine
   $\frac{(2{,}37 + 0{,}71 + 0{,}31) \times 19{,}2 = 65{,}09 \text{ rbl.}}{873{,}23 \text{ rbl.}}$
   Üksushinded on võetud Eesti NSV Kommunaalministeeriumi kogumikust «Üksushinded remont-ehitustöödeks» §§ 388, 389 ja 390.

Kokku 873,23 rbl.

IV. Kütja ülalpidamise kulud

1. Kütja põhipalk kuus 280.00 rbl.
2. Sotsiaalkindlustuse maks 5,1 %[1]
   $280{,}00 \times 0{,}051 =$ 14,28 „
   Kokku 294,28 rbl.
3. Kütja palk kütteperioodi kohta
   $\frac{294{,}28 \times 159}{25{,}4} = 1842{,}14$ rbl.
   Põlevkivikütte; maja väline kubatuur 4500 m³ (vt. palgatabel juhendis). Kütteperioodi kestus 188 päeva, mille hulgas on 5 revolutsioonilist püha ja 24 puhkepäeva, seega jääb tööpäevadeks 188—5—24=159 päeva; 25,4 — on keskmine tööpäevade arv kuus.

[1] muudetud — 4,7%

4. Lisatasu 6 päevase puhkuse[1] eest
$\frac{294,28 \times 6}{25,4} = 69,51$ rbl.

5. Kompensatsioon revolutsioonilistel pühadel (5 päeva) töötamise eest kahekordses suuruses normaalpalgast
$\frac{294,28 \times 5 \times 2}{25,4} = 115,85$ rbl.

6. Kompensatsioon puhkepäevadel (24 päeva) töötamise eest kahekordses suuruses normaalpalgast
$\frac{294,28 \times 24 \times 2}{25,4} = 556,11$ rbl.

Kokku ..... 2583,61 rbl.

V. Põletisjäätmete veokulud.

1. Põletisjäätmete hulk
a) põlevkivil
0,59×67,7 =39,94 tonni,
kus 0.59 on põlevkivi põletisjäätmete sisaldavuse protsent.
b) küttepuudel
0,015×19,2×0,5 = 0,14 tonni,
kus 0,015 on puude põletisjäätmete sisaldavuse protsent ja 0,5—1 rm puude kaal tonnides.

Kokku ..... 40,08 tonni

2. Põletisjäätmete ja tuha vedu 2,5-tonnise autoga 4 km kaugusele
2,39×4×40,08=383,16 rbl.,
koorma liik 1; 2,39 — 1 tonn-km tuha veo tariif 4 km kaugusele (Eesti NSV Teataja 1949. a. nr. 6).

3. Põletisjäätmete (tuha) peale- ja mahalaadimine (IV kategooria)
(0,75+0,51)×40,08=50,50 rbl.,
kus 0,75 on 1 tonni tuha peale- ja 0,51 — mahalaadimise tasu (ETNH — 47. a., § 1—4, tabl. 1), koormate gr. IV.

4. Laadijate tasu veokiga kaasasõidul viidetud aja eest
$\frac{0,067 \times 3 \times 4 \times 2 \times 40,08}{2,5} = 25,77$ rbl.,
kus 0,067 on 1 laadija tasu 1 km sõidu eest rublades (ETNH — 47. a., § 1—4, tab. 5), 3 —inimeste arv 5-tonnise auto laadimiseks, 4 — km arv, 2 — edasi-tagasisõit, 40,08 — tuha kaal tonnides.

Kokku ..... 459,43 rbl.

[1] Vt. lk. 255.

VI. Muud kulud.

1. Koduapteek 1 tk. à 35.— rbl. = 35.00 rbl.
2. Kaitseprillid 1 pr. à 25.— rbl. = 25,00 "
3. Pesupulber 3 kg à 3,75 rbl. = 11,25 "
4. Seep 2,5 kg à 10.— rbl. = 25,00 "
5. Käterätid 2 tk. à 15.— rbl. = 30,00 "
6. Katla- ja kütteainete hoiuruumi elektrivalgustus
$\frac{38,5 \times 2,5 \times 8 \times 188 \times 0,40}{1000} = 57,80$ rbl.,
kus 38,5 on kütteainete lao ja katlaruumide pindala m²; 0,40 on 1 kWh voolu hind rublades; 2,5 — 1 m² valgustuse norm kuu kohta vattides ja 188 — küttepäevade arv.
7. Vesi
a) süsteemi täitmiseks
(0,006×4500)×0,55= 14,85 rbl.
kus 0,006 — on vee norm keskkütte süsteemi täitmiseks 1 m³ hoone väliskubatuuri kohta.
b) kütjale igapäevaseks tarvituseks
188×0,025×0,55= 2,58 "
kus 0,025 — on 1 päeva vee kulu norm kütjale m³-tes.
8. Kütte muretsemiseks võetud laenu protsentide tasumiseks
$\frac{3500,0 \times 4 \times 6}{12 \times 100} = 70,00$ "
Küttematerjali muretsemiseks ja väljaveoks antakse lühiajalist laenu 80% ulatuses 6 kuuks, 4 protsendiga aastas.

Kokku ..... 271,48 rbl.

Kõik kulud maja kütmiseks küteperioodi kohta:

1. Kütteainete maksumus	3515,40 rbl.
2. Kütteainete veo- ja ettevalmistuskulud	873,23 "
3. Kütja palk	2583,61 "
4. Põletisjäätmete ja tuha äraveo kulud	459,43 "
5. Muud kulud	271,48 "
Kokku	7703,15 rbl.

Küttekulud ühe kuu kohta:
7703,15:12=641,93 rbl.
Küttekulud köetavate ruumide sisemise kubatuuri 1 m³ kohta kuus:
641,93:3850=0,167 rbl.

C. Küttekulude jaotus.

Majas on köetavaid ruume:
1) 10 korterit, köetavate ruumide põrandapinnaga à 80,0 m²
2) 6 korterit, köetavate ruumide põrandapinnaga à 52,7 "

3) 5 korterit, köetavate ruumide põrandapinnaga à 25,0 "
4) trepikoda, köetavate ruumide põrandapinnaga à 20,0 "
5) pesuköök, köetavate ruumide põrandapinnaga à 38,0 "
6) 5 ühetoalise korteri jaoks koridor III korrusel à 25 "

Jrk. nr.	Korteri nr.	Keskkütte kasutajad	Köetavate ruumide			Küttekulud rbl.				Märkused
			põrandapind m^2	kõrgus m	sisemine maht m^3	ühe m^3 kohta		korteri (ruumi) kohta		
						kuus	aastas	kuus	aastas	
1	1	A. Mänd	80,0	2,75	220,0	0,167	2,00	36,70	440,40	
2	2	E. Kuusk	"	"	"	"	"	"	"	
3	3	B. Kadak	"	"	"	"	"	"	"	
4	4	L. Kask	"	"	"	"	"	"	"	
5	5	G. Lepp	"	"	"	"	"	"	"	
6	6	H. Kuslap	"	"	"	"	"	"	"	
7	7	J. Pigelgas	"	"	"	"	"	"	"	
8	8	M. Saar	"	"	"	"	"	"	"	
9	9	A. Jalakas	"	"	"	"	"	"	"	
10	10	B. Tamm	"	"	"	"	"	"	"	
11	11	L. Haab	52,7	2,75	145,0	"	"	24,17	290,00	
12	12	H. Pae	"	"	"	"	"	"	"	
13	13	O. Raud	"	"	"	"	"	"	"	
14	14	P. Kivi	"	"	"	"	"	"	"	
15	15	T. Nurm	"	"	"	"	"	"	"	
16	16	S. Põld	"	"	"	"	"	"	"	
17	17	R. Oja	30,0	13,0	84,0	"	"	14,00	168,00	
18	18	O. Jõgi	"	"	"	"	"	"	"	Nende korteri'e peale on ära jagatud korterite juures olev üldkoridori köetav maht 70 m^3 : 5 = =14 m^3, mis on igale korteri mahule juurde arvatud (70,0+14,0= =84,0 m^3)
19	19	H. Järv	"	"	"	"	"	"	"	
20	20	N. Kallak	"	"	"	"	"	"	"	
21	21	K. Mägi	"	"	"	"	"	"	"	
22	Trepikoda	Majavalitsus[1]	20,0		260,0	"	"	43,35	520,00	
23	Pesuköök	"	38,0	2,65	100,0	"	"	16,67	200,00	
		Kokku	1324,2		3850,0				7704,00 rbl.	

II osa.

Soojaveekatla kütte eelarve sama maja kohta.

A. Üldised näitajad.

1. Hoones elavatest 100 elanikust kasutavad sooja vett 58 inimest:

korteris nr. 1 — 6 inimest
" " 2 — 6 "
" " 3 — 6 "
" " 4 — 6 "
" " 5 — 6 "
" " 6 — 5 "
" " 7 — 6 "
" " 8 — 6 "
" " 9 — 5 "
" " 10 — 6 "

2. Soojaveekatelt köetakse 1 kord nädalas kogu aasta vältel. Kütteks tarvitatakse põlevkivi ja küttepuid, vahekorras 7 : 1.

B. Küttekulu arvestus.

I. Küttevajadus.

1. Tingkütte vajadus aastas 58 inimese (tarvitaja) kohta:
$100 \times 58 = 5800$ kg = 5,8 tonni,
kus 100 on tingkütte norm ühe inimese kohta aastas kilogrammides.
2. Naturaalkütte vajadus aastas
a) põlevkivi $\frac{5,8 \times 7}{0,37 \times 8} = 13,7$ tonni
b) küttepuud $\frac{5,8 \times 1}{0,186 \times 8}$ 3,9 m

[1] Tühistatud Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 11. veebruari 1959. a. käskkirjaga nr. 28. Vt. lk. 255.

II. Kütteainete maksumus

1. Põlevkivi: 42,0×13,7=575,40 rbl.
2. Küttepuud: 35,0× 3,9=136,50 „

Kokku 711,90 rbl.

III. Kütteainete veo- ja ettevalmistuse kulud

1. Põlevkivi peale- ja mahalaadimine autodele:
(0,67+0,45)×13,7= 15,34 rbl.
(ETNH-47, § 1—4, tab. 1)
2. Küttepuude peale- ja mahalaadimine autodele:
(0,75+0,32)×0,5×3,9= 2,09 rbl.
3. Põlevkivi vedu 4 t bensiiniküttel autoga 5 km kauguselt:
1,6×5×13,7=109,60 rbl.
(Eesti NSV Teataja nr. 6 — 1949. a.)
4. Küttepuude vedu 27,5 t bensiiniküttel autoga 6 km kaugusele:
2,02×6×3,9×0,5=23,63 rbl.
5. Laadijate tasu ajakulu eest veokiga kaasasõidul:
a) põlevkivi veol

$$\frac{0{,}081\times4\times5\times2\times13{,}7}{4} = 11{,}10 \text{ rbl.}$$

(ETNH-47, § 1—4, tab. 1)

b) küttepuude veol

$$\frac{0{,}067\times3\times6\times2\times3{,}9\times0{,}5}{2{,}5} = 1{,}88 \text{ rbl.}$$

6. Küttepuude saagimine, lõhkumine ja virna ladumine:
(2,37+0,71+0,31)×3,9= 13,22 rbl.
(ETNH — 47. .., § 1—4, tab. 5).
(Eesti NSV Kommunaalministeeriumi kogumik Üksushinded remont-ehitustöödeks» §§ 388, 389, 390)

Kokku 176,86 rbl.

IV. Kütja ülalpidamise kulud

1. Kütja põhipalk keskkütte kütmise eest kütteperioodi eelarve I osa järgi ühes sotsiaalkindlustuse maksuga — 294,28 rbl.
2. Kütja tasu soojaveevarustuse teenindamise eest:

A. Kütteperioodil (6,5 kuud):
a) kuus — 294,28×0,03=8,83 rbl.
b) kogu kütteperioodi eest 8,83×6,5= =57,40 rbl.

B. Suveperioodil (24 küttepäeva eest):
a) Põhitasu 1,65×24×4= 158,40 rbl.,
b) sotsiaalkindlustuse maks

0,51×158,40= 80,8

Kokku 166,48 rbl.

kus 24 on suveperioodi nädalate arv; 4 — ühe päeva kütmisekestus tundides; 1,65 — V liigi ajatöölise metallisti tunnitasu — rublades.

C. Kütja tasu soojaveevarustuse teenindamise eest kogu aasta vältel:
57,40+166,48=223,88 rbl.

Märkus: Kompensatsioone revolutsiooni pühade, puhkepäevade ja puhkuse eest ei makseta, kuna soojaveevarustust kõetakse ainult üks kord nädalas — tööpäevadel.

V. Põletisjäätmete ja tuha veokulud.

1. Põletisjäätmete ja tuha hulk:
a) põlevkivil 0,59×13,7= 8,08 tonni
b) küttepuudel 0,015+3,9×0,5= 0,03 tonni

Kokku 8,11 tonni

2. Põletisjäätmete ja tuha vedu 4 km kaugusele 2,5 t bensiiniküttel autoga:
2,39×4×8,11= 77,53 rbl.
(Eesti NSV Teataja nr. 6 — 1949. a.)
3. Põletisjäätmete ja tuha peale ja mahalaadimine autole:
(0,75+0,51)×8,11= 10,22 rbl.
(ETNH — 47. § 1—4, tab. 1).
4. Laadijate tasu ajakulu eest veokiga kaasasõidul:

$$\frac{0{,}067\times3\times4\times2\times8{,}11}{2{,}5} \quad 5{,}21 \text{ rbl.}$$

(ETNH — 47. a., § 1—4, tab. 5).

Kokku 92,96 rbl.

VI. Muud kulud.

1. Pesupulber 1 kg à 3,75= 3,75 rbl.
2. Seep 1 kg á 10.— = 10,00 „
3. Elektrivalgustus 7,7 kWh à 0,40 = 3,08 „
4. Vesi kütja tarvituseks 0,025×24×0,55 = 0,33 „
5. Kütte muretsemiseks võetud laenu protsentide tasumiseks

$$\frac{885\times4\times6}{12\times100} = 17{,}70 \text{ „}$$

Kokku 34,86 rbl.

Kõik kulud kokku soojaveevarustuse teenindamiseks aasta jooksul:

1.	Kütte maksumus	711,90 rbl
2.	Kütteainete veo- ja ettevalmistuse kulud	176,86 „
3.	Kütja palk	223,88 „
4.	Põletisjäätmete ja tuha äraveo kulud	92,96 „
5.	Muud kulud	34,86 „
	Kokku	1240,46 rbl.

Soojaveevarustuse teenindamise kulud:
a) ühe kuu kohta 1240,40:12=103,37 rbl.;
b) ühe tarvitaja kohta kuus — 103,37:58 = 1,78 rbl.

Soojaveevarustuse küttekulude jaotus soojavee tarvitajate vahel:

Jrk. nr.	Korteri nr.	Üürniku nimi	Elanike arv korteritеs	Kulud sooja vee eest rbl.				Märkused
				Ühe elaniku kohta		Korteri kohta		
				kuus	aastas	kuus	aastas	
1	1	A. Mänd	6	1,78	21,40	10,70	128,40	
2	2	K. Kuusk	6	„	„	„	128,40	
3	3	B. Kadak	6	„	„	„	128,40	
4	4	L. Kask	6	„	„	„	128,40	
5	5	G. Lepp	6	„	„	„	128,40	
6	6	H. Kuslap	6	„	„	8,90	106,80	
7	7	J. Pihelgas	6	„	„	10,70	128,40	
8	8	M. Saar	6	„	„	„	128,40	
9	9	A. Jalakas	5	„	„	8,90	106,80	
10	10	B. Tamm	5	„	„	10,70	128,40	
		Kokku	58				1240,80 rbl.	

«....» .....1949. a.

Majavalitseja:

Käesolev eelarve on ..... maja üürnike üldkoosolekul ..... 19.... a. läbi arutatud.

Koosoleku juhataja:

Protokollija:

Märkus: Eelarvele tuleb üldkoosoleku protokoll juurde lisada.

EESTI NSV KOHALIKE NÕUKOGUDE ELAMUTE KESKKÜTTE JUHENDI MUUTMISEST

(Eesti NSV Kommunaalministri 16. juuli 1953. a. käskkiri nr. 178).

Eesti NSV kohalike nõukogude elamute keskkütte juhendi muutmiseks:

1. Tühistan Eesti NSV Kommunaalministri 29. aprilli 1949. a. käskkirjaga nr. 55 kinnitatud «Eesti NSV kohalike nõukogude elamute keskkütte juhendist» II peatüki osa «D. Kütja palk».

2. Kehtestan minu poolt 16. juulil 1953. a. kinnitatud ja Kommunaalmajanduse Tööliste AÜEV Komiteega 11. juulil 1953. a. kooskõlastatud «Eesti NSV kohalike nõukogude elamute keskkütte juhendi muutmise», mis rakendada ellu alates 1953/54. a. kütteperioodist.

EESTI NSV KOHALIKE NÕUKOGUDE ELAMUTE KESKKÜTTE JUHENDI MUUTMINE.

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 16. juulil 1953. a. ja kooskõlastatud Kommunaaltööliste A/Ü Eesti Vabariikliku Komiteega 16. juulil 1953. a.).

D. Kütja palk.

Kütja ülalpidamise kulude hulka kuulub: põhipalk lisatasud ja sotsiaalkindlustuse maks.

Kütja kuu põhipalk määratakse olenevalt maja mahust ja kütmiseks tarvitavatest küttematerjalidest järgmiselt:[1]

[1] Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. novembri 1956. a. määruse nr. 281 «Töötasu tõstmisest madalapalgalistele töölistele ja teenistujaile» kohaselt ei või olla töötasu linnades ja töölisasulates madalam kui 300 rubla ja maal — 270 rubla kuus.

Jrk. nr.	Hoone maht m³	Kütja kuupalk rublades	
		Põlev-kiviga kütmisel	Muu kütte-ainega kütmisel
1.	500— 1000	180	165
2.	1000— 1500	210	180
3.	1500— 2000	235	200
4.	2000— 4000	260	215
5.	4000— 6000	280	230
6.	6000— 8000	310	245
7.	8000—10000	330	260
8.	10000—15000	350	285
9.	üle 15000	370	310

Märkus: Kui põlevkiviküttele ehitatud (kohandatud) katelt köetakse ajutiselt muu kütteainega, säilitatakse kütjale tema endine kuupalk.

Keskkütte teeninda miseks vajaliku kütjate arvu kindlaksmääramiseks lähtutakse järgmistest normidest:

1. Veekütte malm- või raudkatelde puhul loomuliku ringvooluga, üldise küttepinnaga kuni 50 m², mis asuvad sama maja ühes või kahes eraldi katlaruumis — 1 kütja.

2. Sama — küttepinnaga kuni 75 m², kuid katelde asukohaga ühes katlaruumis — 1 kütja.

3. Veekütte malm- või raudkatelde puhul kunstliku ringvooluga (pumpamise seadeldisega), küttepinnaga kuni 100 m² — 3 kütjat.

4. Auru- või auru-veekütte katlad, üldise küttepinnaga kuni 75 m² — 3 kütjat.

Märkused: 1. Katelde küttepindade järgi kütjate arvu määramisel ei võeta arvesse soojaveevarustuse katla küttepinda.

2. Kütjale makstakse põhipalka kütteperioodi vältel ja 6 puhkusepäeva eest.

Kütja tööpäeva võib jaotada mitmesugusesse ossa mitmesuguse kestvusega, kusjuures vaheaegade arv ei või ületada kahte korda ööpäevas ja üldine tööaja kestvus kuus ei tohi ületada normaalset töötundide hulka.

Igale kütjale antakse nädalas 1 vaba päev. Sellel päeval teostab kütmist reserv-kütja arvestusega, et iga 6 kütja kohta on 1 reserv-kütja.

Juhul, kui reserv-kütjal on majavalitsuses vähem kui 6 kütjat asendada, on reserv-kütjal lubatud asendada kütjaid veel teistes majavalitsustes, kuid kokku mitte rohkem kui 6 kütja kohal.

Reserv-kütja palk määratakse majavalitsuste järgi, võttes aluseks köetavate hoonete mahtude summa jagatult hoonete arvuga ja saadud keskmine on aluseks kuupalga määramisel, kusjuures reserv-kütja palga suurus oleneb sama majavalitsuse kütja kohtade arvust (näiteks: kui majavalitsusel on 3 hoonet mahtudega 1500, 2700 ja 3100 m³, siis

$$\frac{1500+2700+3100}{3}=2433 \text{ m}^3,$$

ja palgamääraks on hoone maht 2000—4000 m³ vahel; kuna reserv-kütja asendab 3-me kütjat on tema palga suuruseks kuus selles majavalitsuses 1/2 arvestatud kuupalga määrast). Kui ühes neist hooneist on kasutusel põlevkivi, määratakse reserv-kütja kuupalk põlevkiviga kütmise tasutariifide järgi.

Lisatasu kütjale määratakse:

a) soojaveevarustuse olemasolul majas, kütja kuupalgale kütteperioodil arvestatakse juurde: kütmise puhul 1 kord nädalas — 3% kuu põhipalgast, kütmise puhul 2 korda nädalas — 6% jne.

Suveperioodil, kui keskkütet ei kõeta, tasutakse kütjale soojaveevarustuse kütmise eest ajatööna V liigi ajatöölise tunnitasu alusel.

b) töötamise eest riiklikel pühadel — kahekordselt.

Kütteperiood Eesti NSV-s on kindlaks määratud alljärgnevalt:

Tallinnas 18. X kuni 24. IV = 188 päeva; keskm. välistemperatuur kütteperioodil —2,7°.

Tartus 13. X kuni 15 IV = 185 päeva; keskm. välistemperatuur kütteperioodil —2,9°.

Narvas 18. X kuni 23. IV = 187 päeva; keskm. välistemperatuur kütteperioodil —3,0°.

Pärnus 18. X kuni 15. IV = 180 päeva; keskm. välistemperatuur kütteperioodil —2,2°.

Märkused: 1. Faktiliselt alatakse kütteperioodiga välistemperatuuri alanemisel alla +4,5°.

2. Välisõhu temperatuuri puhul +8° kuni +4,5° ja kõrgendatud niiskuse puhul on lubatud perioodiline kütmine nii enne kütteperioodi algust kui ka pärast kütteperioodi lõppu.

3. Tasu kütmise eest väljaspool kütteperioodi arvestatakse majavalitseja, kaastöökomisjoni liikme ja kütja poolt koostatud akti alusel, aluseks võttes kütja põhipalga.

Sotsiaalkindlustuse maksu arvestatakse 5,1%[1] töötasust.

EESTI NSV KOHALIKE NÕUKOGUDE ELAMUTE KESKKÜTTE JUHENDI MUUTMISEST.

(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 11. veebruari 1959. a. käskkiri nr. 28).

1. Tühistan Eesti NSV Kommunaalministri 29. aprilli 1949. a. käskkirjaga nr. 55 kinnitatud «Eesti NSV kohalike nõukogude elamute keskkütte juhendi» III peatüki «Kulude jaotus elanike vahel».

2. Kehtestan minu poolt 11. veebruaril 1959. a. kinnitatud Eesti NSV kohalike nõukogude elamute keskkütte juhendi III peatüki uue redaktsiooni, milline rakendada alates 1. jaanuarist 1959. a.

Vastavalt juhendi muudatustele läbi viia keskkütte kulude eelarvetes ümberarvestused.

[1] Muudetud — 4,7%.

EESTI NSV KOHALIKE NÕUKOGUDE ELAMUTE KESKKÜTTE JUHENDI MUUTMINE

(Kinnitatud Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri poolt 11. veebruaril 1959. a.).

III. Kulude jaotus ruumide kasutajate vahel

Eelarve järgi arvestatud maja kütmisega seosesolevad kõik kulud kütteperioodi jooksul, sealhulgas üldkasutusruumide (trepikojad, paraad-sissekäigud, pesuköögid, kuivatusruumid, üldvannitoad jne.) küttekulud jaotatakse üürnike ja rentnike vahel proportsionaalselt nende kasutada olevate otseselt ja kaudselt kõetavate ruumide mahule (põrandapindala korrutis ruumi kõrgusega).

Selleks on vaja alguses kindlaks määrata 1 m³ mahu kütmise maksumus maja üldküttekulude jagamise teel üürnike ja rentnike kasutada olevate otseselt ja kaudselt köetavate ruumide (elutoad, köögid, vannitoad, korterite koridorid, klosetid, abiruumid jne.) sisemisele mahule.

Koridori süsteemiga korterites olevate üldkasutusruumide nagu korterikoridorid, köögid, klosetid, vannitoad jne. küttekulud jaotatakse proportsionaalselt neid ruume kasutatavate üürnike vahel.

Üksikule üürnikule või rentnikule langev kütte kulu maksumus määratakse 1 m³ mahu kütte maksumuse korrutamise teel üürniku või rentniku poolt kasutatavate otseselt või kaudselt köetavate ruumide mahuga ning nõutakse temalt sisse terve aasta vältel, kuude kaupa, koos üüri või rendisega.

Majavalitsuse arvel tasutakse küttekulud viimase poolt kasutatavate ruumide (majavalitsuse kontor, punanurk jne.) eest.

Soojavee küttekulude maksumus määratakse kindlaks aasta kulusumma jagamise teel majas sooja vett tarvitavate elanike arvule ja saadud arvu korrutamisega antud korteri üürniku perekonnaliikmete ja allüürnike arvuga. Maks sooja vee tarvitamise eest tasutakse kuude viisi, üheaegselt korteriüüriga.

Keskkütte ja sooja vee eest maksude tähtaja möödalaskmisel võetakse viivist 0,1% iga tähtajast üleläinud päeva eest.

Keskkütte ja sooja vee eest maksude mittetasumine loetakse võrdseks korteriüüri mittetasumisega ning see toob enesega kaasa samad tagajärjed nagu korteriüüri mittemaksmine.

Peale kütteperioodi lõppu hiljemalt 15. maiks, on majavalitseja kohustatud keskkütte ja sooja vee möödunud perioodi kulude eelarve ümber arvestama vastavalt tegelikele kuludele ning ümberarvestuse tulemused teatavaks tegema maja üürnike ja rentnike üldkoosolekul. Juhul, kui üürnikult või rentnikult on eelmise aasta eest sisse nõutud liigseid summasid, tuleb ülejääk kanda tema järgneva perioodi keskkütte maksude arvele.

Kui eelarve ümberarvestamisel selgub, et üürniku või rentniku poolt tasutud maksed ei kata keskkütte ja sooja vee tegelikke kulusid, siis on ta kohustatud puuduva summa tasuma juunikuu jooksul.

Järgmise kütteperioodi keskkütte ja sooja vee maksude sissenõudmisega alatakse juulikuul.

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMI 18. MÄRTSI 1958. A. KIRI NR. E-1025

Käesolevaga teatan, et vastavalt Eesti NSV kohalike nõukogude elamute keskkütte juhendile, mis kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri 29. aprilli 1949. a. käskkirjaga nr. 55, toimub keskkütte kulude jaotamine ühiskasutusruumide (köök, vannituba, esik jne.) eest, kui korteris elab mitu leibkonda, proportsionaalselt iga leibkonna kasutada olevate eluruumide põrandapinnale.

JUHEND KULUTATUD ELEKTRIENERGIA TASU JAOTAMISE KORRA KOHTA TARBIJATE VAHEL ÜLD-ELEKTRIARVESTI PUHUL KOHALIKE NÕUKOGUDE ELAMUFONDI MAJADES

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 10. augustil 1954. a.)

1. Kohalike nõukogude elamufondi majades, kus elektrienergia tarbijatel (üürnikel, rentnikel ja majavalitsusel) puuduvad eraldi elektri-arvestid ja elektrienergiat kasutatakse üldarvesti kaudu, teostab elektrienergia kulu rahalist arvestust tarbijate vahel majavalitsus.

2. Üldarvesti kasutamisel toimub elektrienergia kulude jaotamine tarbijate vahel nende poolt kasutatavate elektrilampide ja soojendusseadiste võimsuse alusel.

Märkus: Elektrienergia kulude jaotamisel ei võeta arvesse üürnike poolt nende isiklikuks vajaduseks kasutatava elektritriikraua võimsust, samuti pööningutel, keldrites ja üldklosettides kasutatavate lampide võimsust, mis üksikult ei või ületada 25 vatti.

3. Igal tarbijal on õigus oma vahenditega üles seada vahe-arvesti kulutatud elektrienergia kindlaksmääramiseks temale kuuluvates ruumides.

Vahe-arvesti peab olema kontrollitud, lülitatud elektrivõrku peale üldarvestit, ja selle ülesseadmisest tuleb kohe teatada majavalitsusele.

Vahe-arvesti ülesseadmiseks ei ole vaja energia-varustusorganisatsiooni luba.

Elektrienergia kulud arvestatakse vahe-arvesti omanikule vahearvesti näitude alusel, kusjuures abiruumide valgustamiskuludest võtab ta osa üldistel alustel teiste tarbijatega.

Järelevalve vahearvesti õige töö üle ja sellelt näitude võtmine on majavalitsuse kohuseks.

Kahtluse korral vahearvesti õige töö üle tuleb tarbijal majavalitsuse nõudmisel arvesti viia kontrollimisele.

4. Elektrienergia kulude jaotamiseks tarbijate vahel, kes ei oma vahearvestit, tuleb pidada arvestust tarbijate kasutuses olevate elektrilampide ja soojendusseadiste järele (välja arvatud elektri-triikrauad). Selleks annab iga tarbija andmed majavalitsusele vastava teatise kohaselt (lisa nr. 1), võttes enesele vastutuse andmete õigsuse eest.

Teise võimsusega voolutarvitajate kasutusele võtmisel tuleb sel'est enne nende ülesseadmist majavalitsusele kirjalikult teatada.

Vooluvõtmise kohad, milliseid tarbija ei kasuta, tuleb majavalitsuse poolt pitseerida ja tarbija märgib need oma teatises.

5. Kui kontrollimisel avastatakse, et tarbija kasutab suurema võimsusega elektrilampe või soojendusseadiseid, kui ta majavalitsuse'le teatavaks tegi, siis nõutakse temalt varjatud võimsuse eest sisse elektrienergia tasu kolmekordses suuruses, arvestades viimasest elektrienergia kulu arvestamisest.

Saadud trahvisumma jaotatakse järgmisel kulude jaotamisel teiste tarbijate vahel (välja arvatud oma vahearvestitega tarbijad), proportsionaalselt nende poolt registreeritud võimsustele.

6. Elektrienergia kulude jaotamiseks tarbijate vahel, kui ei ole kasutamisel vahearvesteid, tuleb üldarvesti näidu alusel energia-varustusorganisatsioonilt saadud arve summa jagada kõigi tarbijate poolt kasutatavate elektrilampide ja soojendusseadeldiste koguvõimsusele (vattide üldarvule). Jagamisel saadud arv on elektrienergia ühe vati hind. Korrutades ühe vati hinda iga tarbija poolt registreeritud võimsusega (vattide arvuga), saame iga tarbija poolt tasumisele kuuluva summa suuruse.

Näide.

Üldkasutuskohtades kasutatakse:

trepikodades — 8 lampi à 16 vatti =	138 W
maja numbrilaternas — 4 lampi à 50 vatti =	200 „
koridorides — 2 lampi à 16 vatti =	32 „
Kokku	370 W

Korterites kasutatakse:

lampe võimsusega kokku	400 W
soojendusseadiseid võimsusega	100 „
Kokku	500 W
Kõik kokku	870 vatti

Elektrienergia kulude arve oli 104 rbl. 40 kop. Jagades arve summa vattide arvule, saame ühe vati hinnaks 12 kop. (104,40:870 = = 12 kop.). Korrutades ühe vati hinda vattide arvuga üldkasutuskohtades (370×0,12), saame 44 rbl. 40 kop., millise summa tasub majavalitsus. Ülejääva osa arve summast 60 rbl. (500×0,12) tasuvad üürnikud, vastavalt nende poolt registreeritud võimsustele.

7. Vahearvestite olemasolul arvestatakse kõigepealt nende järele kind'akstehtud elektrienergia kulu maha arve üldsummast ja järelejäänud summa jagatakse p. 6 ettenähtud korras teiste tarbijate vahel.

Elektrilimiidi ületamise pärast majavalitsejale määratud trahvisumma jaotatakse kõigile elektrienergia kasutajatele üldarvesti alusel, proportsionaalselt nende poolt registreeritud võimsuste'e. Vahearvestite omanikud trahvi ei maksa, kui vahearvestite näitajate järgi elektrienergia kulu ei ületa nendele lubatud limiiti.

8. Kasutatavate soojendusseadiste elektrienergia kulu arvestamiseks võivad tarbijad omavahelisel kokkuleppel kindlaks määrata kindlad kulunormid, lähtudes iga soojendusseadise keskmisest kasutamise ajast.

Näide. Üksikutel üürnikel on kasutada 3 teemasinat à 600 vatti ja 1 elektripliit 400 vatti.

Lepiti kokku, et nende soojendusseadiste kasutamise kestust arvestatakse öö-päevas: teemasinal — 1 tund, pliidil — 5 tundi.

Järelikult üldine tarvitatud elektrienergia vatt-tundide arv moodustab päevas:

3 teemasinat	× 600 W × 1 t =	1800 vatt-tundi ööpäevas
1 pliit	× 400 W × 5 t =	2000 vatt-tundi ööpäevas
Kokku		3800 vatt-tundi ööpäevas.

Elektrienergia kulu kuu jooksul on 3800×30=114000 vatt-tundi ehk 114 kilovatt-tundi ehk 114 kilovatt-tundi (kWh). Kui 1 kWh hinnaks arvestada 40 kop., siis soojendusseadiste kasutamise tasu on 45 rbl. 60 kop.

Et iga kuu mitte teha pikka arvestust selle kohta, palju iga üürnik vastavalt kokkuleppele peab maksma soojendusseadiste kasutamise eest, on soovitav koostada tabel alljärgneva vormi kohaselt:

Soojendusseadise nimetus	Võimsus kilovattides	Kasutamise kestvus päevas	Elektrienergia kulu 30 päeva jooksul kWh	Tarvitatud elektrienergia maksumus kuus (tariif 40 kop. kWh)
Teemasin	0,6	1 tund	18	7 rbl. 20 kop.
Elektripliit	0,4	5 tundi	60	24 rbl.

Märkus: tabelis on arvestatud 1 kWh hinnaks 40 kop.

9. Elektrienergia kasutamise eeskirjade kohaselt kuulub energia-varustusorganisatsiooni poolt esitatud elektrienergia kulude arve tasumisele 5 päeva jooksul.

Kohalike nõukogude majades nõuab energiavarustusorganisatsioon majavalitsuselt elektrimaksu sisse inkasso korras.

Et vältida majavalitsuste summade ajutist kasutamist üürnike ja rentnike elektrimaksude tasumiseks, mis toimub sel juhul kui neid makse nõutakse majavalitsuste poolt sisse alles koos järgneva kuu korteriüüri või rendisega, tuleb majavalitsustel elektrienergia tasu koos üüri või rendisega sisse nõuda ette, eelmise kuu arve alusel. Vahe tasutud ja tegelike kulude vahel reguleeritakse hiljem saadud elektriarve alusel.

Näide. Majavalitsuse poolt on aprillikuus saadud elektrienergia kulude arve aluse! kodanik M-lt sisse nõutud koos maikuu üüriga maikuu elektrienergia tasu 20.— rubla (üürnik tasub selle arve hiljemalt 10. juuniks). Maikuu tegeliku elektriarve järgi tuleb üürnikul M tasuda elektrienergia eest aga vaid 16 rbl. Rohkem sissenõutud 4 rbl. reguleeritakse üürniku juunikuu üüriarves, arvestades üürniku elektrimaksuks 12.— rbl. Juunikuu elektrienergia tegelike kulude arve järgi on üürnik M-l tasuda elektrienergia eest 14.— rbl. Kuna sissemaks oli 12.— rbl., siis vahe 2 rbl. lisatakse juurde elektrimaksule juulikuu üüriarves, millega kuulub sissenõudmisele 16 rbl., jne.

Lisa nr. 1.

..... majavalitsusele

TEATIS

Teatan, et minu kasutada olevates eluruumides ..... linnas, ... asulas ..... tän. maja nr. .... krt. nr. .... kasutan allpoolloetletud elektrivoolutarvitajaid:

A. Elektrilampe:

1. ..... lampi võimsusega à ..... W.
2. ..... „ „ à ..... W.
3. ..... „ „ à ..... W.

kokku ..... W
„ ..... W
„ ..... W
jne.

Märkus: Teiste üürnikega ühiselt kasutatavate abiruumide elektrilambid näidata eraldi.

B. Elektrisoojendusseadiseid:

1. Elektri-keeduplaati võimsusega ..... W
2. Elektri-kööpipliiti „ ..... „
3. Elektri-keedukannu „ ..... „

jne.

Võtan enesele vastutuse ülaltoodud andmete õigsuse eest ning kohustun, et ma teise võimsusega elektrivoolutarvitajate kasutamisele võtmisel sellest enne nende ülesseadmist majavalitsusele kirjalikult teatan.

Olen teadlik selles, et juhul, kui kontrollimisel avastatakse, et kasutan suurema võimsusega elektrilampe või soojendusseadiseid kui ülalloetletud, siis nõutakse minult varjatud võimsuse eest sisse elektrienergia tasu kolmekordses suuruses, arvestades viimasest elektrienergia kulu arvestamisest.

Minu korteris on pitseeritud ..... vooluvõtmise kohta.

.....
(allkiri)

« » ..... 19.... a.

Lisa nr. 2.

NÄIDE ELEKTRIENERGIA KULU KINDLAKSMÄÄRAMISEKS JA JAOTAMISEKS ÜLDARVESTIT OMAVATE TARBIJATE VAHEL.

Energia-varustusorganisatsioonilt on saadud üldarvesti näitajate alusel arvestatud elektrienergia kulude arve 225 rbl. 40 kop. peale.

Tarbijate poolt kasutatavate elektrilampide ja seoojendusseadete võimsus vattides moodustab:

a) Üldkasutuskohtades, millede valgustuskulu tasub majavalitsus:

trepikodades	18	lampi	à 16	vatti=288W
koridorides	2	„	à 16	„ = 32 „
numbrilaternas	1	„	à 50	„ = 50 „
			Kokku	370W

b) Korterites:
Nr. 1 — elab 3 perekonda. A. kasutab 2 lampi à 60W=120W; B. — 1 lamp 100W ja 1 lamp 40W=140W; C. — 1 lamp 60W ja 1 lamp 40W=100W.

Köögis kasutatakse 40W ja klosetis 15W lampi, kokku on korteri abiruumides ülesseatud lampe võimsusega 55W.
Üldine lampide võimsus korteris moodustab 415W.

Korteris elab kokku 10 in., neist A. perek. — 5 in., B. — 3 in. ja C. — 2 in.
Nr. 2 — elab 2 perekonda, ühel neist on kontrollarvesti. A. perekond koosneb 3 in., B — 2 in. A. omab kontrollarvesti.
B. perekond kasutab oma korteris 2 lampi à 60W=120W.

Köögis on 60W lamp. esikus — 25W, klosetis 15W, kokku abiruumides 100W.
Nr. 3 — elab 1 perekond, kes koosneb 4 in. Kasutab ühte keedukannu 600W, kokku 740W.
Saadud elektrienergia arve 225 rbl. 40 kop. jaotamiseks eeltoodud tarbijate vahel on tarvis:

1) Arve summast kõigepealt maha arvata krt. nr. 2 perek. A. elektrienergia kulu tema kontrollarvesti alusel 40 kWh à 40 kop.) 16 rbl.
225 rbl. 40 kop.—16 rbl.=209 rbl. 40 kop., see on summa, mis kuulub jaotamisele teiste tarbijate vahel.
2) Teiste tarbijate vooluvõtjate võimsus vattides moodustab:

ühiskasutuskohtades	—	370W
korter nr. 1	—	415 „
„ nr. 2	—	220 „
„ nr. 3	—	740 „
Kokku		1745W

Jagades 209 rbl. 40 kop. vattides üldise arvuga saame ühe vati hinnaks 12 kop. Korrutades selle ühe vati hinnaga üksikute tarbijate vooluvõtjate vattide arvu, saame teada nende elektrienergia kulu.

Nii peavad arve katteks tasuma:

majavalitsus	— 44 rbl.	40 kop.	(370×0,12)
korter nr. 1	— 49 „	80 „	(415×0,12)
korter nr. 2	— 26 „	40 „	(220×0,12)
korter nr. 3	— 88 „	80 „	(740×0,12)
Kokku	209 rbl.	40 kop.	

Sellest summast majavalitsuse poolt tasutavat summat 44 rbl. 40 kop. maha arvates, jääb järgi 165 rbl. — kop., mille tasuvad kolme korteri elanikud.

3) Kolme korteri elanike elektrienergia kulu 165 rbl. jaotamine toimub järgmiselt:
Korter 1. Abiruumide valgustuse kulu moodustab 6 rbl. 60 kop. (55W×12kop.). Korteris on 10 in., jagades 6 rbl. 60 kop. kümnega, saame 66 kop., mis on elektrienergia kulu abiruumides ühe inimese kohta.

Nii tuleb eluruumide üürnikel tasuda nende kasutada olevate lampide võimsuse järgi abiruumide valgustuse kulu vastavalt inimeste arvule:
A. perekond — 120W×0,12=14 rbl. 40 kop + abiruumide valgustuse kulu 2 in. 3. rbl. 30 kop. (66 kop.×5 in.), kokku 17 rbl. 70 kop.

B. perekond tasub 120W×0,12=14 rbl. 80 kop. + abiruumide valgustuse kulu 1 rbl. 98 kop. (66×3 in.), kokku 18 rbl. 78 kop.
C. perekond — 100W×0,12=12 rbl.+ abiruumide valgustuse kulu 1 rbl. 32 kop. (66 kop.×2 in.), kokku 13 rbl. 32 kop.
Korter 2. Abiruumide valgustuse kulu 12 rbl. (100×0.12) jagades 5 inimesele, saame 2 rbl. 40 kop., mis on elektrienergia kulu 1 in. kohta abiruumide valgustuse eest.

A. perekond omab kontrollarvesti, mille alusel on tema elektrienergia kulu arvest juba maha arvatud ja kuulub tasumisele. Ta tasub ainult abiruumide valgustuse kuludeks 3 inimese pealt à 2 rbl. 40 kop., kokku 7 rbl. 20 kop.
B. perekond — 140W×0.12=16 rbl. 40 kop. + abiruumide valgustuse kulu pealt 4 rbl. 40 kop., kõik kokku 19 rbl. 20 kop.
Korter 3. Elab 1 perekond, kes peale elektrilampide kasutab veel elektrikannu, millede võimsus kokku moodustab 740W. Tal tuleb tasuda elektrienergia kulu 88 rbl. 80 kop. (740×0,12).

JUHENDI «KORTERIÜÜRI, KESKKÜTTE JA KOMMUNAALTEENUSTE MAKSUDE NING ELANIKE POOLT MAJAVALDUSTELE TEKITATUD KAHJUDE TASUMISE JA SISSENÕUDMISE KORRA KOHTA» KINNITAMISEST JA KEHTESTAMISEST.

(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 17. juuli 1959. a. käskkiri nr. 264).

1. Kinnitan ja kehtestan juhendi «Korteriüüri, keskkütte ja kommunaalteenuste maksude ning elanike poolt majavalitsustele tekitatud kahjude tasumise ja sissenõudmise korra kohta» vastavalt lisale.

2. Lugeda kehtetuks senine Eesti NSV Kommunaalministri poolt 9. aprillil 1952. a. kinnitatud juhend «Korteriüüri, mitteeluruumide rendise ja kommunaalteenuste võlgnevuse likvideerimise korra kohta».

3. Käsin Tallinna, Tartu ja Pärnu linnade TSN täitevkomiteede elamutevalitsuste juhatajaid, Narva ja Kohtla-Järve linnade ja rajoonide TSN täitevkomiteede kohaliku majanduse osakondade juhatajaid ja elumajandust juhtivate Abja, Hiiumaa, Keila, Lihula, Märjamaa, Põltsamaa, Põlva, Rapla, Räpina, Tartu, Väike-Maarja ja Vändra rajoonide TSN täitevkomiteede plaanikomisjonide esimehi võtta juhend «Korteriüüri, keskkütte ja kommunaalteenuste maksude ning elanike poolt majavaldustele tekitatud kahjude tasumise ja sissenõudmise korra kohta» täitmiseks ja juhindumiseks oma töös.

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMI JUHEND KORTERIÜÜRI, KESKKÜTTE JA KOMMUNAALTEENUSTE MAKSUDE NING ELANIKE POOLT MAJAVALDUSTELE TEKITATUD KAHJUDE TASUMISE JA SISSENÕUDMISE KORRA KOHTA

1. Korteriüür on põhiliseks tuluks kohalike nõukogude elamufondi kuuluvate majavalduste majandamisel. Selleks, et majavalduste korrastamine ja elanike teenindamine võiks toimuda normaalselt, peaks korteriüür maksukuu eest laekuma sama kuu jooksul. Selleks tuleb majavalitsustel teha üürnike hulgas selgitustööd ning anda nendele kätte maksuteated hiljemalt maksukuu 5. kuupäevaks.

2. Korteriüür kuulub tasumisele mitte hiljem kui iga järgneva kuu 10. päevaks, pärast seda tähtpäeva võib rakendada sunniabinõusid üürnikelt üürivõla sissenõudmiseks notariaalkontorite poolt väljaantud täitepealdistega.

Kuna sunniabinõude rakendamine toob liigset koormust nii majavalitsustele kui ka notariaalkontoritele, siis peavad majavalitsused erilist tähelepanu pühendama selgitustööle üürnike hulgas korteriüüri õigeaegseks tasumiseks viimaste poolt, tõmmates selgitustöös kaasa vastavate majavalduste ühiskondlikke majavolinikke, elanikkonna aktiivi ja majavalitsuse juures asuvat ühiskondlikku kaastöökomisjoni.

3. Nende üürnike suhtes, kes süstemaatiliselt ei tasu õigeaegselt korteriüüri, tuleb küsimus üles tõsta elanike üldkoosolekul, seinalehes ja majavalitsuse juures asuvas ühiskondlikus kaastöökomisjonis, et neid sel teel mõjutada kohustetäitmisele. Kui need abinõud ei anna tulemusi, tuleb nendelt üürnikelt üürivõlg sisse nõuda sundkorras notariaalkontorite täitepealdistega.

4. Majavalitsuste majavalitsejate ja raamatupidajate kohuseks on võtta tarvitusele vastavad abinõud korteriüüri korrapäraseks laekumiseks ning kindlustada, et ei esineks möödunud tähtaegadega üürivõlga.

5. Koos korteriüüriga kuuluvad samas korras tasumisele maksud keskkütte ja kommunaalteenuste eest, mida üürnikud kasutavad majavalitsuse kaudu, samuti kahjutasu elamute, eluruumide või nende sisustusele elanike poolt tekitatud vigastuste eest, kaasa arvatud elanike süü läbi tekkinud kanalisatsiooni ummistused.

Kommunaalteenuste hulka, millede eest üürnikud on kohustatud tasuma makse, kuuluvad: vesi, kanalisatsioon, elektrienergia, gaas, mustuskaevude puhastamine linna kanalisatsioonivõrguga ühendamata majades ning teised majavalitsuste poolt sissenõudmisele kuuluvad maksud (raadiotranslatsioon, raadiovastuvõtja, televiisor jne.).

6. Maksud keskkütte ja kommunaalteenuste eest arvestab majavalitsus üürnikele majavalitsuse jooksva aasta majandus-finantsplaani eriotstarbeliste maksude tulude ja kulude eelarve alusel, võttes need maksud üüriarvetesse. Arvestuste vahed reguleeritakse hilisemates arvestustes tegelike kulude alusel. Elanike poolt tekitatud kahjutasu võetakse üüriarvetesse vastava akti alusel.

7. Keskkütte ja kommunaalteenuste tegelikud kulud, mis on aluseks nende kulude jaotamisel ja arvestuste vahede reguleerimisel, ning kahjutasu elamule, eluruumile või nende sisustusele elanike poolt tekitatud vigastuste eest, määratakse kindlaks järgmises korras:

a) keskkütte kulud määratakse keskkütte kohta kehtivate erieeskirjade alusel;

b) vee- ja kanalisatsiooni eest — kommunaalettevõtete arvete alusel, vastavalt kehtivatele tariifidele ja normidele.

Kehtivate normide tunduvalt ületavate veekulude puhul tuleb välja selgitada kulude suurenemise põhjused ning selle järele kindlaks määrata, milline osa nendest kuludest kuulub sissenõudmisele elanikelt, palju mitte-

eluruumide rentnikelt ja millise osa nendest tasub majavalitsus;

c) elektrienergia ja gaasi eest — kulutatud elektrienergia ja gaasi tasu jaotamise kohta kehtivate erieeskirjade alusel;

d) kõigi mustuskaevude puhastamise ja mustuse veo eest linna kanalisatsiooni võrguga ühendamata majades — majavalitsuselt arvete järgi nõutavad summad jaotatakse kõigi antud maja eluruumide üürnike ja mitteeluruumide rentnike vahel inimeste arvu alusel, s. t. proportsionaalselt majaelanike ja rendile antud mitteeluruumides töötavate inimeste arvule;

e) elamule, eluruumile või nende sisustusele elanike poolt tekitatud vigastuste (kaasa arvatud elanike süü läbi tekkinud kanalisatsiooni ummistus) ilmnemisel koostab majavalitseja koos korteri eest vastutajaga või majavolinikuga akti (lisa nr. 1), milles vigastuse fakti äramärkimise kõrval tähendatakse ära ka kahju põhjustaja üürniku perekonna-, ees- ja isanimi ning vigastuse parandamise maksumus.

Vigastuse kõrvaldamiseks majavalitsuse poolt kantud kulu nõutakse üürnikult sisse akti alusel koos üüriga. Kui viimane keeldub kahju tasumisest, siis nõutakse see temalt sisse sundkorras: kuni 100 rbl. — vastuvaidlemata korras notariaalkontori täitepealdisega, üle 100 rbl. — kohtu korras.

Notariaalkontori täitepealdise saamiseks tuleb notariaalkontorile esitada majavalitsuse poolt koostatud akt.

8. Korteriüüri, keskkütte, kommunaalteenuste, kahjutasude ja muude maksude tähtajaks mittetasumisel võetakse viivist 0,1% suuruses iga tähtajast ületäinud päeva eest, s. t. maksukuule järgneva kuu 11. kuupäevast alates.

9. Eesti NSV Ministrite Nõukogu 24. märtsi 1956. a. määrusega nr. 61 (avaldatud Eesti NSV Teatajas 1956. a. nr. 6, art. 66) kinnitatud Eesti NSV Riiginotariaadi määrustiku kohaselt annavad notariaalkontorid välja täitepealdisi tähtjaks tasumata jäänud korteriüüri, keskkütte, kommunaalteenuste ja muude maksude võla sissenõudmiseks sundkorras, samuti kahjutasu sissenõudmiseks, mis on tekitatud majaelanike poolt seoses eluruumide ning nende sisustuse vigastamisega, mis toob kaasa remondikulusid majavalitsusele kuni 100 rublani.

Nimetatud maksude ja kahjutasude võla sissenõudmine notariaalkontorite täitepealdistega toimub järgmises korras:

a) korteriüüri ja muude maksude ning kahjutasu tähtajaks mittelaekumisel saadab majavalitsus võlgnikule hoiatuse (lisa nr. 2) nende maksude võla tasumiseks kolme päeva jooksul.

Hoiatus koostatakse kahes eksemplaris, milledest üks antakse võlgnikule ning teisele eksemplarile võetakse viimaselt allkiri hoiatuse kättesaamise kohta;

b) võlgnikult maksude mittelaekumisel kolme päeva jooksul hoiatuse vastuvõtmise päevast arvates, majavalitsus esitab notariaalkontorile täitepealdise tegemiseks sellekohase avalduse (lisa nr. 3). Avaldusele tuleb juurde lisada väljavõte võlgniku korteriüüri, keskkütte, kommunaalteenuste ja muude maksude arvest kahes eksemplaris (lisa nr. 4), ärakiri aktist tekitatud kahjude kohta, kui neid esineb, ning võlgnikule antud hoiatuse teine eksemplar võlgniku allkirjaga;

c) avalduse esitamisel täitepealdise saamiseks tuleb majavalitsusel notariaalkontorile tasuda riigilõivu, mis kuulub sissenõudmisele võlgnikult sama täitepealdise alusel;

d) notariaalkontori täitepealdise esitab majavalitsus avaldusega (lisa nr. 5) vastava jaoskonna rahvakohtutäiturile võla sissenõudmiseks, ära tähendades, kuhu sissenõutud summa tuleb üle kanda.

10. Juhul, kui võlgnik keeldub temale korteriüüri ja muude maksude ning kahjutasude võla kohta saadetud hoiatusele allakirjutamast, mille tagajärjel majavalitsusel puudub võimalus toatleda notariaalkontorilt täitepealdise väljaandmist võlgnikult võla sissenõudmiseks sundkorras, kuulub võlg sissenõudmisele kohtuliku hagi korras.

Võlgnikuga sõlmitud eluruumide kasutamise leping niisugusel korral ei kuulu ennetähtaegsele tühistamisele, vaid hagi võlgniku vastu tuleb esitada ainult võla sissenõudmiseks, välja arvatud juhud, kui võlgnik ei ole täitnud veel teisi lepingujärgseid kohustusi, millede mittetäitmise pärast leping näeb ette üürniku kohtu korras väljatõstmise.

11. Üürnike vastu, kes vaatamata nende suhtes tehtud selgitustööle elanikkonna aktiivi, üldkoosoleku, majavalitsuse juures asuva kaastöökomisjoni j. t. poolt, süstemaatiliselt ei tasu korteriüüri ja muid makse kolme kuu jooksul, arvates maksu tähtpäevast, tuleb esitada kohtusse hagi võla sissenõudmiseks ja nende korterist väljatõstmiseks ilma teist elamispinda vastu andmata.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu 7. juuli 1948. a. korraldusega nr. 982-k kinnitatud kohalike nõukogude majades eluruumide üürimise tüüplepingu 3. punkt näeb ette, et üürnik ja temaga koos elunevad iseseisvat sissetulekut omavad perekonnaliikmed kannavad solidaarset vastutust viivituse eest üüri maksmisel, samuti kulude tasumise eest majavalitsusele remondi teostamisel ja nende poolt tekitatud rikete parandamisel.

Antud eeskirjadest tuleb juhinduda üüri ja muude maksude, samuti remondikulude ja kahjutasude sissenõudmisel üürnikelt sundkorras.

12. Korteriüüri, keskkütte ja kommunaalteenuste maksude võlgnevuse tekkimise vältimiseks ja selle likvideerimiseks on vajalik, et kohaliku TSN täitevkomitee vastavate organite juhatajad võtaksid tarvitusele alljärgnevad abinõud:

a) teostada iga kuu majavalitsustes korteriüüri ja kommunaalteenuste eest võetavate maksude laekumise kontrollimist, kaasa tõmmates selleks tööks majavalitsuste juures asuvaid ühiskondlikke kaastöökomisjone;

b) teostada järelevalvet ja võtta tarvitusele abinõud selleks, et majavalitsused teostaksid majavalduste ühiskondlike volinike ja elanikkonna aktivistide kaasabil selgitustööd elanikkonna hulgas korteriüüri ja muude maksude õigeaegseks laekumiseks;

c) võtta majavalitsejaid ja majavalitsuste raamatupidajaid distsiplinaarvastutusele, kui ilmneb, et nad ei ole võtnud tarvitusele abi-

nõusid korteriüüri ja muude maksude sissenõudmiseks, või on teinud seda mitteõigeaegselt.

Võlgnevuse pideval esinemisel majavalitseja ja raamatupidaja süü läbi võtta neid vastutusele kriminaalkorras.

Lisa nr. 1

Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 17. juuli 1959. a. juhendi juurde.

AKT

« » ..... 19.... a. .....

.....

(linna või rajooni nimetus)

TSN Täitevkomitee Majavalitsuse nr. ..... majavalitseja ..... koos

(perekonna-, ees- ja isanimi)

..... tän. nr. ..... asuva majavalduse ühiskondliku majavolinikuga/korteri nr. ..... eest vastutajaga .....

.....

(perekonna-, ees- ja isanimi)

koostasid käesoleva akti elanike poolt majavaldusele tekitatud alljärgneva kahju kohta.

1. Vigastatud objekti konkreetne nimetus (elamu, korter, sisseseade) ja selle asukoht:

.....

.....

2. Tekitatud vigastuse kirjeldus: .....

(siin ära märkida millal ja mida on

.....

vigastatud, milline vigastus on tekitatud:

.....

kanalisatsiooni ummistus jne., ning vigastuse

.....

tekkimise põhjust selgitavad asjaolud)

3. Vigastuse parandamise maksumus: ....

.....

4. Vigastust tekitanud üürniku perekonna-, ees- ja isanimi ning elukoht: .....

.....

Majavalitseja: .....

(allkiri)

Majavalduse ühiskondlik majavolinik/korteri eest vastutaja:

.....

(allkiri)

Lisa nr. 2

Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 17. juuli 1959. a. juhendi juurde.

(Majavalitsuse nurgastamp)

Kod. .....

(perekonna-, ees- ja isanimi)

.....

(elukoht)

HOIATUS

Teatame, et Teie olete kohustatud tasuma kolme päeva jooksul, käesoleva hoiatuse saamise päevast arvates, Teile määratud 19.. a. ..... kuu üüri ja muude maksude võla kokku ..... rbl. ..... kop. ning viivise Teie kasutuses olevate ruumide eest ..... tän. maja nr. .... korter .....

Võla mittetasumisel mainitud tähtajaks, toimub selle sissenõudmine Teilt sundkorras.

Majavalitseja: .....

(allkiri)

Raamatupidaja: .....

(allkiri)

Hoiatuse vastu võtnud « » ..... 19.. a.

.. ..

(allkiri)

Lisa nr. 3

Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 17. juuli 1959. a. juhendi juurde.

(Majavalitsuse nurgastamp)

..... notariaalkontorile.

Eesti NSV Riiginotariaadi määrustiku (Eesti NSV Teataja 1956. a. nr. 6, art. 66) lisa nr. 2 §§ 1 ja 3 alusel palume anda täitepealdis korteriüüri ja muude maksude võla ning tekitatud vigastuste kahjutasu, kokku ..... rbl. ..... kop. (juhul, kui vigastused esinevad) ühes Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissari 5. detsembri 1940. a. juhendis § 50 (Eesti NSV Teataja 1940. a. nr. 61, art. 756) ja Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 17. juuli 1959. a. käskkirjaga nr. 264 kinnitatud juhendi 8. punktis ettenähtud viivisega, alates « » ..... 19.... a. kuni « » ..... 19.... a. ..... rbl. ..... kop.

(käesoleva avalduse esitamise kuupäev)

ja edasi kuni tasumise päevani, samuti eeltoodud täitepealdise kulu, sissenõudmiseks kod. .....

(võlgniku perekonna-, ees- ja isanimi)

....., kes elab ..... tän. maja nr. ..... kort. nr. .....

Lisa: 1) hoiatus võlgnikule;
2) väljavõte võla arvest 2 eks.;
3) ärakiri aktist tekitatud vigastuste kohta, (juhul, kui need esinevad).

Majavalitseja: .....

(allkiri)

Raamatupidaja: .....

(allkiri)

Lisa nr. 4

Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 17. juuli 1959. a. juhendi juurde.

VÄLJAVÕTE KORTERIÜÜRI, KOMMUNAALTEENUSTE JA MUUDE MAKSUDE VÕLAARVEST.

Üürnik: .....

(perekonna-, ees- ja isanimi)

Üürniku elukoht: .....

.....

Üürniku töökoht: .....

Töötasu: ..... rbl. kuus.

Kasutab elamispinda ..... m².

Aasta	Kuu	Korteri üür	Keskküte	Vesi ja kanalisatsioon	Elektrivalgustus	Mustusevedu	Kuuldepunkt	Raadio vastuvõtja	Televiisor			Kokku kuu eest	
												rbl.	kop.

Kokku võlg ..... kuu(de) eest ....
rbl. ..... kop. .....
(summa sõnades)
ja viivis .....% päevas, alates « »
..... 19....a. kuni avalduse esitamise päevani notarile täitepealdise tegemiseks, kokku viivist ..... rbl. ....kop.

Majavalitsuse nr. .....

majavalitseja:

.....
(allkiri)

Raamatupidaja: .....
(allkiri)

(pitsati jäljend)

Lisa nr. 5
Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 17. juuli 1959. a. juhendi juurde.

(Majavalitsuse nurgastamp)

..... jaoskonna Rahvakohtu Täiturile.
Siinjuures esitan Teile .....
Notariaalkontori täitepealdise kod. .....
..... üüri ja
(üürniku perekonna-, ees- ja isanimi)
muu võla ..... rbl. ..... kop., viivise
..... % päevas, alates « » .....
19.... a. kuni tasumise päevani; ja riigilõivu
..... rbl. ..... kop. sissenõudmiseks.
Sissenõutud summa palun kanda .....
..... TSN Täitevkomitee Majavalitsuse nr. ..... arvele nr. ..... NSV Liidu Riigipanga ..... kontoris.
osakonnas.

Majavalitseja: .....
(allkiri)

Raamatupidaja: .....
(allkiri)

B. MITTEELAMISPINNA EKSPLUATATSIOON

KAUBANDUS-, TÖÖSTUS- JA LAORUUMIDEKS ÜÜRITAVATE[2] HOONETE JA RUUMIDE EEST TASUMISEST.

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. detsembri 1954. a. määrus nr. 554).

Kaubandus-, tööstus- ja laoruumideks üüritavate mitteeluruumide eest võetava üürimaksu[2] korrastamise eesmärgil ja vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 1. septembri 1954. a. määrusele nr. 1857 Eesti NSV Ministrite Nõukogu **määrab**:

1. Muudetud[1].
2. Muudetud[1].
3. Ära keelata kaubandus-, tööstus- ja laoruumideks üüritavate mitteeluruumide üürimaksumääradele[2] ükskõik missuguste täiendavate lisandite arvestamine, välja arvatud üürnike[2] osavõtt üldistest, kogu majavalduse valitsemise, ekspluateerimise ja jooksva remondi kuludest, samuti tehtud kulutuste hüvitamine keskkütte ja kommunaalteenuste jaoks, mida üürnikud[2] kasutavad majavalitsuse kaudu.
4. Muudetud[1].
5. Kehtestada, et käesoleva määrusega kehtestatavad üürimaksu[2] määrad laienevad kõikidele kaubandus-, tööstus- ja laoruumideks väljaüüritavatele mitteeluruumidele, olenemata sellest, kellele kuulub majavaldus.
6. Lugeda kehtetuks Eesti NSV RKN 11. veebruari 1951. a.[1] määrus nr. 177 kaubandus-, tööstus- ja laoruumide üürimaksu määrade osas.
7. Võtta teadmiseks ja juhindumiseks, et NSV Liidu Ministrite Nõukogu säilitas TKN (Töö ja Kaitse Nõukogu) määrusega 13. aprillist 1936. a. nr. 175 sõõklatele, NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 1. septembri 1930. a. määrusega (LSKK 1930. a. nr. 45 art. 473) ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu 7. juuli 1952. a. määruse nr. 3071 punktis 6 juurviljahoidlateks kasutatavatele laoruumidele kehtestatud üürimaksumäärad.[2]
8. Kohustada Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 10 päeva jooksul välja töötama ja kinnitama juhendi üürimaksu[2] võtmise korra kohta vastavalt käesolevale määrusele.

[1] Muudetud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 6. augusti 1958. a. määrusega nr. 281. Vt. lk. 275.

[2] Loe: «renditavate, rendimaksumäärad, rentnikud».

[1] «1951» asemel lugeda «1941».

[2] Loe: «rendimaksumäärad, rendimaks».

KAUBANDUS-TÖÖSTUSLIKEKS JA LAORUUMIDEKS RENDILEANTAVATE HOONETE JA RUUMIDE MAKSUSTAMISE KOHTA

(Eesti NSV Kommunaalministri 16. detsembri 1954. a. käskkiri nr. 270).

Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. detsembri 1954. a. määrusele nr. 554 «Kaubandus-tööstuslikeks ja laoruumideks rendile antavate hoonete ja ruumide maksustamise kohta» —

käsin:

1. Tühistatud[1].

2. Keelata igasuguste lisandite võtmine kaubandustööstuslikeks ja laoruumideks rendile antavate mitteeluruumide rendise juurde, välja arvatud rentnike osavõtmine üldistest, kogu majavalduse kuludest valitsemise, ekspluatatsiooni ja jooksva remondi alal, samuti kulude tasumine keskkütte ja kommunaalteenuste eest, mida rentnikud kasutavad majavalitsuste kaudu.

3. Kinnitada juhend rendise võtmiseks kaubandus- tööstuslikeks ja laoruumideks rendile antavate mitteeluruumide eest, vastavalt lisale nr. 2.

4. Kohustada Tallinna Linna Elamutevalitsuse, Tartu, Pärnu, Narva ja K.-Järve linnade ning maarajoonide kommunalosakondade juhatajaid, anda majavalitsustele korraldus:

a) kuni 25. detsembrini 1954. aastal läbi viia kaubandus-tööstuslikelt organisatsioonidelt ja ettevõtetelt kaubandus-tööstuslike ja laoruumide eest võetava rendise ümberarvestus uute rakendatavate rendise tariifide alusel, alates 1. jaanuarist 1955. aastast, ning sellest teatada rentnikele lisas nr. 3 antud vormi kohaselt;

b) kuni 10. jaanuarini 1955. a. mitteeluruumide rendilepingu p. 17 alusel teha lepingutes vastavad muudatused lisas nr. 4 antud vormi kohaselt; rendilepingu lõppemisel sõlmida kaubandus-tööstuslike organisatsioonidega ja ettevõtetega uus leping.

5[1].

6. Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. detsembri 1954. a. määrusele nr. 554 lugeda kehtetuks Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 11. veebruari 1941. a. määrus nr. 177 kaubandus-tööstuslike ja laoruumide rendise tariifide kehtestamise osas.

7. 1. jaanuarist 1955. aastast kaubandus-tööstuslike organisatsioonide ja ettevõtete kasutada olevate kaubandus-tööstuslike ja laoruumide rendise tariifide osas lugeda kehtetuks:

a) Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissari 15. veebruarist 1941. a. juhend «Tööstus-kaubanduslike-, lao- ja teiste mitteeluruumide üüritariifide koostamise ja üürimaksu kasutamise korra kohta»;

b) Eesti NSV Kommunaalministri 27. juuni 1949. a. juhend Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissari 15. veebruari 1941. aasta juhendi «Tööstus-kaubanduslike-, lao- ja teiste mitteeluruumide üüritariifide koostamise ja üürimaksu kasutamise korra kohta» p. 4-da muutmiseks ja täiendamiseks;

c) Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissari 6. märtsi 1941. aasta juhend «Mitteeluruumide üürnike osavõtmise kohta maja üldistest majandamiskuludest».

EESTI NSV KOMMUNAALMINISTEERIUMI JUHEND EESTI NSV MINISTRITE NÕUKOGU 10. DETSEMBRI 1954. AASTA MÄÄRUSE NR. 554 «KAUBANDUS-TÖÖSTUSLIKEKS JA LAORUUMIDEKS RENDILE ANTAVATE HOONETE JA RUUMIDE MAKSUSTAMISE KOHTA» RAKENDAMISEKS

(Lisa nr. 2 Eesti NSV Kommunaalministri 16. detsembri 1954. a. käskkirja nr. 270 juurde.)

1. Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. detsembri 1954. aasta määrusega nr. 554 kehtestatud rendise tariifid laienevad kõikidele kaubandus-tööstuslikeks ja laoruumideks rendile antavatele ruumidele, olenemata sellest, kellele majavaldus kuulub.

2. Kaubanduslikeks, tööstuslikeks ja laoruumideks rendile antavate mitteeluruumide maksustamisel loetakse keldrikorruseks nii kivi- kui ka sega- ja puithoonetes hoone korrust, mille põrand asetseb maapinna keskmisest joonest sügavamal 0,75 m ja rohkem.

3. Kaotanud kehtivuse[2].

[1] Tühistatud Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 20. septembri 1958. a. käskkirjaga nr. 189 p. 3 — Vt. lk. 278.

[1] Välja jäetud kui ajutise iseloomuga.

[2] Kaotanud kehtivuse vastavalt Eesti NSV kohaliku majanduse ministri 20. septembri 1958. a. käskkirjaga nr. 189 kinnitatud juhendi 1. punktile — Vt. lk. 278.

4. Kaubandus-tööstuslike organisatsioonide ja ettevõtete poolt kaubanduslikeks, tööstuslikeks ja laoruumideks kasutatavate mitteeluruumide rendise tariifide alusel maksustatakse ka nende ruumide juures olevad kontori- ja kõik muud hoiu- ja abiruumid, olenevalt sellest, milliste põhiruumide juurde nad kuuluvad.

Näiteks kauplusruumide juures on veel kaupluse kontor, ladu või mingid abiruumid (esikud, vahekojad, klosetid, vestibüülid jne.), siis arvestatakse rendis kontori-, laovõi abiruumi eest antud kaupluse põhiruumi tariifi järgi.

Asetsevad aga kontor, ladu jne. eraldatult (teises hoones, sama hoone osas jne.), siis arvestatakse rendis nende ruumide eest iga kohta eraldi vastava ruumiliigi rendise tariifi järgi.

5. Kõikide teiste mitteeluruumide (kontorite, koosolekute saalide, punanurkade, klubiruumide, garaažide, tallihoonete, kuuride, katusealuste jne.) eest tasuvad kaubanduslikud ja tööstuslikud organisatsioonid ning ettevõtted mittekaubandusliku ja mittetööstusliku iseloomuga mitteeluruumide kohta kehtivate rendise tariifide alusel.

6. Peale rendise, mida kaubanduslikud ja tööstuslikud organisatsioonid ning ettevõtted on kohustatud tasuma kaubanduslike-, tööstuslike- ja laoruumide ning muude mitteeluruumide eest vastavalt kehtivatele rendise tariifidele, peavad nad osa võtma üldistest, kogu majavalitsuse tegelikest kuludest valitsemise, ekspluatatsiooni ja jooksva remondi alal (proportsionaalselt nende kasutada olevate ruumide põrandapinnale), samuti tasuma keskküte ja kommunaalteenuste eest, mida nad kasutavad majavalitsuste kaudu.

7. Majavalitsuse majapidmise kulud, milledest kaubanduslikud ja tööstuslikud organisatsioonid ning ettevõtted on kohustatud osa võtma, on järgmised:

a) administratiiv-valitsemise kulud;
b) teenindava personali ülalpidamise kulud;
c) majapidamise kulud;
d) jooksva remondi kulud;
e) kohustuslikud maksud.

8. Majavalitsuse majapidamiskulude jaotamine toimub järgmiselt: kulude üldsumma (p. 7) jagatakse majavalitsuse kogu maksustatavale põrandapinnale, tulemusena saadakse kulude summa 1 ruutmeetri kohta vastavas ajavahemikus; selle summa korrutamisel rentniku kasutada oleva maksustatava põrandapinnaga, saadakse summa, mida viimane on kohustatud tasuma sama ajavahemiku eest majavalitsuse ekspluatatsiooni kulude katteks vastavalt tema poolt kasutatavate ruumide põrandapinnale.

Näide. Majavalitsus kulutab aastas:

a)	administratiiv-valitsemise kuludeks	15 000 rbl.
b)	teenindava personali ülalpidamiseks	12 700 „
c)	majapidamise kuludeks	4 000 „
d)	jooksva remondi kuludeks	12 000 „
e)	kohustuslikeks maksudeks	3 300 „
	Kokku:	47 000 rbl.

Majavalitsuses on elamispinda 3290 m² ja maksustatavat mitteeluruumide põrandapinda 360 m², kokku on majavalitsuses maksustatavat põrandapinda 3650 m².

Jagades kulude summa 47 000 rbl. majavalitsuse kogu maksualusele põrandapinnale (3650 m²), saadakse 12 rbl. 88 kop. 1 m² kohta; korrutades 12 rbl. 88 kop. mitteeluruumide maksualuse põrandapinnaga (360 m²), saame rentnike poolt ekspluatatsiooni kulude katteks aastas maksetava summa 4636 rbl. 80 kop. Seega kuulub rentnikelt sissenõudmisele kuus (4 636 80 : 12) 386 rbl. 40 kop.

See maks tasutakse rentniku poolt iga kuu eest koos rendisega majavalitsuse jooksva aasta majandus-finantsplaani kulude ja tulude eelarve alusel. Lõpparve tegelike kulude alusel tehakse poole aasta möödumisel. Arvestuste vahed reguleeritakse järgneva rendise arvega. Arusaamatuste korral võimaldatakse rentnikul tutvuda kulude arvestusega.

9. Kui kaubanduslike ja tööstuslike organisatsioonide kasutada olevates mitteeluruumides on keskküte, siis võtavad nad keskkütte kuludest osa proportsionaalselt nende poolt kasutatavate otseselt või kaudselt köetavate ruumide mahule, vastavalt Eesti NSV kohalike nõukogude elamute keskkütte kohta kehtivatele eeskirjadele.

10. Kaubandus-tööstuslikud organisatsioonid ja ettevõtted tasuvad kulud kommunaalteenuste eest, mida nad kasutavad majavalitsuste kaudu. Nende kulude hulka kuuluvad maksud: a) elektrienergia eest; b) vee eest; c) kanalisatsiooni kasutamise eest; d) gaasi eest; e) mustuse veo eest ilma kanalisatsioonita majades.

Majavalitsuse või selle üldkasutuskohtades rentniku ettevõtte spetsiifilise tegevuse läbi tekkinud prügi ja jäätmete (aedvilja-, heina- ja ehitusprügi, metallijäätmed, tööstuslikuks otstarbeks kasutatavate ahjude ja pliitide põletisjäätmed jne.) koristamis- ja puhastamiskulud jäävad kogu ulatuses rentniku kanda.

Maksud kommunaalteenuste eest arvestab majavalitsus rentnikule majavalitsuse jooksva aasta majandus-finantsplaani kulude ja tulude eelarve alusel, ning need nõutakse viimastelt sisse koos rendisega. Arvestuste vahed reguleeritakse vastavate ettevõtete poolt kommunaalteenuste kohta majavalitsusele esitatavate arvete saamisel tegelike kulude alusel.

11. Kaubandus-tööstuslike organisatsioonide ja ettevõtete kasutada olevate ja edaspidi neile kasutamiseks antavate ruumide suhtes kehtib senine mitteeluruumide kasutamise tüüpleping, välja arvatud käesolevas juhendis ettenähtud muudatused.

Lisa nr. 3
Eesti NSV Kommunaalministri
16. detsembri 1954. a. käskkirja
nr. 270 juurde.

(Majavalitsuse stamp)

Vorm

.....
.....

TEADAANNE

« » ..... 19.... a. .....
..... linnas (asulas) .....

..... tän. majas nr. ..... asuvate ruumide kohta sõlmitud kasutamise lepingu p. 17 alusel teatan, et Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrusega 10. detsembrist 1954. a. nr. 554 on rendise tariifid muudetud. Kehtestatud uute rendise tariifide järgi tuleb Teil tasuda Teie kasutada olevate ruumide eest ..... rbl. ..... kop. kuus.

Palun Teid hiljemalt kuni 10. jaanuarini 1955. a. saata majavalitsusse Teie poolt volitatud isik vastavate muudatuste tegemiseks lepingus.

Majavalitseja: .....

Raamatupidaja: .....

Lisa nr. 4
Eesti NSV Kommunaalministri
16. detsembri 1954. a. käskkirja
nr. 270 juurde

Vorm

TÄIENDUS

« » ..... 19.... a.

..... ja
(rentniku nimi)

..... Majavalitsuse nr. ..... vahel sõlmitud mitteeluruumide rendilepingu juurde.

Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. detsembri 1954. a. määrusele nr. 554, alates 1. jaanuarist 1955. a. määratakse rendis kindlaks järgmiselt:

Ruumide liik	Kasutatav pind m²	Rendise tariif 1 m² eest kuus rbl. kop.	Rendis kuus
		Kokku	

Volitus « » ..... 19.... a. nr.

(Pitsat) Majavalitseja: .....

(Pitsat) Rentnik: .....

MITTEKAUBANDUSLIKU JA MITTETÖÖSTUSLIKU ISELOOMUGA VAJADUSTEKS KASUTATAVATE MITTEELURUUMIDE ÜÜRITARIIFIDEST

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. jaanuari 1955. a. määrus nr. 4).

Seoses uute üüritariifide kinnitamisega kaubandus-tööstuslikuks otstarbeks ja laoruumideks üüritavate ruumide eest (Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. dets. 1954. a. määrus nr. 554), samuti üüri võtmise korrastamiseks mitteeluruumide eest, millised üüritakse kontoreiks, kantseleideks ja muudeks mittekaubandusliku ja mittetööstusliku iseloomuga vajadusteks, Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Määrata kindlaks üüritariifid mittekaubandusliku ja mittetööstusliku iseloomuga mitteeluruumide eest vastavalt lisale.

2. Riigi või kohalikul eelarvel olevatelt asutustelt ja organisatsioonidelt, samuti ametiühingu, partei- ja teistelt ühiskondlikelt organisatsioonidelt võetakse kontoriteks, kantseleideks või muudeks mittekaubandusliku ja mittetööstusliku iseloomuga vajadusteks kasutatavate (punanurgad, istungite saalid, ametiisikute tööruumid, ühiselamud, garaažid, jms.) ruumide eest üüri 63 kop. 1 m² eest kuus.

Kantselei- ja kontoriruumideks kasutamise korral rakendatakse seda tariifi ainult 3,5 m² piires iga tegelikult asutuses töötava isiku kohta. Seda normi ületava liigse pindala eest makstakse poolteisekordselt, kui liigset pindala võib tehniliselt eraldada.

3. Peale üüri võtavad mitte-eluruumide üürijad osa kogu majavalduse üldkulutustest majavalduse valitsemise, ekspluateerimise ja jooksva remondi alal, samuti tasuvad nad kulud keskkütte ja kommunaalteenuste eest, milliseid üürnikud kasutavad majavalitsuse kaudu.

4. Teraviljasalve ja selle organisatsioonide poolt kasutatavate laoruumide eest tuleb võtta üüri vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. juuli 1946. a. määrusele nr. 550.

5. Üüri makstakse iga kuu, hiljemalt tasutava kuu 1. kuupäevaks. Üüri mittemaksmisel ettenähtud tähtajaks nõutakse üür sisse notariaalorganite täitepealdiste kohaselt vastuvaidlematus korras.[1]

6. Määrata kindlaks, et kooskõlas käesoleva määrusega kehtestatavad üüritariifid laienevad kõigile mittekaubandusliku ja mittetööstusliku iseloomuga vajadusteks üüritavaile ruumidele, olenemata sellest, kellele kuulub majavaldus.

7. Kehtestada käesoleva määrusega kindlaksmääratud üüritariifid alates 1. jaanuarist 1955. a.

8. Kohustada Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi kümne päeva jooksul välja töötama ja kinnitama juhend üüri võtmise korra kohta kooskõlas käesoleva määrusega.

9. Lugeda kehtetuks Eesti NSV RKN 11. veebruari 1941. a. määrus nr. 177 ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu 2. juuli 1951. a. määrus nr. 553 üüri määramisest mitte-eluruumide eest.

[1] Rendise sissenõudmise osas notariaalorganite täitepealdistega vastuvaidlemata korras, on kaotanud kehtivuse vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 24. märtsi 1956. a. määrusele nr. 61 — Vt. lk. 244.

KUU ÜÜRITARIIFID 1 M² MITTEELURUUMIDE EEST, MILLISEID KASUTATAKSE MITTEKAUBANDUSLIKU JA MITTETÖÖSTUSLIKU ISELOOMUGA VAJADUSTEKS

(Lisa Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. jaanuari 1955. a. määruse nr. 4 juurde).

Jrk. nr.	Ruumide liigid	Tallinnas, Tartus, Pärnus, Narvas, Kohtla-Järvel		Teised linnad ja asustatud punktid	
		Kivimajades	Sega- ja puumajades	Kivimajades	Sega- ja puumajades
1.	Kontorid, kantseleid, punanurgad, istungite saalid jm.	4.—	2.80	2.50	1.80
2.	Teatrid, kinod, kultuurimajad	1.20	1.20	0.80	0.80
3.	Võõrastemajad, ühiselamud	2.—	2.—	1.30	1.30
4.	Apteegid	3.—	2.50	2.—	1.50
5.	Ühiskondliku toitlustamise ettevõtted (välja arvatud sööklad): kohvikud, restoranid, baarid jm.	4.—	2.80	2.50	1.80
6.	Usuliste organisatsioonide kasutuses olevad ruumid	8.—	5.50	5.—	3.50
7.	Garaažid	2.—	1.—	1.30	1.30
8.	Talliruumid	1.—	2.—	0.70	0.70
9.	Kuurid ja katusealused	0.40	0.40	0.30	0.30

Märkus: Antud majandi kütuse hoidmiseks kasutatavate kuuride ja katusealuste eest üüri ei võeta.

MITTEKAUBANDUSLIKU JA MITTETÖÖSTUSLIKU ISELOOMUGA VAJADUSTEKS KASUTATAVATE MITTEELURUUMIDE MAKSUSTAMISEST JA EESTI NSV KOMMUNAALMINISTEERIUMI JUHENDI «MITTEELURUUMIDE MAKSUSTAMISE JA RENDILEANDMISE KORRA KOHTA» KINNITAMISEST

(Eesti NSV Kommunaalministri 15. jaanuari 1955. a. käskkiri nr. 6).

Seoses kaubanduslik-tööstuslikuks otstarbeks ja laoruumideks renditavate ruumide uute rendise tariifide kinnitamisega (Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. detsembri 1954. a. määruse nr. 554), ning kontoriteks, kantseleideks või muudeks mittekaubanduslik ja mittetööstusliku iseloomuga vajadusteks renditavate mitteeluruumide eest rendise võtmise korraldamiseks, ning võttes aluseks Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. jaanuari 1955. a. määruse nr. 4 mittekaubandusliku ja mittetööstusliku iseloomuga vajadusteks kasutatavate mitteeluruumide rendise tariifide kohta,

käsin:

1. Rakendada mittekaubandusliku ja mittetööstusliku iseloomuga mitteeluruumide rendise tariifid vastavalt lisale nr. 1[1].

2. Riigi- ja kohalikul eelarvel olevatel asutistelt ja organisatsioonidelt, samuti ametiühingu-, partei- ja teistelt ühiskondlikelt organisatsioonidelt võtta nende poolt kontoriteks, kantseleideks ja muudeks mittekauban-

[1] Toodud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. jaanuari 1955. a. määruse nr. 4 lisas — Vt. üleval.

dusliku ja mittetööstusliku iseloomuga vajadusteks kasutatavate ruumide (punanurgad, istungite saalid, ametiisikute töökabinetid, ühiselamud, garaažid jms.) eest rendist 63 kop. 1 ruutm. eest kuus.

Kantseleide ja kontorite ruumide pinnale kohaldada seda rendise tariifi ainult 3,5 m² piires iga tegelikult asutises töötava isiku kohta. Pinna ülejäägid, mis ületavad selle normi, maksustatakse poolteisekordses suuruses, kui neid pinna ülejääke on võimalik tehniliselt eraldada.

3. Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. detsembri 1954. a. määrusele nr. 554 ning ning kooskõlas Töö ja Kaitse Nõukogu 13. aprilli 1936. a. määrusega nr. 175 ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu 1. septembri 1954. a. määrusega nr. 1857, ühistoitlustamise sööklad, kus antakse lõunaid, eineid ja õhtusööke (sõltumata sellest, kas neis toimub alkohooliliste jookide müük), tasuvad nende poolt kasutatavate ruumide eest eelarveliste asutise kohta kindlaksmääratud rendise tariifi alusel — 63 kop. 1 ruutm. eest kuus.

4. Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. detsembri 1954. a. määrusele nr. 554 rakendada NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 1. septembri 1930. a. määrusega (NSVL SK 1930. a. nr. 45, art. 473) ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu 7. juuli 1952. a. määrusega nr. 3071 p. 6 kehtestatud rendise tariifid ühistoitlustamise ettevõtete, kaubanduslike organistsioonide, samuti tarbijate ja põlluamajanduslike kooperatsioonide poolt kartuli ja juurvilja pikaajaliseks hoidmiseks renditavate laoruumide eest, ja nimelt:

a) Raudteede juures asuvate ladude eest — 13 kop. 1 ruutm. eest kuus.

b) Linnades asuvate ladude eest (välja arvatud raudteede juures asuvad laod) — 11 kop. 1 ruutm. eest kuus.

c) Mujal asuvate ladude eest — 9 kop. 1 ruutm. eest kuus.

5. Peale rendise võtavad mitteeluruumide rentnikud osa üldistest, kogu majavalduse kuludest valitsemise, ekspluatatsiooni ja jooksva remondi alal, samuti tasuvad nad kulud keskkütte ja kommunaalteenuste eest, mida rentnikud kasutavad majavalitsuste kaudu.

6. Laoruumide kohta, mida kasutavad Keskteraviljasalv ja tema organisatsioonid, jätta kehtima Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. juuli 1946. a. määrusega nr. 550 kehtestatud rendise tariifid.

7. Rendise tasumist teostab kuuviisi, kuid mitte hiljem kui maksustatava kuu 1. kuupäevaks[1].

Tähtajaks tasumata jäänud rendise ja muude maksude võlasummale arvestatakse juurde viivist iga viivitatud päeva eest — asutistelt ja ettevõtetelt 0,05% võlasummalt, eraorganisatsioonidelt ja eraisikutelt 0,2% võlasummalt.

8. Eeltoodud rendise tariifid laiendada kõikidele mittekaubanduslikele ja mittetööstuslikele mitteeluruumidele, samuti kartuli ja juurvilja pikaajaliseks hoidmiseks kasutatavatele laoruumidele, sõltumata sellest, kellele majavaldus kuulub.

9. Kinnitada Eesti NSV Kommunaalministeeriumi juhendi «mitteeluruumide maksustamise ja rendile andmise korra kohta» vastavalt lisale nr. 2.

10. Rakendada käesolevas käskkirjas toodud mitteeluruumide rendise tariifid ja mitteeluruumide rendileandmist reguleerivad eeskirjad 1. jaanuarist 1955. a.

11. Kõik mitteeluruumide rendise tariife ja rendileandmist reguleerivates käskkirjades ja juhendites toodud muudatused on vastavalt Eesti NSV Kommunaalministeeriumi poolt kinnitatud mitteeluruumide kasutamise tüüplepingu p. 17 kohustuslikud mõlemale lepingupoolele — nii rendileandjale kui ka rentnikule.

12. 1. jaanuarist 1955. aastast lugeda kehtetuks:

a) Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissari 15. veebruari 1941. a. juhend «Tööstus-kaubanduslike-, lao- ja teiste mitteeluruumide üüritariifide koostamise ja üürimaksu kasutamise korra kohta»;

b) Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissari 6. märtsi 1941. aasta juhend «Mitteeluruumide üürnike osavõtmise kohta maja üldistest majapidamiskuludest»;

c) Eesti NSV Kommunaalministri juhend 27. juunist 1949. a. «Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissari 15. veebruari 1941. a. juhendi «Tööstus-kaubanduslike-, lao- ja teiste mitteeluruumide üüritariifide koostamise ja üürimaksu kasutamise korra kohta» p. 4-nda muutmiseks ja täiendamiseks;

d) ENSV Kommunaalministri 23. septembri 1950. a. käskkirjaga nr. 195 kinnitatud juhend «Rendile võtmise kohta ühistoitlustamise ettevõtete poolt kasutatavate ruumide eest»;

e) ENSV Kommunaalministri 16. juuni 1951. a. käskkirjaga nr. 130 kinnitatud juhend «Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissari 15. veebruari 1941. a. juhendi «Kaubandus-tööstuslike, lao- ja teiste mitteeluruumide üüritariifide koostamise ja üürimaksu kasutamise korra kohta» p. 4-nda täiendamiseks;

f) Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 16. juuli 1951. a. ringkiri nr. E-3639 Eesti NSV Ministrite Nõukogu 2. juuli 1951. a. määruse nr. 533 rakendamise kohta.

[1] Toodud muudetud kujul vastavalt Eesti NSV kohaliku Majanduse Ministri 20. septembri 1958. a. käskkirjale nr. 189 p. 3 — Vt. lk. 278.

EESTI NSV KOMMUNAALMINISTEERIUMI JUHEND MITTEELURUUMIDE MAKSUSTAMISE JA RENDILE-ANDMISE KORRA KOHTA

(Lisa nr. 2 Eesti NSV Kommunaalministri 15. jaanuari 1955. a. käskkirja nr. 6 juurde).

Mittekaubandusliku ja mittetööstusliku iseloomuga mitteeluruumide rendise tariifide rakendamiseks, Eesti NSV Kommunaalministri 16. detsembri 1954. a. käskkirjaga nr. 270 kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministeeriumi juhendi täienduseks kaubanduslike, tööstuslike ja laoruumide rendise rakendamise kohta, ning kaubanduslike-, tööstuslike-, lao-, mittekaubanduslike ja mittetööstuslike-mitteeluruumide rendile andmise korra alal kehtivad 1. jaanuarist 1955. a. alljärgnevad eeskirjad, milledest tuleb juhinduda mitteeluruumide rendile andmisel.

I. Majandusliku arvestuse alusel töötavate ettevõtete ja organisatsioonide ning eraorganisatsioonide ja eraisikute poolt kasutatavate mittekaubanduslike ja mittetööstuslike ruumide rendise tariifid.

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. jaanuari 1955. a. määrus nr.4).

1. Mittekaubanduslikeks ja mittetööstuslikeks vajadusteks kasutatavate mitteeluruumide (kontorite, apteekide, ühistoitlustamise ettevõtete, garaažide jms.) rendise tariifide järgi (toodud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. jaanuari 1955. a. määruse nr. 4 lisas) kuuluvad maksustamisele mittekaubandusliku ja mittetööstusliku iseloomuga mitteeluruumid, mida kasutavad majandusliku arvestuse alusel töötavad ettevõtted ja organisatsioonid, ning eraorganisatsioonid ja eraisikud.

Samade rendise tariifide alusel maksustatakse ka nende ruumide juures olevad tootmis- ja abiruumid (laboratooriumid apteekides, hoiuruumid, köögid, sahvrid, esikud, koridorid, vestibüülid, klosetid jne.), olenevalt sellest, milliste põhiruumide juurde nad kuuluvad.

Juhul, kui tuleb rendist määrata mingi eraldi asuva ruumi eest, mida ei ole ette nähtud rendise tariifide ruumide loetelus, siis määratakse rendis antud ruumi eest selle ruumiliigi rendise tariifi alusel, millega ruumi kasutamine on seoses või millega seda võib võrdsustada.

Näited.

a) Pesumajast eemal asuv pesu vastuvõtupunkt teenindab pesumaja, järelikult kuulub maksustamisele tööstuslike ruumide tariifi järgi.

b) Vabrikust eemal asuv tooraine kogumise ja vastuvõtupunkt varustab vabrikut toorainega. Kuna selle kogumise punkti ruumide kasutamine on seoses vabriku tegevusega, kuulub see maksustamisele tööstuslike ruumide tariifi järgi.

2. Kultuurimaja iseloomuga ruumideks loetakse ruume, mida kasutatakse avalikeks kultuurilisteks üritusteks, nagu etenduste, loengute, spordi jms. saalid.

3. Vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 1. septembri 1954. a. määrusele nr.1857 on 1. jaanuarist 1955. a. alates kaotanud kehtivuse Töö ja Kaitse Nõukogu 13. aprilli 1936. a. määruses nr. 175 ettenähtud hinnaalandused ühistoitlustamise ettevõtete (peale sööklate) kasutada olevate ruumide eest võetavalt rendiselt, nad tasuvad rendist määruse lisas nende kohta kindlaksmääratud tariifide alusel.

Ühistoitlustamise ettevõteteks loetakse: kohvikud, restoranid, baarid, kioskid, paviljonid, einelaud ja teised sarnased ühistoitlustamise ettevõtted, mis asuvad etendus- (teater, tsirkus, kino) ja kaubanduslike ettevõtete ruumides, samuti parkides sel juhul, kui ruumid nende kioskite, paviljonide, einelaudade jms. jaoks on antud etendus-, kaubandusettvõtete või kohaliku nõukogu poolt.

Kioskite, paviljonide, müügilaudade jms. eest, mis on parkides ja tänavatel ehitatud ühistoitlustamise ettevõtete poolt, sõltumata nende ehitamise ajast, rendist ei võeta. Nad tasuvad vaid maarendi, loetletud ruumidega piirneva maa-ala koristamise kulud, neile antava kommunaalteenuste (vesi, elektrivalgustus, kanalisatsioon jne.) tegelikud kulud, ning neil juhtudel, kui tähendatud ruumid asetsevad majavalitsuse territooriumil ja viimane neid teenindab — ka makseid majavalitsusse ekspluatatsiooni kulude katteks üldistel alustel.

II. Riigi- ja kohalikul eelarvel olevate asutiste ja organisatsioonide ning ametiühingu-, partei- ja teiste ühiskondlike organisatsioonide poolt kasutatavate mittekaubandusliku ja mittetööstusliku iseloomuga ruumide rendise tariifid.

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. jaanuari 1955. a. määrus nr. 4).

4. Mitteeluruumide rendile andmisel eelarvelistele asutistele ja organisatsioonidele, ei kuulu maksustamisele teenindavate abiruumide põrandapind (koridorid, esikud, vestibüülid, hoiuruumid, klosetid jne.).

Poolpimedate tubade eest tasutakse rendist 50% ulatuses põhiruumi rendisest. Pimedate tubade eest, mida võidakse kasutada ainult inventari ja muude tarvete hoiuruumiks, tasutakse rendist 25% ulatuses põhiruumi rendisest.

Kantseleide ja kontorite ruumide põrandapindade ülejäägid, mis ületavad ettenähtud normi (3,5 m² asutises tegelikult teeniva iga töötaja kohta) kuuluvad poolteisekordsele makustamisele ainult siis, kui neid ülejääke on võimalik tehniliselt eraldada, s. t. kui asutise koosseisu juures on võimalik töötа-

jaid nõnda ümber paigutada, et selle läbi vabaneb omaette ruume.

Riigi ja kohalikul eelarvel olevate asutiste ja organisatsioonide, samuti ametiühingu-, partei- ja teiste ühiskondlike organisatsioonide juhtiva koosseisu töökabinettide eest tasutakse rendist 63 kop. 1 ruutm. eest kuus, olenemata nende kasutada oleva põrandapinna suurusest.

III. Ühistoitlustamise sööklate poolt kasutatavate ruumide rendise tariifid.

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. detsembri 1954. a. määrus nr. 554).

5. Vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 1. septembri 1954. a. määrusele nr. 1857 on jäetud jõusse Töö ja Kaitse Nõukogu 13. aprilli 1936. a. määrusega nr. 175 kehtestatud rendise tariifid ühistoitlustamise sööklate kohta.

Ühistoitlustamise sööklad, kus antakse ainult lõunaid, eineid ja õhtusööke (sõltumata sellest, kas neis toimub alkohooliliste jookide müük), tasuvad nende poolt kasutatavate ruumide eest eelarveliste asutiste kohta kindlaksmääratud rendise tariifi alusel — 63 kop. 1 ruutm. eest kuus.

Seda tariifi kohandatakse ka neil juhtudel, kui söökla müüb peale lõunate, einete, õhtusöökide ja alkohooliliste jookide veel toiduaineid puhvetist (ka müümisel kaaluga).

IV. Kartuli ja juurvilja pikaajaliseks hoidmiseks renditavate laoruumide rendise tariifid.

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. detsembri 1954. a. määrus nr. 554).

6. 1. jaanuarist 1955. a. kehtivad NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 1. septembri 1930. a. määrusega ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu 7. juuli 1952. a. määrusega nr. 3071 p. 6 kindlaksmääratud rendise tariifid laoruumide eest, mida ühistoitlustamise ettevõtted, kaubanduslikud organisatsioonid, samuti tarbijate ja põllumajanduslikud kooperatsioonid rendivad kartuli ja juurvilja pikaajaliseks hoidmiseks, ja nimelt:

a) raudteede juures asuvate ladude eest — 13 kop. 1 ruutm. eest kuus;

b) linnades asuvate ladude eest (välja arvatud raudteede juures asuvad laod) — 11 kop. 1 ruutm. eest kuus;

c) muude ladude eest — 9 kop. 1 ruutm. eest kuus.

Nimetatud tariife ei kohandata laoruumidele, mida kasutatakse ümbertöötatud juurvilja jaoks (soolatud kurgid, tomatid, hapendatud kapsas, soolatud ja marineeritud seened jms.), samuti mitte kartuli ja juurvilja hoidmiseks renditud laoruumidele jaemüügi kaupluste juures. Need ruumid maksustatakse kaubanduslike ja laoruumide kohta kehtiva üldise tariifi alusel.

V. Keskteraviljasalve ja tema organisatsioonide poolt teravilja ja teraviljasaaduste hoidmiseks kasutatavate laoruumide rendise tariifid.

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. juuli 1946. a. määrus nr. 550 ja 4. jaanuari 1955. a. määrus nr. 4).

7. Jäävad jõusse Eesti NSV Kommunaalministri 23. juuli 1946. a. käskkirjaga nr. 132 rakendatud rendise tariifid Keskteraviljasalve ja tema organisatsioonide poolt teravilja ja teraviljasaaduste hoidmiseks kasutatavate mitteköetavate laoruumide kohta järgmiselt:

a) raudteede ja sadamate juures asuvate ladude eest — 16,5 kop. 1 ruutm. eest kuus
b) linnas asuvate ladude eest — 12 kop. 1 ruutm. eest kuus
c) maal asuvate ladude eest — 10 kop. 1 ruutm. eest kuus.

Peale rendise kannavad Keskteraviljasalve organisatsioonid täielikult kõik kulud, mis on seoses nende ladude remondi, korrashoiu ja teenindamisega, tasuvad laoruumide juurde kuuluvate seadmete ja inventari kasutamise eest 10% seadmete ja inventari väärtusest, ning vee, kanalisatsiooni ja elektrienergia kasutamise eest tegelikkude kulude ulatuses. Keskteraviljasalve organisatsioonide poolt nende kulul teostatava laoruumide remondi hulka kuulub nii kapitaal-, jooksev kui ka avariiremont.

Teravilja ja teraviljasaaduste hoidmiseks kasutatavate laoruumide osas ei tule võtta Keskteraviljasalvelt ja tema organisatsioonidelt maksu majavalitsuse ekspluatatsiooni kulude katteks (administratiiv-valitsemise, teenindava personali ülalpidamise, majapidamise jne. kuludeks).

Eeltoodud rendise tariifid kuuluvad rakendamisele ainult nendele laoruumidele, mida Keskteraviljasalv ja tema organisatsioonid kasutavad teravilja ja teraviljasaaduste hoidmiseks, kõikide teiste, nende poolt kasutatavate ruumide eest tasuvad nad rendist üldistel alustel ning peale rendise tasuvad nad nende ruumide eest üldistel alustel ka maksu majavalitsuse ekspluatatsiooni kulude katteks, proportsionaalselt nende kasutada olevate ruumide põrandapinnale.

VI. Mitteeluruumide rentnike osavõtmine majavalitsuse ja majavalduse üldistest ekspluatatsiooni kuludest.

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. detsembri 1954. a. määrus nr. 554 ja 4. jaanuari 1955. a. määrus nr. 4).

8. Peale rendise, mida mitteeluruumide rentnikud peavad tasuma nendele rendile antud ruumide eest, on nad kohustatud osa võtma üldistest, kogu majavalitsuse tegelikest kuludest administratiiv-valitsemise, teenindava personali ülalpidamise, majapidamise, jooksva remondi ja kohustuslike mak-

sude alal vastavalt Eesti NSV Kommunaalministri 16. detsembri 1954. a. käskkirjaga nr. 270 kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministeeriumi juhendis (pp. 6—8) ja allpool antud eeskirjadele.

9. Majavalitsuse ekspluatatsiooni kulud, milledest on kohustatud osa võtma kaubanduslike-, tööstuslike-, lao-, kontorite ja teiste mittekaubanduslike ja mittetööstuslike ruumide rentnikud, siinhulgas ka riigi ja kohalikul eelarvel olevad asutised ja organisatsioonid ning ametiühingu-, partei- ja teised ühiskondlikud organisatsioonid, välja arvatud allpool toodud erandid, on järgmised:

a) administratiiv-valitsemise kulud:

administratiiv-valitsemise personali (majavalitseja, insener, raamatupidaja, asjaajajapasportist, arveametnik), töötasud, sotsiaalkindlustusmaks, kommunaalteenused majavalitsejale; majavalitsuse kontori ülalpidamine (küte, valgustus, teenindamine, rendis — kui majavalitsus rendib kontoriruumid teisele majavalitsusele kuuluvas majas); kantseleikulud (kantseleimaterjal, postikulud, telefon jne.), ning teised selles kulude liigis arvestatavad kulud;

b) teenindava personali ülalpidamine: teenindava personali (majahoidjate, koristajate jne.) töötasu, sotsiaalkindlustusmaks, kommunaalteenused majahoidjaile; eririietus ja teised selles kulude liigis arvestatavad kulud;

c) majapidamise kulud: prügi ja lume koristamine ja äravedu või prügi põletamine ja lume sulatamine; üldkasutuskohtade küttmine, valgustamine ja korrashoid; tänavate ja õuede korrashoid ja valgustamine; sisekanalisatsiooni korrashoid; liftide korrashoid, vähevääruslike inventari soetamine ning teised selles kulude liigis arvestatavad kulud;

d) jooksva remondi kulud: jooksva remondi teostamine, välja arvatud remondid, mida kehtivate eeskirjade kohaselt on kohustatud teostama korteriüürnikud ja mitteeluruumide rentnikud;

e) kohustuslikud maksed; maa ja hoonete maksud[1]; hoonete tule vastu kindlustamine[2]; kassaala teenindamine.

10. Erandina ei tasu maksu majavalitsuse ekspluatatsiooni kulude katteks Keskteraviljasalv ja tema organisatsioonid nende poolt teravilja ja teraviljasaaduste hoidmiseks kasutatavate laoruumide osas. Kõikide teiste, nende poolt kasutatavate ruumide eest tasuvad nad maksu ekspluatatsiooni kulude katteks üldistel alustel.

11. Mitteeluruumide rentnikud ei tasu mingisuguseid makse kapitaalremondi fondi, ei võta osa kapitaalremondi kuludest, amortisatsioonist, kapitaalremondiks saadud laenude kustutamisest ja nende laenude protsentide tasumisest, samuti mitte majavalduses uue veevärgi, kanalisatsiooni ja keskkütte sisseseadmise kuludest.

12. Ekspluatatsiooni kulude määramine rentnikule nende poolt kasutatavate mitteeluruumide eest, riiklikele ja ühiskondlikele asutistele, organisatsioonidele ja ettevõtetele ning eraisikutele kuuluvates majades, toimub üldistel alustel.

VII. Kulude tasumine keskkütte ja kommunaalteenuste eest, mida mitteeluruumide rentnikud kasutavad majavalitsuse kaudu.

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. detsembri 1954. a. määrus nr. 554 ja 4. jaanuari 1955. a. määrus nr. 4).

13. Kaubanduslike-, tööstuslike- ja laoruumide, samuti mittekaubanduslike- ja mittetööstuslike (kontorite, sööklate, ühistoitlustamise ettevõtete ja teiste) ruumide rentnikud tasuvad kulud keskkütte ja kommunaalteenuste eest, mida nad kasutavad majavalitsuste kaudu.

Maksude arvestamine ja tasumine keskkütte ja kommunaalteenuste eest toimub Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 16. detsembri 1954. a. juhendis (pp. 9 ja 10) ning allpool täiendavalt toodud eeskirjade kohaselt.

Eeltoodud maksud tasutakse tegelike kulude ulatuses järgmiselt:

a) keskkütte kulude tasumine toimub ENSV Kommunaalministri 29. aprilli 1949. a. käskkirjaga nr. 55 kinnitatud kohalike nõukogude elamute keskkütte juhendis[1] ettenähtud keskkütte eelarve alusel, arvestatud kütte maksumus kütteperioodi jooksul jaotatakse üürnike ja rentnike vahel proportsionaalselt otseselt ja kaudselt köetavate ruumide mahule (põrandapindala korrutis ruumi kõrgusega). Kulud tasutakse aasta jooksul, — iga kuu võrdses osas koos rendise ja muude maksudega;

b) veevärgi ja kanalisatsiooni kasutamise eest — kommunaalettevõtete arvete alusel, vastavalt kehtivatele tariifidele ja normidele, või rentniku poolt ülesseatud eraldi veemõõtja järgi;

c) elektrienergia ja gaasi kasutamise eest — kommunaalettevõtete arvete alusel, vastavalt rentniku poolt ülesseatud elektri voolumõõtja näitajatele, või kehtivatele tariifidele ja normidele;

d) mustusekaevude puhastamise ja veo eest kanalisatsioonita majades — majavalitsuselt arvete järgi nõutavate summade jaotamine

---

[1] Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 21. novembri 1944. a. määrusega nr. 309 (Eesti NSV Teataja 1944. a. nr. 12, art. 133) on vabastatud Eesti NSV Kohalike nõukogude elamufondi hooned hoonete maksust ja neid teenindavad maad — maarendisest.

[2] Elamufondi sundkindlustus on lõpetatud vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 24. mai 1955. a. korraldusele nr. 590-k, mis on tehtud teatavaks Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 3. juuni 1955. a. ringkirjaga nr. F-3786.

[1] Nimetatud juhend on osaliselt muudetud Eesti NSV Kommunaalministri 16. juuli 1953. a. käskkirjaga nr. 178 ja Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 11. veebruari 1959. a. käskkirjaga nr. 28 kinnitatud juhenditega.

toimub kõigi antud maja eluruumide üürnike ja mitteeluruumide rentnike vahel inimeste arvu alusel, s. t. proportsionaalselt majaelanike ja renditud mitteeluruumides töötavate inimeste arvule.

Kui rendile antud ruumi kasutatakse sööklaks, kohvikuks, restoraniks, õllebaariks või muuks niisuguseks ettevõtteks, kus inimesed kestvalt viibivad, siis toimub mustusekaevude puhastamise ja mustuse veokulude tasumine rentniku ja majavalitsuse vahelisel erikokkuleppel, lähtudes tegelikest kuludest.

VIII. Mitteeluruumide kasutamiseks andmise kord.

14. Vastavalt NSV Liidu Kesktäitevkomitee ja Rahvakomissaride Nõukogu 17. oktoobri 1937. a. määruse «Elamufondi alalhoidmisest ja elamumajanduse parandamisest linnades» p. 18-dale, kaubanduslike-, tööstuslike-, lao-, kontorite ja teiste mitteeluruumide kasutamiseks andmine kõikides linna või asustatud punkti territooriumil asuvates majades, nendele riiklikele, kooperatiivsetele ja ühiskondlikele organisatsioonidele, kes ei ole nende majade valdajad, samuti teistele, toimub ainult kohalike nõukogude täitevkomitee kommunaalosakonna (elamutevalitsuse) korralduse (orderi) alusel. See kord kehtib mitte üksi kohalike nõukogude, vaid ka asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide, samuti eraisikute majade kohta, et kohalikel nõukogudel oleksid paremad võimalused administratiivsete, ühiskondlike, kaubandus-tööstuslike ning muude asutiste, ettevõtete ja organisatsioonide ärapaigutamiseks.

Ordereid või anda ainult vabadele mitteeluruumidele. Ilma orderita ei oma keegi õigust mitteeluruumide kasutamiseks, need kes on omavoliliselt asunud ruume kasutama, kuuluvad väljatõstmisele. Väljatõstmine toimub Riikliku Arbitraaži otsuse alusel.

Kui majades, mis kuuluvad asutistele, ettevõtetele ja organisatsioonidele, või eraisikutele, vabaneb mitteeluruume, siis võib maja valdaja neid ruume kasutada enese vajadusteks ilma kommunaalosakonna (elamutevalitsuse) orderita, kuid on kohustatud sellest teatama kommunaalosakonnale (elamutevalitsusele).

IX. Mitteeluruumide rendile andmise vormistamine kirjaliku lepinguga

15. Vastavalt NSV Liidu Kesktäitevkomitee ja Rahvakomissaride Nõukogu 17. oktoobri 1937. aasta määruse «Elamufondi alalhoidmisest ja elamumajanduse parandamisest linnades» p. 18-dale vormistatakse kõikides majades mitteeluruumide kasutamine kirjaliku lepinguga, mis sõlmitakse kooskõlas tüüplepinguga majavalitseja (majavaldaja) ja rentniku vahel tähtajaks, mis on kindlaks määratud kommunaalosakonna (elamutevalitsuse) poolt. Rendile antavate ruumide korrashoiu ja ruume kasutavate asutiste, organisatsioonide ja ettevõtete majapidamise seisukohast on otstarbekohane sõlmida rendilepingud kestusega rohkem kui ühe aasta peale (näit. kolmeks kuni viieks aastaks). Ruumide rendile andmine kauemaks kui 5 aastaks, võib toimuda vaid kohaliku täitevkomitee nõusolekul.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. augusti 1953. a. korralduse nr. 1144-k kohaselt tuleb sõlmida kohalike kaubastute poolt kasutatavate kaubanduslike ruumide ja ladude kasutamise kohta pikaajalised rendilepingud. Kommunaalministeerium peab otstarbekohaseks, et rendilepingud kaubastutega nimetatud ruumide kohta sõlmitakse kestusega kuni viieks aastaks.

16. Rendilepingu tähtaeg määratakse kindlaks kommunaalosakonna (elamutevalitsuse) poolt ja peab olema ära märgitud rentnikule väljaantavas orderis. Kasutustähtaja möödumisel võib kasutust pikendada uue lepingu sõlmimisega. Ruumide kasutuse tegeliku jätkamise korral kasutusandja vaikival nõusolekul loetakse leping uuendatuks määramatuks ajaks, ning sel juhul vastavalt ENSV territooriumil kehtiva Tsiviilkoodeksi § 154 on kumbki lepinguosaline õigustatud lepingut igal ajal lõpetama, öeldes teisele poolele kolm kuud ette.

Juhul, kui üks lepinguosalistest (rendileandja või rentnik) ei nõustu lepingu sõlmimisega orderis näidatud ruumide kohta, siis on teine pool õigustatud esitama nõudmise Riiklikule Arbitraažile lepingu sõlmimisest äraütleva poole kohustamiseks sundkorras lepingu allakirjutamisele. Riikliku Arbitraaži otsuse mittetäitmisel võidakse kostjalt Arbitraaži määramisel sisse nõuda sanktsiooni (trahvi) hageja kasuks.

X. Mitteeluruumide rendise ning koos sellega tasumisele kuuluvate muude maksude kord.

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. jaanuari 1955. a. määrus nr. 4).

17. Mitteeluruumide rendise tasumise tähtpäevaks on maksustatava kuu esimene kuupäev. Koos rendisega tasuvad mitteeluruumide rentnikud ka maksud majavalitsuse ekspluatatsiooni kulude katteks, keskküte ja kommunaalteenuste eest.

Hiljemalt kümme päva enne maksu tähtpäeva esitab majavalitsus mitteeluruumide rentnikele makseteate nendel tasuda olevate rendise ja muude maksude kohta, kusjuures samal ajal arved, mida summa suuruse järgi on võimalik sisse nõuda inkasso korras, esitatakse pankadele inkasseerimiseks.

Makseteates näidatakse rendis jaotatuna: a) 10%[1] rendise kogusummast, mis majavalitsuse tuluna kuulub arvestusele majavalitsuse arveldusarvele; b) 90%[1] rendise kogusummast, mis kuulub ülekandmisele kapitaalremondi finantseerimise fondi.

Erandina sellele, vastavalt Eesti NSV Mi-

[1] Toodud muudetud kujul vastavalt Eesti NSV kohaliku majanduse ministri 20. septembri 1958. a. käskkirjaga nr. 189 kinnitatud juhendi 3. punkti alapunktile «b» — Vt. lk. 278.

nistrite Nõukogu 9. novembri 1953. a. määrusele nr. 785, sel juhul, kui kaubanduslikud organisatsioonid teostavad nende poolt renditud kaubanduslike ja laoruumide kapitaalremonti rendise arvel, näidatakse majavalitsuse poolt viimastele esitatavates makseteadetes rendis jaotatuna järgmiselt:

a) 10%[1] rendise kogusummast, mis kuulub arvestusele majavalitsuse arveldusarvele; b) 45%[1] rendise kogusummast, mis kuulub arvestusele kaubanduslike ja laoruumide rentnikele nende poolt teostatava kapitaalremondi eest; c) 45%[1] rendise kogusuammast, mis kuulub ülekandmisele kapitaalremondi finantseerimise fondi.

18. Mitteeluruumide rendise kogusummast 10%[1] ning maksud majavalitsuse ekspluatatsiooni kulude katteks, keskkütte ja kommunaalteenuste eest kantakse majavalitsuse arveldusarvele, 90%[1] rendise kogusummast — kapitaalremondi finintseerimise fondi.

Kaubanduslike organisatsioonidele rendise eraldamisel nende poolt teostatavaks kaubanduslike ja laoruumide kapitaalremondiks, kantakse kapitaalremondi finantseerimise fondi 45%[1] nende poolt tasutavast rendise summast, 45%[1] rendise summast arvestatakse kaubanduslike organisatsioonide kapitaalremondi teostamiseks.

Summade ülekandmist vastavatele arvetele eelpoolnimetatud korras teostavad pangad, kus peetakse majavalitsuse ja linna (rajooni) kapitaalremondi fondi arveid.

19. Majavalitsuse poolt mitteeluruumide rentnikele esitatud makseteadete alusel tasuvad viimased iga kuu esimeseks kuupäevaks rendise ning maksu majavalitsuse ekspluatatsiooni kulude katteks, samuti kulud keskkütte ja kommunaalteenuste eest, majavalitsuse arveldusarvele Eesti NSV Vabariiklikku Kommunaalpanka, selle osakonda või NSVL Riigipanga Eesti Vabariikliku Kontori osakonda.

Tähtajaks tasumata jäänud rendise ja muude maksude võlasummale arvestatakse juurde viivist iga viivitatud päeva eest — asutistelt ja ettevõtetelt 0,05% võlasummalt, eraorganisatsioonidelt ja eraisikutelt 0,2% võlasummalt.

XI. Mitteeluruumide rendise ja muude maksude võla sissenõudmise kord.

20. Mitteelruumide rendise ja sellega koos tasumisele kuuluvate muude maksude õigeaegse sissenõudmise eest vastutavad majavalitsejad, majavalitsuste raamatupidajad ja komunaalosakondade (elamutevalitsuste) juhatajad[1].

[1] Toodud muudetud kujul vastavalt Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 20. septembri 1958. a. käskkirjaga nr. 189 kinnitatud juhendi 3. punkti alapunktile «b» — Vt. lk. 279.

[1] Toodud muudetud kujul vastavalt Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 20. septembri 1958. a. käskkirjaga nr. 189 kinnitatud juhendi 3. punkti alapunktile «c» — Vt. lk. 279.

XII. Mitteeluruumide kapitaal- ja jooksva remondi teostamine ning korrashoid.

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. detsembri 1954. a. määrus nr. 554 ja 4. jaanuari 1955. a. määrus nr. 4).

21. Kaubanduslike-, tööstuslike-, lao-, kontorite, kantseleide ja teiste mitteeluruumide kapitaalremondi teostamine lasub rendileandjal, välja arvatud järgmised erandid:

a) vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 9. novembri 1953. a. määrusele nr. 785 omavad kaubanduslikud organisatsioonid õiguse kapitaalremondi teostamiseks rendise arvel 45%[1] ulatuses nende poolt renditud kaubanduslikes ja laoruumides; remondi teostamine viimaste poolt toimub erieeskirjade alusel;

b) Keskteraviljasalv ja tema organisatsioonid teostavad omal kulul kapitaalremondi nende poolt teravilja ja teraviljasaaduste hoidmiseks kasutatavates laoruumides;

c) kapitaalremont, mis on tingitud rentniku ebamajanduslikust suhtumisest ruumidesse, või rentniku spetsiifilistest ekspluateerimistingimustest teostatakse täielikult rentniku kulul;

d) ümberehitused ja ümbertegemised renditud ruumes ja majavalduses, mis on tingitud rentniku ettevõtte tarvitustest, on vajalikud temale soodustuste loomiseks ning ruumide kohandamiseks (näit. väravate ja renditud laoruumide vahelise õueosa sillutamine, asfalteerimine, värava laiendamine rentniku kaubaveoks jne.), võivad toimuda ainult kommunaalosakonna (elamutevalitsuse) loal, ning kõik kulud seoses niisuguste ümberehitustega ja ümbertegemistega tasub täielikult rentnik.

22. Kogu joksva remondi renditud mitteeluruumides teostab rentnik omal kulul. Remondi vajadus, toestamise ja järelvalve tingimused ning sanktsioonid kohustuste mittetäitmisel, määratakse kindlaks rendilepingus ja sellele juurdelisatud vajalike remonttööde nimekirjas.

Ruumide, seadmete ja inventari korrashoid vastavalt rendilepingus ettenähtud eeskirjadele lasub rentnikul, majavalduse majapidamise kulud (üldkasutuskohtade puhastamine, prügi ja lumevedu jms.) kannab rendileandja.

Erandina kannab Keskteraviljasalv ja tema organisatsioonid nende poolt teravilja ja teraviljasaaduste hoidmiseks kasutatavate laoruumide osas majapidamise kulud täielikult.

Rentniku ettevõtte (sööklad, kohvikud, restoranid, baarid, töökojad jne.) spetsiifilise tegevuse läbi majavalduses või selle üldkasutuskohtades tekkinud prügi ja jäätmete (aedvilja-, heina- ja ehitusprügi, metalljäätmed, tööstuslikuks otstarbeks kasutatavate ahjude ja pliitide põletisjäätmed jne.) koristamis- ja puhastamiskulud kannab kogu ulatuses rentnik.

[1] Toodud muudetud kujul vastavalt Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 20. septembri 1958. a. käskkirjaga nr. 189 kinnitatud juhendi 3. punkti alapunktile «b» — Vt. lk. 279.

XIII. Mitteeluruumide rendise tariife ja rendileandmist reguleerivate eeskirjade rakendamine.

23. Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. detsembri 1954. a. määruses nr. 554 ja 4. jaanuari 1955. a. määruses nr. 4 ning nende alusel Eesti NSV Kommunaalministri poolt antud käskkirjades ja juhendites toodud kaubanduslike, tööstuslike, lao, samuti mittekaubanduslike ja mittetööstuslike (kontorite, sööklate, ühistoitlustamise ettevõtete jne.) ruumide rendise tariife ja rendileandmist reguleerivad eeskirjad on kohustuslikud kõikidele mitteeluruumide rentnikele, vastavalt nende poolt kasutatavate ruumide liikidele, ning laienevad kõikidele renditavatele mitteeluruumidele, sõltumata sellest, kellele majavaldus kuulub.

Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. jaanuari 1955. a. määrusele nr. 4 on 1. jaanuarist 1955. a. kaotanud kehtivuse Eesti NSV RKN 11. veebruari 1941. a. määrus nr. 177 ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu 2. juuli 1951. a. määrus nr. 533 rendise määramisest mitteeluruumide eest ning määruste alusel antud juhendid, millised loetletud Eesti NSV Kommunaalministri 15. jaanuari 1955. a. käskkirjas nr. 6, välja arvatud mitteeluruumide kasutamise tüüpleping; tüüpleping kehtib edasi ja selles tulevad kohandamisele eelnimetatud käskkirjades ja juhendites toodud muudatused.

MITTEELURUUMIDE KASUTAMISE TÜÜPLEPINGU KINNITAMISE KOHTA.

(Eesti NSV Kommunaalministri 16. veebruari 1955. a. käskkiri nr. 25).

Kuna vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. detsembri 1954. a. määrusele nr. 554 ja 4. jaanuari 1955. a. määrusele nr. 4 ning nende määruste alusel Eesti NSV Kommunaalministri 16. detsembri 1954. a. käskkirjaga nr. 270 ja 15. jaanuari 1955. a. käskkirjaga nr. 6 antud eeskirjadele ja juhenditele mitteeluruumide uute rendise tariifide kehtestamise kohta 1. jaanuarist 1955. a., on samast ajast muutunud mõned rendileandja ja rentniku õigusi ja kohustusi reguleerivad lepingupunktid,

k i n n i t a n:

Mitteeluruumide kasutamise tüüplepingu muudetud kujul vastavalt lisale, arvates 1. jaanuarist 1955. aastast.

Samast ajast lugeda kehtetuks Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissari poolt 14. mail 1941. a. kinnitatud «Kohalikkude nõukogude elamufondi majades mitteeluruumide üürimise normaalleping», mis on avaldatud Eesti NSV Teatajas 1941. a. nr. 53, art. 841.

MITTEELURUUMIDE KASUTAMISE TÜÜPLEPING.

(Lisa Eesti NSV Kommunaalministri 16. veebruari 1955. a. käskkirja nr. 25 juurde).

..... « » ..... 195..

Elamutevalitsuse/Kommunaalosakonna Majavalitsus nr. .... allpool nimetusega «majavalitsus» majavalitseja .....
isikus, kes tegutseb «Kohaliku Nõukogu majavalitsuse põhimääruse alusel ühelt poolt ja .....
allpool nimetusega «rentnik» .....
isikus teiselt poolt sõlmisid lepingu järgmises:

1. Majavalitsus andis elamutevalitsuse/ /kommunaalosakonna orderi põhjal « » ..... 19.... a. nr. ..... all ning rentnik võttis rendile ..... kohaliku nõukogu elamufondi kuuluvas majas ..... tänavas nr..... ruum nr. ..... kasuliku pinnaga ..... m², kasutamiseks .....
.....
(mis otstarbeks)
järgmise tüübilise iseloomustusega:

Ruumide koosseis	Suurus m²	Märkused
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
Kokku	.....	.....

2. Punktis 1 tähendatud mitteeluruum antakse rentnikule ühes seadmetega ja inventariga, mis hinnatud ..... rublale, vastavalt juurdelisatud nimestikule.

Ruum, seadmed ja inventar antakse üle üleandmise päeva seisundis. See seisund on rentnikule teada.

3. Rendileping sõlmitakse alates « » ..... 19.... kuni « » ..... 19....

4. Lepingu p. 1 tähendatud ruumide eest on rentnik kohustatud maksma kuus majavalitsusele rendilepingu kehtivuse aja jooksul vastavalt lepingule lisatud arvestusele ..... rbl. ..... kop.

Rendise tasumine toimub kuuviisi maksustatava kuu esimeseks kuupäevaks.

Rendis kantakse maksustatava kuu 1. kuupäevaks majavalitsuse jooksvale arvele .... panka (arve nr. .....), kusjuures rentnik on kohustatud igast rendise sissemaksust samal ajal teatama majavalitsusele.

5. Mitteeluruumide kohta kehtivate rendise tariifide muutmise korral muutub vastavalt ka rendis alates uues määruses näidatud ajast ning see tasutakse majavalitsusele viimase ümberarvestuse teadaandes tähendatud tähtajal.

6. Lepingu p. 2 tähendatud seadmete ja inventari eest on rentnik kohustatud tasuma aastas majavalitsusele rendist 10% suuruses seadmete ja inventari väärtusest, vastavalt lepingule lisandatud hindenimestikule. Seadmete ja inventari eest tasutakse rendis lepingule allakirjutamisel esimese aasta eest ette ning samal ajal iga aasta eest ette.

7. Peale rendise on rentnik kohustatud osa võtma üldistest, kogu majavalitsuse tegelikest kuludest valitsemise, teenindava personali ülalpidamise, majapidamise ja jooksva remondi alal ning kohustuslikest maksudest.

8. Lepingu p. 7 tähendatud kuludest võtab rentnik osa vastavalt majavalitsuse tegelikele kuludele, proportsionaalselt rentniku kasutada olevate ruumide maksustatavale põrandapinnale.

9. Lepingu p. 7 tähendatud kulude katteks on määratud rentnikule majavalitsuse jooksva aasta majandus-finantsplaani kulude eelarve alusel maksu ..... rbl. .....kop. kuus, vastavalt lepingule lisatud arvestusele. Selle maksu tasumine rentniku poolt toimub koos rendisega maksustatava kuu 1. kuupäevaks.

Lõpparvestus tegelike kulude alusel tehakse iga poole aasta möödumisel. Arvestuste vahed reguleeritakse järgneva rendise arvega. Rentnikul on õigus tutvuda kulude arvestusega.

Kui lepingu kehtivuse vältel majavalitsuse uue majandusaasta majandus-finantsplaani järgi ekspluatatsiooni kulud muutuvad, siis tehakse täiendav arvestus käesoleva lepingu juurde.

10. Kui mitteeluruumides on keskküte, võtab rentnik keskkütte kuludest osa proportsionaalselt tema poolt kasutatavale otseselt või kaudselt köetavate ruumide mahule.

Keskkütte kulude tasumine toimub kogu aasta jooksul koos rendisega iga kuu võrdses osas.

11. Tasu maksmine kommunaalteenuste kasutamise eest, millede hulka kuuluvad: a) veevärk ja kanalisatsioon, b) elektrienergia ja gaas, c) mustusekaevude puhastamine ilma kanalisatsioonita majades — toimub rentniku poolt järgmiselt:

a) veevärgi ja kanalisatsiooni kasutamise eest maksab rentnik kommunaalettevõtete arvete alusel vastavalt kehtivatele tariifidele.

Kui rentnikul on veemõõtja, tasutakse veemõõtja näitamise järgi;

b) elektrienergia ja gaasi tarvitamise eest maksab rentnik kommunaalettevõtete arvete alusel vastavalt kehtivatele tariifidele.

Kui rentnikul on sisse seatud mõõtjad, tasub ta mõõtjate näitamise järgi;

c) mustusekaevude puhastamise eest kanalisatsioonita majades maksab rentnik proportsionaalselt üüriliste või renditavais mitteeluruumides töötajate arvule.

Maksud kommunaalteenuste kasutamise eest määratakse rentnikule majavalitsuse jooksva aasta majandus-finantsplaani kulude eelarve alusel, ning nende tasumine rentniku poolt toimub koos rendisega.

Arvestuste vahe reguleeritakse vastavatelt ettevõtetelt arvete saamisel tegelike kulude alusel.

Renditava ruumi kasutamise korral õllepoeks, söögisaaliks, kohvikuks või muuks selliseks ettevõtteks inimeste kestva seesviibimisega tasub rentnik mustusekaevude puhastamise eest majavalitsusega sõlmitud erikokkuleppe alusel.

12. Rentniku ettevõtte (söökla, kohvik, restoran, baar, töökoda jne.) spetsiifilise tegevuse läbi majavalduse territooriumil või selle üldkasutuskohtades tekkinud prügi ja jäätmete (toidujäätmed, aedvilja-, heina- ja ehitusprügi, metalljäätmed, tööstuslikuks otstarbeks kasutatavate ahjude ja pliitide põletisjäätmed jne.) koristamiskulud kannab kogu ulatuses rentnik.

13. Ümberehituse kulud, mis loovad rentnikule erilisi mugavusi ja on majavalitsuse poolt teostatud rentniku nõusolekul või tema soovil, tasub täielikult rentnik (näit. õue sillutamine ja asfalteerimine, väravate laiendamine rentniku kaubaveoks jne.).

14. Rentnik on kohustatud:

a) alustama ruumide kasutamist hiljemalt päeva pärast lepingu allakirjutamist ja kasutama ruume eranditult p. 1 tähendatud otstarbeks;

b) hoidma renditavat ruumi, seadmeid ja inventari eeskujulikus korras, sanitaarses ja kultuurses seisundis kuni tema tagasiandmiseni majavalitsusele;

c) mitte teostama renditavate ruumide ümberehitust ja ümberseadmist ning muude varade ümbertegemist ilma elamutevalitsuse/kommunaalosakonna kirjaliku loata;

d) mitte edasi rentima renditavat ruumi, seadmeid ja inventari ilma elamutevalitsuse/kommunaalosakonna sellekohase kirjaliku loata, samuti ilma kirjaliku loata renditavaid ruume mitte üle andma teistele, olgugi samasüsteemilistele organisatsioonidele olenemata sellest, kas see üleandmine toimub juhtivate organite ja ministeeriumide käskkirjade korras, liitmise ja likvidatsiooni jms. korras;

e) hoidma renditavas ruumis kütteseadmeid, veevärki ja kanalisatsiooni, samuti elektrivõrku puhastamise ja vigastamise eest; hoidma ruumis temperatuuri, mis nõutav nii ruumide alalhoidmiseks kui ka maja veevärgi ja kanalisatsioonivõrgu jaoks; hoidma renditavas ruumis või valduses tuletõrjeseadmeid vastavalt kehtivatele eeskirjadele ja korraldustele;

f) kindlustama tule vastu kogu rendilevõetud inventari selles täies väärtuses majavalitsuse nimel ja esitama viimasele kindlustuskviitungid;

g) täitma kõik valitsuse kesk- ja kohalikkude organite korraldused ja eeskirjad, mis puutuvad kontori-, kaubandus-, tööstusruumide, ladude ja teiste mitteeluruumide kor-

rashoiusse, eriti tuletõrje, sanitaar-järelevalvesse, veterinaar-sanitaarsesse järelevalvesse ja töökaitsesse;

h) lubama tööajal takistamata kõigisse ruumidesse elamutevalitsuse/kommunaalosakonna ja majavalitsuse esindajaid majanduslik-tehnilise kontrolli teostamiseks, välja arvatud need ruumid, milledesse sissepääsemiseks on nõutav eriluba; kohustama oma esindajaid kohapeal osa võtma ruumide seisundi kontrollimise aktide koostamisest ja allakirjutamisest, samuti välja kutsuma elamutevalitsuse/kommunaalosakonna ja majavalitsuse esindajad osa võtma akti koostamisest remondi lõpetamise kohta;

i) teatama elamutevalitsusele/kommunaalosakonnale ja majavalitsusele kahenädalase etteütlemisega eelseisvast ruumide vabastamisest nii ühenduses lepingu tähtaja lõppemisega kui ka ennetähtaegse väljakolimise puhul (p. 25) ning ruumid heas seisundis üle andma majavalitsusele akti järgi;

j) majavalitsusele tasuta üle andma nii lepingutähtaja möödumisel kui ka selle ennetähtaegsel lõpetamisel (p. 25) kõik ruumis teostatud ümberehitused, ümbertegemised ja parandused, mis moodustavad ruumi päraldise, välja arvatud kantavad kapid ja letid.

15. Rentnikul on keelatud mitteeluruume kasutada elamisruumina nii ajutiselt kui ka kestvalt.

16. Kõik poolte õigusvahekorrad, mis ei ole ette nähtud käesolevas lepingus, reguleeritakse vastavalt eeskirjadega, mis on kehtima pandud mitteeluruumide rendile andmise kohta.

17. Kohalikkude ja keskvõimu-organite eeskirjad mitteeluruumide rentimise ja rentimise küsimuste kohta, mis toovad muudatusi majavalitsuse ja rentniku kohustustesse, on kohustuslikud mõlemale poolele ja vastavalt sellele kuulub käesolev leping muutmisele.

18. Rentnik on kohustatud aegsasti teostama kõike tarvilikku remonditava ruumide jooksva remondi alal.

Rentnik on kohustatud teostama renditavate ruumide lagede, seinte ja uste valgendamist ja värvimist vähemalt üks kord kahe aasta jooksul.

19. Renditud ruumide, seadmete ja inventari kogu jooksva remondi on rentnik kohustatud teostama omal kulul.

Käesoleva lepingu sõlmimise päevaks nõutava ruumide, seadmete ja inventari jooksva remondi, mis on loetletud käesolevale lepingule lisatud nimekirjas, on rentnik kohustatud lõpetama hiljemalt .....

20. Kapitaalremont, mis on tingitud rentniku ebamajanduslikust suhtumisest ruumidesse, samuti rentniku tegevuse spetsiifilisest ekspluateerimistingimustest kuulub täielikult rentniku kandmisele.

21. Rentniku lahkumisel ruumidest enne lepingu tähtaja lõppu või lepingu tähtaja lõppemisel nõutakse temalt sisse lepingu p. 18 ja 20 nõutud teostamata kapitaal- ja jooksva remondi kulud terves ulatuses.

22. Igasuguseid ümberehitusi, ümbertegemisi ja seadeldisi renditavas ruumis, mis on tingitud rentnike ettevõtte tarvidustest, võib rentnik teostada ainult elamutevalitsuse/kommunaalosakonna kirjaliku loaga. Kõik kulud seoses niisuguste ümberehitustega, ümbertegemistega ja seadeldistega kannab rentnik.

23. Tähtajaks tasumata jäänud rendise ja muude maksude võlasummale arvestatakse juurde viivist iga hilinenud päeva eest — asutistelt ja ettevõtetelt 0,05% ning eraorganisatsioonidelt ja eraisikutelt 0,2% võlasummalt.

24. Mingi käesolevas lepingus ettenähtud kohustuse mittetäitmisel maksab rentnik majavalitsusele leppetrahvi kuni 10% aasta rendistest ning selliste juhtude kordudes kuulub rentnik renditud ruumidest väljatõstmisele.

25. Riikliku või ühiskondliku vajaduse tekkimise korral käesoleva lepinguga välja-renditud hoone või ruumide järele, samuti krundi eraldamise vajaduse korral uueks ehituseks, kuulub käesolev leping ennetähtaegsele lõpetamisele, tagasi makstes rentnikule tema poolt tasutud rendise kasutamata aja eest, ilma teist ruumi vastu andmata.

Poolte juriidilised aadressid:

Rentnik .....

Majavalitsus .....

Rentniku arveldusarve nr. .....

..... pangas.

Majavalitsuse jooksev arve nr. .....

..... pangas.

Kõik ülalmainitud aadresside järgi kättetoimetatud teadaanded ja kutsed loetakse kätteantuks. Aadresside või jooksva arve nr. ja asukoha muutmisest on pooled kohustatud teineteisele teatama kolme päeva jooksul.

Poolte allkirjad:

Majavalitsus .....

Rentnik .....

LISAD MITTEELURUUMI KASUTAMISE LEPINGU JUURDE

1. Seadmete ja inventari nimekiri (punkt 2 juurde).

Jrk. nr.	Seadmete ja inventari nimekiri	Hinne rbl.	Märkused
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

2. Rendise arvestus (punkt 4 juurde).

Kasutamise liik	Suurus m^2	1 m^2 rendis rbl.	Rendis kuus	Märkmed
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

3. Maks ekspluatatsioonikulude katteks majandusfinantsplaani kulude eelarve alusel 19.... aastaks (punkt 9 juurde).

I Kulud majandus-finantsplaani alusel.... rbl.
II. Majavalitsuse elu- ja mitteeluruumide maksustatava põrandapinna suurus ..... m².
III. Rentniku kasutada oleva maksustatava mitteeluruumi põrandapinna suurus ..... m².
IV. Arvestatud maksu määr kuus ..... rbl.
4. Ruumi, seadmete ja inventari juures vajaliku remondi loetelu (punkt 19 juurde).

Jrk. nr.	Vajaliku remondi loetelu	Kogus	Märkused
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Poolte allkirjad:
Majavalitsus:
Rentnik:

ABINÕUDEST RIIKLIKU ELAMUFONDI PAREMAKS EKSPLUATEERIMISEKS JA SÄILITAMISEKS

(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. juuli 1957. a. määrusest nr. 251).

17. Määrata, et alates 1. jaanuarist 1958. a. eraldatakse kohalike nõukogude, Rahvamajanduse Nõukogu ja vabariiklike ministeeriumide ning keskasutuste majades mitteeluruumide üürist laekunud summadest 10% elamufondi ja majavalitsuste ülalpidamiseks ja 90% kohalike nõukogude elamufondi kapitaalremondi finantseerimiseks.

ABINÕUDEST ELAMUFONDI MAJANDAMISE JA SÄILITAMISE JA KODANIKE SISSEKIRJUTAMISE KORRASTAMISEKS

(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 6. augusti 1958. a. määrusest nr. 281 — — Eesti NSV Teataja 1958. a. nr. 10. art. 157)

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:
10. Eesti NSV Ministrite Nõukogu 1954. a. 10. detsembri määruse nr. 554 punktide 1, 2 ja 4 muutmiseks kinnitada ja kehtestada 1. jaanuarist 1959. a. diferentseeritult linnade, hoonete tüüpide ja kategooriate järgi kaubanduslike ja tööstuslike ning laoruumide üüri[1] tariifimäärad, vastavalt lisale nr. 5.
Kohaliku Majanduse Ministeeriumil ühe kuu jooksul välja töötada ja kinnitada juhend üüri[1] määramise korra kohta.

EESTI NSV TERRITOORIUMIL ASUVATE KAUPLUS-, TÖÖSTUS- JA LAORUUMIDE ÜHE RUUTMEETRI ÜÜR[1] KUUS

(Lisa nr. 5 Eesti NSV Ministrite Nõukogu 6. augusti 1958. a. määruse nr. 281. juurde).

(rublades)

Jrk. nr.	Ruumide kategooria tüüp	Tallinn			rtu, Pärnu, Narva, Kohtla-Järve			Teised linnad ja asulad		
		Ruumide liik			Ruumide liik			Ruumide liik		
		kauplus	tööstus	ladu	kauplus	tööstus	ladu	kauplus	tööstus	ladu
1.	Kivimajades	5.40	5.—	2.—	4.80	4.60	1.60	3.20	3.—	1.40
2.	Sega- ja puumajades	4.80	4.40	1.60	4.20	4.00	1.40	2.60	2.40	1.20
3.	Kivimajades keldrikorrusel	4.05	3.75	1.50	3.60	3.45	1.20	2.60	2.25	1.05
4.	Sega- ja puumajade keldrikorrusel	3.60	3.30	1.20	3.15	3.00	1.05	1.95	1.80	0.90

[1] Lugeda «üüri» asemel «rendise».

KAUBANDUSLIKE, TÖÖSTUSLIKE JA LAORUUMIDE NING MITTEKAUBANDUSLIKU JA MITTETÖÖSTUSLIKU ISELOOMUGA VAJADUSTEKS KASUTATAVATE MITTEELURUUMIDE RENDILE ANDMISE JA MAKSUSTAMISE KORRA KOHTA

(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 20. septembri 1958. a. käskkiri nr. 189).

1. Eesti NSV Ministrite Nõukogu 6. augusti 1953. a. määrusega nr. 281 «Abinõudest elamufondi majandamise ja säilitamise, elamispinna jaotamise ja kodanike sissekirjutamise korrastamiseks» (p. 10) on kinnitatud ja kehtestatud 1. jaanuarist 1959. a. alates diferentseeritult linnade, hoonete tüüpide ja kategooriate järgi kaubanduslike, tööstuslike ja laoruumide uued rendise tariifid, mis laienevad kõikidele kaubanduslikeks, tööstuslikeks ja laoruumideks rendile antavatele mitteeluruumidele, olenemata sellest, kellele majavaldus kuulub.

Nimetatud kaubanduslike, tööstuslike ja laoruumide uued rendise tariifid tuleb rakendada alates 1. jaanuarist 1959. a. vastavalt lisale nr. 1[1] ning nende ruumide kohta sõlmitud mitteeluruumide kasutamise lepingutes lepingu p. 17 alusel teha sellekohased muudatused lisas nr. 3 antud vormi kohaselt.

2. Esimeses punktis toodud kaubanduslike, tööstuslike ja laoruumide rendise tariifide rakendamiseks ning Eesti NSV kommunaalmajanduse ministri käskkirjadega 16. detsembrist 1954. a. nr. 270 ja 15. jaanuarist 1955. a. nr. 6 kinnitatud juhendite täienduseks ja osaliselt muutmiseks kinnitan Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi täiendava juhendi «Kaubanduslike, tööstuslike ja laoruumide ning mittekaubandusliku ja mittetööstusliku iseloomuga vajadusteks kasutatavate mitteeluruumide rendile andmise ja maksustamise korra kohta» vastavalt lisale nr. 2.

3. Tühistan:

a) Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri 16. detsembri 1954. a. käskkirja nr. 270 esimese punkti;

b) Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri 15. jaanuari 1955. a. käskkirja nr. 6 seitsmenda punkti lause «Rendise mittetasumisel tähtaegselt, nõutakse see sisse notariaalorganite täitepealdiste põhjal vaidlemata korras».

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMI TÄIENDAV JUHEND KAUBANDUSLIKE, TÖÖSTUSLIKE, JA LAORUUMIDE NING MITTEKAUBANDUSLIKU JA MITTETÖÖSTUSLIKU ISELOOMUGA VAJADUSTEKS KASUTATAVATE MITTEELURUUMDIE RENDILE ANDMISE JA MAKSUSTAMISE KORRA KOHTA.

(Lisa nr. 2 Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 20. septembri 1958. a. käskkirja nr. 189 juurde).

1. Eesti NSV Ministrite Nõukogu 6. augusti 1958. a. määrusega nr. 291 p. 10 kinnitatud kaubanduslike, tööstuslike ja laoruumide uutes rendise tariifides ei ole ette nähtud hinnaalandusi heakorraseadmete puudumise arvel, ega ei tule neid arvestada uute rendise tariifide rakendamisest — 1. jaanuarist 1959. aastast alates. Samast ajast arvates kaotab kehtivuse 16. detsembri 1954. a. käskkirjaga nr. 270 kinnitatud juhendi p. 3, mis käsitleb heakorraseadmeid, millede puudumisel seniste rendise tariifide järgi arvestatakse hinnaalandusi.

2. 16. detsembri 1954. a. käskkirjaga nr. 270 kinnitatud juhendi p. 4 täiendusena tuleb kaubanduslike, tööstuslike ja laoruumide rendise määramisel juhinduda järgmisest:

a) eraldi asetsevaiks kontori, lao jne. ruumeks loetakse ruumid, mis omavad väljast sissekäigu, ega ei oma otsest seesmist ühendust põhiruumidega. Näiteks laoruumid asetsevad samas hoones, kus asetsevad põhiruumid, kuid nende ruumide vahel puudub otsene seesmine ühendus, kusjuures laoruumid omavad väljast sissekäigu, ning laost on võimalik kaupu tuua ainult hoovi või tänava kaudu;

b) juhul, kui kaubanduslikud, tööstuslikud või laoruumid, samuti nimetatud põhiruumide juurde kuuluvad abiruumid asetsevad mitmel korrusel, näiteks osa kaubanduslikke ruume asetseb I korrusel, osa keldrikorrusel, siis arvestatakse rendis keldrikorrusel asetsevate ruumide eest eraldi keldrikorrusel asetsevate ruumide kohta ettenähtud tariifide alusel;

c) NSV Liidu Kunstifondile kui ühiskondlikule organisatsioonile kuuluvaid skulptuuriateljeesid ei loeta tööstusliku iseloomuga ruu-

[1] Toodud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 6. augusti 1958. a. määruse nr. 281 lisas nr. 5 — Vt. lhk. 277.

meks ning need ruumid kuuluvad maksustamisele eelarveliste asutuste ja organisatsioonide kohta kehtivate mitteeluruumide rendise tariifide järgi.

Samuti ei loeta tööstusliku iseloomuga ruumeks kunstnike ateljeesid. Eesti NSV Ministrite nõukogu 24. mai 1957. a. määruse nr. 174 kohaselt kuuluvad kujutava kunsti alal töötavate kunstnike ateljeed maksustamisele elamispinna ühekordsete üüritariifide järgi;

d) Apteekide Peavalitsusele alluv optikaäri, kui see asetseb apteegist eraldi (ei asetse apteegi juures selle osakonnana) loetakse kaubanduslikuks ettevõtteks ning selle ruumid kuuluvad maksustamisele kaubanduslike ruumide rendise tariifide alusel.

3. 15. jaanuari 1955. a. käskkirjaga nr. 6 kinnitatud juhendi täienduseks ja osalise muutmisena tuleb juhinduda järgmisest:

a) ühistoitlustamise sööklate kohta (juhendis p. 5) ette nähtud rendise määramisel kuuluvad maksustamisele samade rendise tariifide alusel ka söökla juures asetsevad tootmis- ja abiruumid (köök, hoiuruumid, sahvrid, esikud, koridorid, klosetid jne.).

Kui ladu asetseb eraldi teises hoones või sama hoone osas ning omab väljast sissekäigu, ega ei ole otsest seesmist ühendust sööklaga, siis arvestatakse rendis laoruumide eest laoruumi rendise tariifi järgi;

b) Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. juuli 1957. a. määruse nr. 251 p. 17 põhjal, alates 1. jaanuarist 1958. a. eraldatakse mitteeluruumide rendisest laekunud summadest 10% elamufondi- ja majavalitsuste ülalpidamiseks ja 90% kohalike nõukogude elamufondi kapitaalremondi finantseerimiseks.

Vastavalt sellele määrusele on muutunud nimetatud juhendi punktid 17 ja 18 (X peatükis) järgmiselt: punkt 17. kolmas lõige: alapunktis a) — 5% asemel tuleb lugeda 10%;
punkt 17. kolmas lõige: alapunktis b) — 95% asemel tuleb lugeda 90%;
punkt 17. viimane lõige: alapunktis a) — 5% asemel tuleb lugeda 10%;
punkt 17. viimane lõige: alapunktis b) — 50% asemel tuleb lugeda 45%;
punkt 18. esimene lõige: selles lõikes näidatud 5% asemel tuleb lugeda 10% ja 95% asemel 90%;
punkt 18. teine lõige: selles lõikes näidatud 50% asemel tuleb lugeda 45% rendisest, mis arvestatakse kaubanduslikele organisatsioonidele kapitaalremondi teostamiseks.

Märkus: Analoogiliselt on muutunud ka %-di määr, mis on ette nähtud Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 3. oktoobri 1955. aasta juhendis (välja saadetud 22. oktoobri 1955. a. ringkirjaga nr. E-5467) «Kaupluse- ja kaubanduslike laoruumide ning ühistoitlustamise ettevõtete ruumide rendise kasutamise kohta kuni 50% ulatuses nende ruumide kapitaalremondiks» — 50%-di asemel tuleb lugeda 45%.

c) Eesti NSV Ministrite Nõukogu 24. märtsi 1956. a. määrusega nr. 61 (avaldatud Eesti NSV Teatajas 1956. a. nr. 6, art. 66) kinnitatud Eesti NSV Riiginotariaadi määrustik ei näe ette täitepealdiste väljaandmist notariaalkontorite poolt mitteeluruumide rendise või sissenõudmiseks sundkorras.

Vastavalt sellele määrusele on kaotanud kehtivuse juhendi punkt 20 (XI peatükis), mis käsitleb täitepealdiste väljaandmist notariaalkontorite poolt mitteeluruumide rendise ja sellega koos tasumisele kuuluvate muude maksude või sissenõudmiseks.

Juhul, kui mitteeluruumide rentnikelt rendis ja sellega koos tasumisele kuuluvad muud maksud ei ole laekunud õigeaegselt, toimub nende sissenõudmine hagi korras, mis esitatakse:

1) Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuvale Riiklikule Arbitraažile — hagid asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide vastu 1000 rublast alates;

Märkus: Alla 1000 rbl. nõudmiste puhul pöördutakse võlasumma sissenõudmise taotlusega vastavalt NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 14. märtsi 1955. a. seadlusega seatud korrale võlglase organisatsiooni kõrgemalseisva organi poole. Alla 1000 rbl. hagisid Eesti NSV Riiklik Arbitraaž vastu ei võta.

2) rahvakohtule — hagid eraisikute vastu, olenemata hagi summa suurusest;

d) vastavalt alapunktis «c» toodud Eesti NSV Riiginotariaadi määrustikule annavad notariaalkontorid välja täitepealdisi kahju sissenõudmiseks, mis on tekitatud mitteeluruumide rentnike — füüsiliste isikute poolt seoses nende ruumide ning nende sisustuse vigastamisega, mis toob kaasa remondikulusid majavalitsusele kuni 100 rublani — akti esitamisel, mis on koostatud majavalitseja poolt rentniku või tema esindaja või majahoidja juuresolekul.

Aktis tuleb ära näidata vigastatud ruum, sisseseade jne., kahjutuse kõrvaldamisel majavalitsusele tekkinud kulutuste suurus ning rentniku perekonna-, ees- ja isanimi.

Märkus: Rentnikelt — juriidilistelt isikutelt toimub kahju sissenõudmine tekitatud vigastuste eest samas korras, kui rendiski. Notariaalkontorid selleks täitepealdisi ei anna.

Vorm

TÄIENDUS

« » ..... 19.. a. .....
..... ja .....
.....Majavalitsuse nr. .....
.... vahel sõlmitud mitteeluruumide rendilepingu juurde.

(Lisa nr. 3 Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 20. septembri 1958. a. käskkirja nr. 189 juurde).

Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 6. augusti 1958. a. määrusele nr. 281, alates 1. jaanuarist 1959. a. määratakse rendis kindlaks järgmiselt:

Ruumide liik	Kasutatav pind m²	Rendise tariif 1 m² eest kuus rbl. kop.	Rendis kuus
		Kokku	

Volitus « » ..... 19.. a. nr.....
(Pitsat) Majavalitseja: .....
(Pitsat) Rentnik: .....

LINNADE VÕI LINNATÜÜPI ASULATE ELAMUIS ASETSEVATE TOOTMISETTEVÕTETE RUUMIDE KASUTAMISE KORRA KOHTA

(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 9. veebruari 1945. a. määrus nr. 110 — — Eesti NSV Teataja 1945. a. nr. 6, art. 78).

Elanike elamistingimustele ning elamutele kahjustavalt mõjuvate tootmisettevõtete elamuis tegutsemise vältimiseks Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu määrab:

1. Tootmisettevõtete avamine ning tegutsemine elamutes ja elamute kruntidele tootmisettevõtete hoonete ja ruumide ehitamine ilma kohaliku täitevkomitee kommunaalmajanduse osakonna (elamutevalitsuse) loata on keelatud.

2. Tootmisettevõtted on kohustatud ruumide üürimise taotluse avaldusele lisama töö-, tehnilis-, tuletõrje- ning sanitaarinspektsiooni load selles, et ettevõtete tegevus ei mõju kahjustavalt elanike elamistingimustele ega elamule ja esitama avalduse ühes tootmississeseadete loeteluga kohaliku täitevkomitee kommunaalmajanduse osakonnale (elamutevalitsusele).

3. Kohaliku täitevkomitee kommunaalmajanduse osakond (elamutevalitsus) võib tootmisettevõttele üürida ruume ainult pärast kõiki normaalseid elamistingimusi ning ruumide rikkumist põhjustavate tegurite kõrvaldamist või nende vältimiseks vastavate abinõude tarvitusele võtmist.

4. Kohaliku täitevkomitee kommunaalmajanduse osakonnal (elamutevalitsusel) on õigus nõuda üüritud ruumide kohtukorras vabastamist ilma uut pinda vastu andmata ja kõikide kahjude ja kulude katmist juhul, kui tootmisettevõte võtab kasutamisele uusi tootmisseadeid või muudab tootmisiseloomu ilma täiendavate töö-, tehnilis-, tuletõrje-, sanitaarinspektsiooni ning täitevkomitee kommunaalmajanduse osakonna (elamute valitsuse) lubadeta või loobub kasutamast või kasutab mitte küllaldasel määral normaalseid elamistingimusi ning ruumide rikkumist vältivaid kaitseabinõusid.

5. Kõik elamisruumides tegutsevad tootmisettevõtted on kohustatud ühe kuu vältel, arvates käesoleva määruse jõustumisest, vormistama tegutsemisloa saamise vastavalt käesolevale määrusele.

6. Kommunaalmajanduse Rahvakomissaril on õigus anda juhendeid käesoleva määruse rakendamiseks.

JUHEND LINNADE VÕI LINNATÜÜPI ASULATE ELAMUIS ASETSEVATE TOOTMISETTEVÕTETE RUUMIDE KASUTAMISE KORRA KOHTA

(Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissari 5. märtsi 1945. a. juhend — — Eesti NSV Teataja 1945. a. nr. 12, art. 187).

I. Tootmisettevõtete avamine ja tegutsemine elamutes ning elamute kruntidele tööstushoonete või -ruumide ehitamise kord.

1. Tootmisettevõtte avamine ja tegutsemine elamutes ning elamute kruntidele tööstushoonete või -ruumide ehitamine võib toimuda ainult kohaliku vabariikliku alluvusega linna või maakonna täitevkomitee kommunaalmajanduse osakonna (elamute valitsuse) poolt väljaantud ning linna peaarhitekti või tema asendajaga kooskõlastatud loa põhjal. Loa andmisest informeeritakse linna peaarhitekti või tema asendajat.

A. Asutamise loa taotluse kord.

2. Tootmisettevõtte asutamise loa saamiseks esitab tootmisettevõtja kommunaalmajanduse osakonnale (elamutevalitsusele) vastava avalduse, milles peab märgitud olema:

a) tootmisettevõtja nimi (füüsiliste isikute perekonna- ja eesnimi, juriidiliste isikute ametlikult registreeritud nimetus);

b) nimetus, mis ettevõttele firmana registreeritud;

c) tootmisettevõtja aadress;

d) tootmisettevõtte täpne aadress;

e) hoone liik (elamu, tööstushoone jne.), hoone valdaja isiku või asutise nimi ja aadress;

f) tootmisettevõttes töötajate arv.

3. Asutamise avaldusele tuleb juurde lisada 3 eksemplaris (1 originaal ja 2 ärakirja):

a) kirjeldus tööstusseadeldiste ja tootmiskäigu üle;

b) vajalikud projektid, joonised ja kandekonstruktsioonide arvutused;

c) linna peaarhitekti või tema asendaja luba selles, et ettevõtte asukoht ja ilme on linnaplaani seisukohalt vastuvõetavad;

d) töö-, tuletõrje- ning sanitaarinspektsioonide load selles, et ettevõtte tegevus ei mõju kahjustavalt elanike elamistingimusile ega elamule — ning juhul, kui ettevõttes tuleb ülesseadmisele Riikliku Katla- ja Elektriins-

pektuuri järelevalvele alluvaid seadmeid, tõendused Katla- ja Elektriinspektuurilt, et nende ülesseadmiseks ei ole takistusi.

4. Kirjelduses tähendatagu ära:

a) mis alal ettevõte kavatseb tegutseda ja mis oleksid tema tähtsamad tooted;

b) kuipalju töölisi kavatsetakse tööle rakendada;

c) missugused ja kui suure võimega jõumasinad kavatsetakse üles seada;

d) millised töömasinad seatakse üles ettevõttes;

e) tööstustoodete valmistamise töökäik.

5. Tööstusruumide ja seadiste projektide koostamisel ja esitamisel tuleb käia vastavate projekteerimise määruste ja eeskirjade järgi.

6. Osaliste ruumide ümberehituste, juurde- või pealeehituste, olemasolevate ruumide täienduste, kapitaalparanduste ja seadiste ning masinate osas oluliste muudatuste korral tuleb esitada vastavate ruumide (või hoone osa) kohta projekt ning seletuskirjas kirjeldada kogu ehitist.

7. Hoone tööstuseks või töökojaks ümberehituse, juurde- või pealeehituste ning uute tööstushoonete ehitusprojektid tuleb enne loa väljaandmist kooskõlastada linna peaarhitektiga või tema asendajaga.

8. Tootmisettevõtte tööstusruumid ja tööstuse seadised peavad vastama kõigile ehitus- ja tööstusseaduste ning määruste kui ka tööliste elu ning tervise ja töökaitseks antud seaduste ja määruste nõuetele.

9. Töö-, tehnilis-, tuletõrje- ning sanitaarinspektsiooni load peavad sisaldama kindlaid seisukohti tervishoiu, tuleohu, roiskvete eemaldamise võimaluste ning ümbruskonnale sobivuse kohta.

10. Väike-tootmisettevõtetele (käsitööstused, nagu rätsepa-, juukse-, kingsepa-töökojad), kes ei teosta suuremat ümberehitust ruumides ja kus tarvitatakse väikseid masinaid (mitte üle 200 kg), võidakse olenevalt tootmise iseloomust anda asutamise luba avalduse ja käesoleva juhendi p. 3 lit. a kohaselt esitatava kirjelduse põhjal, välja arvatud allpool p. 24 märgitud juhud.

11. Kommunaalmajanduse osakond (elamute valitsus) kinnitab pärast linna peaarhitekti või tema asendajaga kooskõlastamist esitatud projektid ja annab loa ettevõtte asutamiseks ja ehitustööde alustamiseks projektide järgi, kui:

a) ei leidu seaduslikke takistusi üldiselt ja kui projektid ning kirjeldused vastavad tehnika nõuetele;

b) kui eelpoolnimetatud inspektsioonide põhjendatud load on esitatud ning neis ei esine takistusi tööstusettevõtte asutamiseks.

12. Loa andmisest keeldumisest teatab kommunaalmajanduse osakond (elamute valitsus) avalduse esitajale, tagastades kõik esitatud materjalid, välja arvatud avaldus ja igast lisast üks eksemplar.

13. Kommunaalmajanduse osakond (elamute valitsus) võib tootmisettevõtte asutamiseks soovitud kohas anda loa kindla tähtajaga.

14. Tootmisettevõtte asutamisluba kaotab maksvuse, kui 3 kuu jooksul arvates loa andmise päevast pole asutud ehitustöödele või pole kohale seatud olulist osa tootmisettevõtte sisustusest.

15. Peale eelpoolnimetatud materjalide esitab tootmisettevõtja kommunaalmajanduse osakonnale enne ehitustööde teostamisele asumist tehnika-eriteadlase või vastava asutise poolt allakirjutatud kohustuskirja, kes võtab enda peale ehitustööde vahenditu järelevalve.

B. Uute tootmisettevõtete püstitamise järelevalve.

16. Uute tööstushoonete ehitamise vahenditut järelevalvet peab teostama vastava kutseõigusega tehnika eriteadlane, vastav asutis või organisatsioon.

Kommunaalmajanduse osakonna peainsener võib teha erandeid vähema tähtsusega ehitustööde suhtes esimese lõike nõudest, kuivõrd see ei ole vastuolus kehtivate kutseõigusliste seadustega.

17. P. 15 tähendatud kohustuskiri peab sisaldama allakirjutaja kohustuse, et tema pidevalt teostab järelevalvet ehitustööde läbiviimisel ja et ehitustööd teostatakse vastavalt seadustele, määrustele, tehnilistele nõuetele ja kinnitatud projektidele, nendele juurdelisatud arvestuste kohaselt, ehituskõlblikust materjalist ning et tema kannab seaduslikku vastutust oma kohustuste täitmata jätmise korral.

18. Kui tootmisettevõtja ise omab vastavat kutseõigust või kui säärast õigust omab ehitustööde teostaja, — on neil lubatud võtta järelevalve teostamist enda peale p. 15 korras.

19. Kohalikku järelevalvet vastavas administratiivpiirides tööstushoonete ehitamise üle toimetavad ehitusvalveasutised. Selle võimaldamiseks tootmisettevõtja on kohustatud uute ehituste puhul sellest ehitusvalveasutisele teatama:

a) ehitustöödele asumisest;

b) toore ehituse lõpetamisest ja

e) ehitise valmissaamisest.

C. Tegevusloa taotlemise kord.

20. Kui asutamiseks loa saanud tootmisettevõte on tegevusvalmis, esitab ettevõtja vabariikliku alluvusega linna või maakonna kommunaalmajanduse osakonnale (elmute valitsusele) avalduse tegevusloa saamiseks. Juhul, kui ettevõttes on ülesseatud Riikliku Katla- ja Elektriinspektuuri järelevalvele alluvaid seadmeid, tuleb lisada avaldusele tegevusloa saamiseks Riikliku Katla- ja Elektriinspektuuri tõendused, et nende järelevalvele alluvate seadmete kasutamisele võtmiseks ei ole takistusi.

Selle avalduse alusel kutsub kommunaalmajanduse osakond (elamute valitsus) paikliikuks tootmisettevõtte ülevaatuseks kokku komisjoni, milline koosneb: kommunaalmajanduse osakonna (elamute valitsuse), töö-, tuletõrje-, sanitaar- ning Arhitektuurivalitsuse inspektsioonide esindajaist (järelevalve teostaja juuresolekul).

Komisjoni ülevaatusest koostatakse akt, milles fikseeritakse ka vastavad vead ja puudused, ning määratakse nende kõrvaldamise tähtaeg. Pärast vigade ja puuduste kõrvaldamist antakse tootmisettevõtjale kommunaalmajanduse osakonna (elamute valitsuse) poolt välja vastav tegevusluba.

21. Väike-tootmisettevõtetele annab tegevusloa vabariikliku alluvusega linna või maakonna kommunaalmajanduse osakond (elamute valitsus) kolme nädala jooksul arvates vastava avalduse esitamisest, pärast seda kui tootmisettevõtte tegutsemisega seotud töökaitse, tehnilised, tulekaitse ja sanitaartehnilised küsimused on kooskõlastatud vastavate inspektsioonidega. Luba võib sisaldada tingimusi, mis vajalikud, et viia seaduse ja käesoleva juhendiga kooskõlla tootmisettevõtte ruume, sisseseadeid ja töökäiku.

22. Tootmisehitised, -ruumid ja seadised tuleb alati hoida seadustele ja määrustele vastavas seisukorras. Tootmisettevõtja peab igal ajal võimaldama tööstusettevõtte kontrollimist kommunaalmajanduse osakonna (elamute valitsuse) ja eelpoolnimetatud inspektsioonide poolt.

Tootmisettevõtte valdaja peab igast lepingu tingimusi rikkuvast inspektsioonide poolt avastatud puudusest kohe teatama vabariikliku alluvusega linna või maakonna kommunaalmajanduse osakonnale (elamute valitsusele).

Kommunaalmajanduse osakond (elamute valitsus), arvesse võttes poolte vahelist lepingut ning tootmisettevõtja kõrvalekaldumist sellest, võib olenevalt asjaolust nõuda puuduste kõrvaldamist või lepingu lõpetamist ja süüdlaste vastutusele võtmist.

23. Tootmisettevõtte olulisteks täiendusteks ja muudatusteks — nagu sisseseade täiendamiseks masinatega ja seadmetega, statsionaarsete seadeldiste ja masinate ümberpaigutamiseks, tööstuse sääraseks laiendamiseks, milleks on vajalik teha juurdeehitisi või ruumide sisustustes olulisi ümberpaigutamisi jms. — peab tootmisettevõtja muretsema tegevusloa eespooltoodud üldistel alustel.

24. Kergesti süttivaid või plahvatusohtlikke auru- või gaasi-õhusegusid tekitavaid aineid (tselluloid jne.) töötlevate tootmisettevõtete tegutsemine ja avamine elamutes ja elamu kruntidel on keelatud.

II. Tootmisettevõtetele ruumide üürimine elamutes.

25. Kommunaalmajanduse osakond, maja- ja elamutevalitsused võivad sõlmida üüri- ja rendilepinguid nende valduses olevate ruumide või hoonete kasutamiseks andmise kohta töökodadena ainult käesoleva juhendi p. 20 ja 21 ettenähtud tootmisettevõtte tegevusluba omajatega.

26. Üürnik on kohustatud hoidma üüritud ruume, seadmeid ja inventari täies korras ja eeskujulikus sanitaarses seisundis.

27. Majavalitsuselt või elanikelt kaebuste saamise puhul normaalsete elamistingimuste rikkumise kohta, millised on tingitud tootmisettevõtte tegevusest, on kommunaalmajanduse osakond kohustatud ühe nädala jooksul kokku kutsuma p. 20 mainitud komisjoni, et kohapeal välja selgitada tootmisettevõtte edasist tegutsemise võimalust, andes tähtaegu puuduste kõrvaldamiseks ja vajaduse korral ettevõtte sulgemiseks ning algatama ruumide vabastamise nõudmist vastavalt Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 9. veebruari 1945. a. määruse nr. 110 p. 4.

III. Enne Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 9. veebruari 1945. a. määruse nr. 110 avaldamist tegevust alanud tootmisettevõtete tegevusloa saamise kord.

28. Kõigil elamutes ja elamute kruntidel asuvatel tootmisettevõtetel, kes olid tegevust alanud enne Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 9. veebruari 1945. a. määruse nr. 110 avaldamist, tuleb edasitegutsemiseks nõutada vabariikliku alluvusega linna või maakonna kommunaalmajanduse osakonnalt (elamute valitsuselt) ühe kuu jooksul, arvates määruse ilmumisest, käesoleva juhendi p. 20 ja 21 kohased tegevusload.

29. Tegevusloa saamiseks tuleb tootmisettevõttel esitada kommunaalmajanduse osakonnale (elamute valitsusele) käesoleva juhendi p. 2 ettenähtud nõuete kohane avaldus ühes kirjeldusega tööstusseadiste ja tootmiskäigu üle.

30. Tootmisettevõtteid, kes ettenähtud korras ei ole esitanud avaldust kommunaalmajanduse osakonnale (elamute valitsusele) tegevusloa saamiseks ning kes ei oma juhendikohast tegevusluba, on kohustatud üürilesaadud ruumid vabastama.

31. Käesoleva juhendi täitmise järelevalve lasub kommunaalmajanduse osakonnal (elamute valitsusel), töö-, tuletõrje-, sanitaarinspektsioonil ja miilitsa organeil. Riiklikul Katla- ja Elektriinspektuuril nende järelevalvele kuuluvate seadmete ulatuses ning arhitektuur-ehituslikul inspektsioonil tootmisettevõtte ehitusaegse järelevalve teostamises.

EESTI NSV MINSITRITE NÕUKOGU 17. AUGUSTI 1953. A. KORRALDUS NR. 1144-k

(VÄLJAVÕTE).

2. Kohustada Eesti NSV Kaubandusministeeriumi ja töörahva saadikute nõukogu täitevkomiteesid sõlmima pikaajalised rendilepingud täitevkomiteede bilansis seisvate ja kohalike kaubastute poolt kasutatavate kaubanduslike ruumide ja ladude kasutamise kohta.

3. Kohustada Eesti NSV Kaubandusministeeriumi kindlustama käesoleva korralduse punkt 2 nimetatud ruumide ja ladude korrashoiu ning teostama nende õigeaegset remontimist.

EESTI NSV KOMUMNAALMINISTEERIUMI 22. OKTOOBRI 1955. A. RINGKIRJALINE KIRI NR. E-5467.

See ringkirjaline kiri on toodud IV peatüki jaos D «Tehniline ekspluatatsioon» — Vt. lk. 294.

EESTI NSV KOMMUNAALMINISTEERIUMI JUHEND KAUPLUSE- JA KAUBANDUSLIKE LAORUUMIDE NING ÜHISTOITLUSTAMISETTEVÕTETE RUUMIDE RENDISE KASUTAMISE KOHTA KUNI 45% ULATUSES NENDE RUUMIDE KAPITAALREMONDIKS.

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 3. oktoobril 1955. a. ja kooskõlastatud Eesti NSV Kaubandusministeeriumiga 1. oktoobril 1955. a.).

See juhend koos lisaga nr. 1 ja nr. 2 on toodud IV peatüki jaos D «Tehniline ekspluatatsioon» — Vt. lk. 295.

MAAL ASUVATE SIDEAGENTUURIDE KASUTUSES OLEVATE RUUMIDE EEST ÜÜRI[1] MAKSMISE KOHTA

(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 13. aprilli 1945. a. määrus nr. 323[2] — — Eesti NSV Teataja 1945. a. nr. 16, art. 242).

Kohapealste sideasutiste töö parandamise eesmärgil, vastavalt NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu määrusele 23. maist 1938 nr. 924, Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu määrab:

Vabastada Eesti NSV maa-asulates ja külades asuvad sideagentuurid üüri[1] maksmisest nende kasutuses olevate riiklikele asutistele ja organisatsioonidele kuuluvate ruumide eest.

MAAL ASUVATE SIDEJAOSKONDADELE RUUMIDE ANDMISE KOHTA.

(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 3. novembri 1947. a. määrus nr. 835 — Eesti NSV Teataja 1947. a. nr. 36, art. 287).

Täienduseks Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 13. aprilli määrusele nr. 323 (Eesti NSV Teataja 1945. a. nr. 16, art. 242) ja kooskõlas NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu määrusega 23. maist 1936 nr. 927 Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Panna ette maakondade täitevkomiteedele anda 1. jaanuarist 1948 arvates sidejaoskondadele tasuta kõlblikud ruumid ühes nende juures asuva korteriga jaoskonna ülema jaoks.

2. Antavad ruumid kinnitatakse kohalike sideorganite järgi ja neid ei või ilma NSV

[1] Lugeda «üüri» asemel «rendise».

[2] Täiendatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 3. novembri 1947. a. määrusega nr. 835 — Vt. lk. 283.

Liidu Sideministeeriumi voliniku[1] nõusolekuta või Eesti NSV Ministrite Nõukogu korralduseta ära võtta.

3. Kui kohalikud nõukogud annavad sidejaoskondadele ruumid, mis kuuluvad teistele organisatsioonidele ja asutistele või eraisikutele, kannavad nende ruumide üürikulud maakondade täitevkomiteed.

SIDEAGENTUURIDELE JA SIDEJAOSKONDADELE TASUTA RUUMIDE ANDMISE KOHTA

(Eesti NSV Kommunaalministeeriumi Elamumajanduse Valitsuse ringkirjaline kiri 23. juunist 1952. a. nr. E-3788).

Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu määrusega 13. aprillist 1945. a. nr. 323 (Eesti NSV Teataja 1945. a. nr. 16, art. 242) on vabastatud Eesti NSV maa-asulates ja külades asuvad sideagentuurid rendise maksmisest nende kasutuses olevate riiklikele asutustele ja organisatsioonidele kuuluvate ruumide eest.

Täienduseks Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu määrusele 13. aprillist 1945. a. nr. 323 on Eesti NSV Ministrite Nõukogu oma määruses 3. novembrist 1947. a. nr. 835 (Eesti NSV Teataja 1947. a. nr. 36, art. 287) ette pannud maakondade täitevkomiteedele anda 1. jaanuarist 1948. a. arvates sidejaoskondadele tasuta kõlblikud ruumid ühes nende juures asuva korteriga jaoskonna ülema jaoks, kusjuures antavad ruumid kinnitatakse kohalike sideorganite järgi ja neid ei või ilma NSVL Sideministeeriumi voliniku nõusolekuta või Eesti NSV Ministrite Nõukogu korralduseta ära võtta. See määrus näeb ette, et sel juhul kui kohalikud nõukogud annavad sidejaoskondadele ruumid, mis kuuluvad teistele organisatsioonidele ja asutistele või eraisikutele, kannavad nende ruumide rendikulud maakondade täitevkomiteed.

Vastavalt eeltoodud määrustele on õigus tasuta ruume saada sideagentuuridel ja sidejaoskondadel, viimased (sidejaoskonnad) saavad ka veel tasuta korteri jaoskonna ülema jaoks.

Tähendatud määrused ei tule kohaldamisele sidekontorite suhtes, viimased tasuvad nende kasutada olevate ruumide eest rendist üldistel alustel.

EESTI NSV KOMMUNAALMINISTEERIUMI 13. MAI 1955. A. RINGKIRJALINE KIRI NR. E-3546

Eesti NSV Kommunaalministeerium teatab, et vastavalt Eesti NSV Rahandusministeeriumi seletusele 18. aprillist 1955. a. nr.5—22 rendise määramisel mitteeluruumide eest loetakse Sideministeeriumi asutised ja ettevõtted, välja arvatud allpooltoodud erandid Tallinnas asuvate ettevõtete osas, eelarvelisteks organisatsioonideks, kellele tuleb arvestada rendis nende kasutada olevate ruumide eest riigi ja kohalikul eelarvel olevate asutiste ja organisatsioonide poolt kasutatavate mittekaubandusliku ja mittetööstusliku iseloomuga ruumide kohta kehtivate rendise tariifide alusel.

Erandina loetakse järgmised Tallinnas asuvad Sideministeeriumi ettevõtted majandusliku arvestuse alusel töötavateks ettevõteteks:

a) Tallinna linna telefoni võrk;
b) Tallinna Kaugejaam;
c) Tallinna Raadiosõlm;
d) Sideministeeriumi Transportkontor;
e) Ajakirjanduse Liidu Tallinna linna osakond;
f) Ajakirjanduse Liidu Vabariikliku jaemüügi kontor.

Rendis viimaste kasutada olevate ruumide eest tuleb määrata kui isemajandamise alusel töötavatele ettevõtetele.

KUJUTAVA KUNSTI ALAL TÖÖTAVATE KUNSTNIKE TÖÖ- JA ELUTINGIMUSTE PARANDAMISEST

(Väljavõte ENSV Ministrite Nõukogu 24. mai 1957. a. määrusest nr. 174).

.....

4. Võrdsustada kunstnike ateljeede üüritariifid[2] elamispinnalt võetavate üürimäradega ühekordse tariifi järgi.

---

[1] Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuva NSV Liidu Sideministeeriumi voliniku õigusjärglaseks on Eesti NSV Sideminister.

[2] Lugeda «üüritariifid» asemel «rendise tariifid».

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMI 23. JAANUARI 1959. A. KIRI NR. E-215

Seoses esitatud küsimusega selle kohta, kas sõjaväe asutus on kohustatud tasuma rendist ruumide eest, mis on kohalike nõukogude poolt antud Nõukogude Armee vajadusteks, teatan järgmist.

Vastavalt «Määrustikule NSV Liidu kohalike finantside kohta» — paragrahv 21 (avaldatud NSV Liidu Kaitse Rahvakomissari 1938. a. käskkirjas nr. 261 ja NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi 25. septembri 1942. a. kirjas nr. 14—1), ei võeta sõjaväe asutustelt rendist kohalike nõukogude poolt Nõukogude Armeele vajadusteks antud ruumide eest kui neid ruume kasutatakse:

a) sõjaväe majutamiseks (kasarmud);

b) sõjaväe staapide, kaasa arvatud korpuse staap, ametiruumideks;

c) sõjaväe asutuste pool kasutatavad ametja muud mitteeluruumid (laod, garaažid, tallid, kuurid jne.);

d) sõjaväe meditsiiniliste ja sõjaväe veterinaarsete raviasutuste majutamiseks;

e) sõjakomissariaatidele ja komandantide valitsustele eraldatud ruumid.

Nimetatud ruumide hariliku korrashoiu (jooksva- ja kapitaalremondi) kulud kaetakse kohalikust eelarvest, kommunaalteenuste kulud, mis on tekkinud nende ruumide kasutamisel, tasutakse vastava sõjaväe korteriosakonna poolt.

EESTI NSV MINISTRITE NÕUKOGU 31. JUULI 1953. A. KORRALDUS NR. 1045-k

1. Kinnitada Eesti NSV territooriumil asuvate riikliku kaitse alla kuuluvate arhitektuursete mälestusmärkide loetelu vastavalt lisale nr. 1 ja nende kasutamise rendimaksumäärad vastavalt lisale nr. 2.

2. Tühistada Eesti NSV Ministrite Nõukogu 21. juuni 1947. a. määrusega nr. 467 kinnitatud Eesti NSV territooriumil asuvate riikliku kaitse alla kuuluvate arhitektuursete mälestusmärkide loetelu.

3. Tühistada Eesti NSV Ministrite Nõukogu 26. septembri 1949. a. määrus nr. 749 «Rendimaksumäärade kinnitamise kohta arhitektuuri mälestusmärkide kasutamise eest».

EESTI NSV TERRITOORIUMIL ASUVATE RIIKLIKU KAITSE ALLA KUULUVATE ARHITEKTUURSETE MÄLESTUSMÄRKIDE KASUTAMISE RENDIMAKSU MÄÄRAD

(Lisa nr. 2 Eesti NSV Ministrite Nõukogu 31. juuli 1953. a. korralduse nr. 1045-k juurde).

Jrk. nr.	Kasutamise iseloom	Ruutmeetri kasuliku pinna eest aastas (rublades)		
		Tallinna linnas	Teistes linnades	Mujal
1.	Kaubanduslikkudeks ruumideks:			
	a) kivihooneis	140	90	70
	b) puithooneis	110	60	30
2.	Tööstusruumideks:			
	a) kivihooneis	55	45	30
	b) puithooneis	45	30	15
3.	Laoruumideks:			
	a) kivihooneis	50	35	25
	b) puithooneis	25	15	10
4.	Kontoriruumideks:			
	a) eelarveliste ja ühiskondlike organisatsioonide poolt üürimisel	10	10	30
	b) isemajandavate organisatsioonide poolt üürimisel	60	40	10
5.	Kultuurhariduslikeks üritusiks kasutatavad ruumid	20	15	10
6.	Muuks otstarbeks kasutatavad ruumid	25	15	10

Märkused: 1. Keldris asuvate kaubanduslike ruumide ja mitteköetavate laoruumide kasutamise eest võetavat rendimaksumäära vähendada 10% võrra.

2. Käesolevad rendimaksumäärad ei kehti eluruumide kohta.

INSTRUKTSIOON RIIKLIKU KAITSE ALL SEISVATE ARHITEKTUURI MÄLESTUSMÄRKIDE ARVELEVÕTMISE, REGISTREERIMISE, SÄILITAMISE, HOOLDAMISE JA RESTAUREERIMISE KORRA KOHTA

(Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Arhitektuuri Komitee Esimehe poolt 8. aprillil 1949. a.).

(Väljavõte)

II jagu.

ARHITEKTUURI MÄLESTUSMÄRKIDE SÄILITAMINE JA HOOLDAMINE.

4. Rendis ja erivahendid.

57. Arhitektuuri mälestusmärkide kasutamise eest määratakse rendis 1 m² kasutatava pinna kohta.

58. Arhitektuuri mälestusmärkide kasutamise renditariifid kinnitatakse vastava liiduvabariigi ministrite nõukogu juures asuva arhitektuuri valitsuse ettepanekul liiduvabariikide ministrite nõukogu poolt.

59. Abiehitiste, nagu puukuuride, keldrite, jääkeldrite, kaevude jm. kasutamise eest, mis asuvad kaitsetsoonide, mõisate või üksikute komplekside territooriumil, renti ei võeta sõltumata sellest, kas need on arhitektuuri mälestusmärgid või ei. Kui neil abihoonetel on tööstuslik iseloom ja kui neid võib ekspluateerida iseseisvalt aitadena, ladudena, kuuridena, garaažidena, katusealustena, triiphoonetena jm., siis viimased antakse kasutamiseks üldistel alustel kaitserendilepingu tingimustel.

60. Arhitektuuri mälestusmärkide kaitse organitele arhitektuuri mälestusmärkide kasutamise eest laekuvad summad ja tulud kantakse kohalike arhitektuuri organite erisummade eriarvele ja kulutatakse nende poolt ainult vajadusteks, mis on seotud väljarentimata arhitektuuri mälestusmärkide kaitse, remondi ja restaureerimise, aga samuti ka nende territooriumi heakorrastamisega.

Märkus: Moskva, Leningradi ja Kiievi linnas avatakse eriarved nende linnade muinsuskaitse osakondades.

61. Erivahendid pole kohalike eelarve tuluallikaiks ja jäägid, mis kujunevad eelarve aasta lõpuks, kantakse üle erivahendite järgmise aasta tuludesse (KTK ja NSVL RKN määrus 13. XII 1930. a.).

62. Erivahendite kulutamine kohalike arhitektuuri organite poolt toimub tööde eelarvete ja plaanide järgi, mis on kinnitatud liiduvabariikide Ministrite Nõukogude juures asuvate ja Moskva, Leningradi ja Kiievi linna arhitektuuri valitsuste ettepanekul kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede poolt.

EESTI NSV MINISTRITE NÕUKOGU RIIKLIKU EHITUSE JA ARHITEKTUURI KOMITEE 23. MÄRTSI 1959. A. KIRI NR. 684

Kooskõlas NSV Liidu Ministrite Nõukogu 14. oktoobri 1948. a. määrusega nr. 3898 ning arhitektuuri mälestusmärkide kaitse instruktsiooniga (kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu Arhitektuuri Komitee poolt 8. aprillil 1949. a. nr. 326), mis käsitavad riikliku kaitse all asuvate arhitektuuri mälestusmärkide hooldamise ja säilitamise põhisätteid, Eesti NSV Ministrite Nõukogu oma 31. juuli 1953. a. korraldusega nr. 1045-k kehtestas ENSV territooriumil asuvate arhitektuuri mälestusmärkide kasutamise kõrgendatud rendimaksumäärad.

Kõrgendatud rendisest laekuvad summad on ette nähtud väljarentimata arhitektuuri mälestusmärkide korrastamiseks ja restaureerimiseks.

Linnades, kus on loodud ehituse ja arhitektuuri osakonnad, arhitektuuri mälestusmärkide kasutamisest saadud kõrgendatud rendise ja hariliku rendise vaherahad kantakse kohaliku TSN täitevkomitee korralduse kohaselt ehituse ja arhitektuuri osakonna, Tallinnas TSN Täitevkomitee Ehituse ja Arhitektuuri Osakonna Arhitektuuri Mälestusmärkide Kaitse Inspektsiooni eriarvele.

KOHALIKE NÕUKOGUDE MAJADE MAA-ALADELE ISIKLIKE AUTOGARAAŽIDE EHITAMISEST JA NENDE GARAAŽIDE EKSPLUATEERIMISEGA SEOTUD ÜLDKULUDE KATTEKS TASU VÕTMISEST

(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 12. augusti 1958. a. ringkirjaline kiri nr. E-2818, mis on kooskõlastatud Eesti NSV Rahandusministeeriumiga 19. augustil 1958. a.).

See ringkirjaline kiri on toodud IV-peatükijaos D «Tehniline ekspluatatsioon» — Vt. lk. 300.

C. MAJADE ÜÜRILEANDMINE TERVIKUNA

RIIGIASUTISTELE JA -ETTEVÕTTEILE, ÜHISKONDLIKELE ORGANISATSIOONIDELE JA ERAASUTISTELE TERVIKUNA MAJADE ÜÜRILEANDMISE KOHTA[1]

(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 11. aprilli 1941. a. määrus nr. 660 — — Eesti NSV Teataja 1941. a. nr. 48, art. 717).

1. Kohaliku nõukogu elamufondi kuuluvate majade tervikuna üürileandmist riigiasutistele, -ettevõtteile, ühiskondlikele organisatsioonidele ja eraasutistele toimetavad elamute valitsused (kommunaalmajanduse osakonnad).

2. Majade tervikuna üürileandmise kohta sõlmivad elamute valitsused üürilevõtja asutise, ettevõtte või organisatsiooniga üürilepingu juurdelisatud vormi kohaselt.

Lepingud sõlmitakse kestusega kuni 5 aastaks, õigusega neid pikendada järgmiseks 5 aastaks lepingu tingimuste korraliku täitmise korral.

Lepingule lisandatakse maja inventariseerimise akt, milles tähendatakse ära maja maksus.

3. Üürilevõtja asutis, ettevõte või organisatsioon on kohustatud teostama üüritud maja kapitaal- ja jooksvat remonti. Selleks esitab üürilevõtja igal aastal hiljemalt 1. novembriks vajalikkude remontide nimestiku, eelarved ja nende teostamise kalendrilise plaani, mis kontrollitakse ja kinnitatakse elamute valitsuse poolt hiljemalt 1. detsembriks. Kinnitatud remondiplaan on üürilevõtjale kohustuslik.

4. Tervikuna üürilevõetud majade eest tasuvad üürilevõtjad kohaliku nõukogu kapitaalremondi fondi aastas:

a) riigi ja kohalikel eelarveil olevad asutised, samuti ka ametiühingulised ja muud ühiskondlikud organisatsioonid — kivihoonete eest 1%, segahoonete eest 1½% ja puuhoonete eest 2% hoonete maksusest;

b) isemajandamise alusel tegutsevad riiriigiasutised ja ettevõtted, samuti kooperatiivorganisatsioonid — kivihoonete eest 2%, segahoonete eest 3% ja puuhoonete eest 4% hoonete maksusest;

c) eraasutised ja ühingud — kivihoonete eest 8%, segahoonete eest 9% ja puuhoonete eest 10% hoonete maksusest.

5. Elamute valitsused teostavad üürilevõtja poolt maja korrashoiu teostamise ja lepingu muude tingimuste täitmise järelevalvet.

---

[1] Majade asutustele ja ettevõtetele tervikuna rendile andmise määruse ja tüüplepingu eestikeelses tekstis esinevate sõnade «üürileandmine», «üürnik», «üürilevõtja», «üürimaks», «üüritähtaeg», «üürileantud» jne. asemel on õige tarvitada: «rendileandmine», «rentnik», «rendilevõtja», «rendis», «rendise tähtaeg», «rendile antud» jne.

LEPING KOHALIKKUDE NÕUKOGUDE MAJADE RIIGIASUTISTELE, ETTEVÕTTEILE, ÜHISKONDLIKELE ORGANISATSIOONIDELE JA ERAASUTISTELE TERVIKUNA ÜÜRILEANDMISE KOHTA.

(Lisa Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 11. aprilli 1941 määruse nr. 660 juurde).

..... linnas 19.... a. ... . päeval elamute valitsuse (kommunaalmajanduse osakond) juhataja .... isikus ühelt poolt ja ....., allpool nimetatud «üürnik», ... isikus teiselt poolt sõlmisid käesoleva lepingu järgmises:

1. Üürnik võtab ja elamute valitsus annab talle üürile tähtajaga ....., arvates «....» ..... 19.... a. kuni «....» ..... 19.... a. ..... tänaval asuva maja nr. ..... ühes krundiga, millel maja asetseb, ja sisseseadega, inventariseerimishinde väärtusega ..... rbl. suuruses summas, vastavalt juurdelisatud inventariseerimisnimestikule, kasutamiseks ....

(mis otstarbel)

2. Üürnik on kohustatud käesoleva lepingu kehtivuse ajal hoidma üürilevõetud maja täiesti korras ja eeskujulikus sanitaarses seisundis ning õigeaegselt teostama oma abinudega ja omal kulu kogu maja juures vajalikku remonti, olenemata selle vajaduse tekkimise ajast.

3. Üürnik on kohustatud iga aasta hiljemalt 1. novembriks esitama elamute valitsusele läbivaatamiseks remonttööde nimestiku ja eelarve ning selle teostamise kalendriplaani, mille alusel elamute valitsus hiljemalt 1. detsembriks määrab kindlaks järgneval aastal üürniku poolt kohuslikule teostamisele kuuluva remondi ulatuse ning tähtajad.

Kõrvuti ülaltähendatud plaanikohase remondi teostamisega on üürnik kohustatud teostama ka kogu edasilükkamatu iseloomuga remondi (keskküttesüsteemi, vesivarustuse, kanalisatsiooni jne.) arvates lepingu sõlmimisest.

4. Üürnik on kohustatud maja kasutamise eest tasuma elamute valitsuse lepingu kehtivuse ajal maja amortisatsiooniks vastavalt lepingule lisandatud arvestusele ..... rbl, millest ta ..... rbl. tasub lepingu allakirjutamisel ning edaspidi iga veerandaasta eest ette ..... rbl. iga veerandaasta esimesel kuupäeval.

Maksud tasutakse kohaliku nõukogu kapitaalremondi fondi arvele.

5. Maja ja tema üksikuid osi võib üürnik kasutada eranditult ainult selleks otstarbeks, milleks maja üürile antud, ja nimelt ....

Maja kasutamine muuks otstarbeks on lubatav ainult elamute valitsuse kirjalikul loal.

6. Üürnikul ei ole õigust toimetada üüritud majas mingisuguseid kapitaalseid ümberehitusi, samuti püstitada sel maa-alal uusi hooneid, juurdeehitisi ega pealeehitisi ilma elamute valitsuse eelneva kirjaliku loata.

Kõik teostatud ümberehitused, paremustamised ja pealeehitised lähevad elamute valitsuse omandisse.

7. Kõigi lepingus tähendatud maja korrashoiu- ja teenindamiskulude, nagu majavalitsemise personali pidamise, puhastuse, valgustuse, kütte, kommunaalteenuste kulude, samuti ka kohalikkude ja riigimaksude tasumine, juhul, kui üürnik pole maksude tasumisest vabastatud seaduse järgi, toimub üürniku poolt.

8. Üürnik on kohustatud omal arvel kindlustama elamute valitsuse nimele kogu vastuvõetud vara selle täies väärtuses, juurde kindlustama kindlustuskoefitsientide muutmised ning õigeaegselt tasuma riiklikele kindlustusasutistele kindlustusmaksud. Kindlustusmaksude kviitungid on üürnik kohustatud esitama elamute valitsusele.

9. Üürileantud hoonete täieliku hävimise korral tulikahju tõttu või muu loodusliku õnnetuse tagajärjel kaotab käesolev leping oma jõu.

Üürileantud hoonete osalise riknemise korral ülaltähendatud põhjustel vähema kui 30% ulatuses nende väärtusest jääb leping jõusse. Seejuures on elamute valitsus kohustatud üürnikule üle andma kindlustuspreemia ning üürnik on kohustatud kolme kuu jooksul ennistama rikutud hooned.

Hoonete riknemise korral üle 30% nende väärtusest jääb leping jõusse, kui üürnik avaldab nõusolekut ennistada ärapõlenud või riknenud vara sel tingimusel, kui kindlustuspreemia talle üle antakse. Üürniku keeldumisel hoone ennistamisest kaotab käesolev leping oma jõu ning hoone kuulub elamute valitsusele tagasiandmisele.

10. Kõigi kesk- ja kohalikkude võimude eeskirjade ja korralduste täitmine, mis puutuvad maja üürnikku, on üürniku kohuseks, mistõttu ta on vastutav ka nende mittetäitmise eest.

11. Üüritähtaja möödumisel on üürnik kohustatud majavalduse elamute valitsusele tagasi andma korralikus ning edaspidiseks kasutamiseks kõlblikus seisundis erilise akti alusel, vabastades kõik mitteeluruumid, mida ta selles majas kasutas oma otstarveteks.

12. Elamute valitsuse loata ei ole üürnikul õigust edasi anda täielikult või osaliselt käesoleva lepingu järgseid õigusi ja kohustusi.

13. Remondi mitteteostamisel elamute valitsuse poolt määratud tähtajaks (§ 3) maksab üürnik leppetrahvi 20% suuruses summas tähtajaks teostamata jäetud remondi väärtusest. Sel juhul on elamute valitsus kohustatud andma tehniliselt remondi teostamist võimaldava täiendava tähtaja. Selle tähtaja rikkumise korral on elamute valitsus õigustatud kohaldama käesoleva lepingu § 15.

14. Üürimaksu mitteõigeaegse tasumise korral maksab üürnik viivitusraha 0,05% suuruses summas iga viivitatud päeva eest.

15. Käesolevat lepingut võidakse kohtulikult enne tähtaega lõpetada ning üürniku kasutusest maja tagasi võtta: a) lepingu § 3 ettenähtud remondi mitteteostamisel, b) maja või tema osa käesoleva lepingu § 5 ja 6 eeskirjade vastasel kasutamisel, c) üüritud majasse ebamajanduslikul suhtumisel.

16. Käesolev leping on koostatud kahes eksemplaris, millest üks hoitakse alal elamutevalitsuses, teine aga antakse üürnikule.

17. Poolte juriidilised aadressid:

Elamutevalitsus: .....
Üürnik: .....

Allkirjad:
Elamutevalitsus: .....
Üürnik: .....

MITTE ÜLE 60 RUUTMEETRI SUURUSE ELAMISPINNAGA ELAMUTE ÜÜRILEANDMISE KOHTA[1].

(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 5. juuni 1941. a. määrus nr. 1066 — — Eesti NSV Teataja 1941. a. nr. 58, art. 926).

Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu määrab:

1. Kooskõlas NSVL Keskväitevkomitee ja Rahvakomissaride Nõukogu 17. oktoobri 1937. a. määrusega «Elamufondi alalhoiust ja elamumajanduse parandamisest linnades» lubada kohalike töörahva saadikute nõukogu täitevkomiteedel anda vähemaid mitte üle 60 m² suuruse elamispinnaga maju üürile üksikuile kodanikele pikaajaliste lepingute alusel, tähtajaga 5 kuni 10 aastat.

2. Kinnitada käesolevale määrusele lisandatud Kommunaalmajanduse Rahvakomissari juhend ja tüüpleping mitte üle 60 m² suuruse elamispinnaga elamute üürile andmise kohta.

JUHEND LEPINGUTE SÕLMIMISE KORRA KOHTA KOHALIKKUDE NÕUKOGUDE VÄHEMATE (SUURUSEGA MITTE ÜLE 60 M²) MAJADE ÜÜRILE ANDMISEKS ÜKSIKUTELE KODANIKKUDELE JA ÜÜRIMÄÄRADE KINDLAKSMÄÄRAMISE KOHTA

(Lisa nr. 1 Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 5. juuni 1941. a. määruse nr. 1066 juurde — Eesti NSV Teataja 1941. a. nr. 58, art. 926).

1. Lepinguid kohalike nõukogude 60 ruutmeetri elamispinnaga majade üürileandmise kohta võib sõlmida:

a) isikuga, kes eluneb majas, mida kavatsetakse üürile anda;

b) majaelanike loobumise korral — iga isikuga, kes on avaldanud soovi võtta maja üürile seaduses ja tüüplepingus kindlaksmääratud tingimustel, kui majas on vaba elamispinda vahetuks kasutamiseks üürija enda poolt.

2. Kui mitu majaelanikku soovivad maja üürida, lahendab üürija küsimuse elamutevalitsus oma äranägemise järgi, arvesse võttes iga ühe poolt kasutatava ruumi suurust ja selle korrashoidu.

Üksikuil erandjuhtudel võib lepingut sõlmida kahe majas eluneva elanikuga.

3. Maja üürijal on õigus vabanevat elamispinda majas ära kasutada oma äranägemise järgi, kas enese jaoks või võõra isiku majutamiseks.

4. Lepingu tähtaeg määratakse kindlaks 5—10 aastale elamutevalitsuse äranägemise järgi, võttes arvesse üürile antava maja seisukorda, vajaliku kapitaalremondi suurust jne.

5. Aasta üür määratakse kindlaks sõltuvalt maja seisukorrast, kvaliteedist ja mugavustest, 25 kuni 100%-le amortisatsioonist, mis arvestatakse taastamise maksumusest lepingu sõlmimise aastal 1% — kivimajadelt ja 2% — sega- ja puitmajadelt.

Üüri võib lepingu tähtaja piires määrata mitmesuguses suuruses aastate kaupa, olenevalt lepingus ettenähtud kulutustest maja remondiks.

6. Juhul, kui maja on väga kulunud või maja ekspluatatsiooni muudel ebasoodsatel tingimustel, on elamutevalitsusel õigus üürijat üldse vabastada üürimaksu tasumisest.

7. Üür tasutakse kuu või kvartali eest ette, vastavalt lepingu tingimustele, hiljemalt algava kuu või kvartali esimese kuu 5. kuupäevaks.

[1] Mitte üle 60 m² suuruse elamispinnaga elamute rendileandmise määruse, juhendi ja tüüplepingu eestikeelses tekstis esinevate sõnade: «üürileandmine», «üür», «üürija», «üüritavasse» jne. asemel on õige tarvitada: «rendis», «rentnik» ,«renditavasse» jne.

8. Üür kantakse kohalikku eelarvesse ning juhitakse linna kohaliku nõukogu majade kapitaalremondi fondi.

9. Üüritud maja põhikonstruktsioonide kapitaalremonti peab üürija teostama hiljemalt kolme aasta möödumisel pärast lepingu sõlmimist.

Kui üürilepingu tähtaeg on üle viie aasta, peab ette nägema korduvat remonti sarnase tähtaja jooksul, mis kindlustaks maja täielikku korrasolekut lepingu lõpetamise ajaks.

10. Üürilepingusse peab tingimata sisse võetama punkt majakrundil olevate haljasistanduste hoidmise kohta üürija poolt.

MITTE ÜLE 60 M² ELAMISPINNAGA ELAMU ÜÜRIMISE TÜÜPLEPING

(Lisa nr. 2 Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 5. juuni 1941. a. määrusele nr. 1066 — Eesti NSV Teataja 1941. a. nr. 58, art. 926).

..... linn, « » ..... 19.... a.

Alla kirjutanud: ühelt poolt ..... kohaliku nõukogu elamutevalitsus, järgnevas nimetatud «elamutevalitsuseks», ... isikus, kes tegutseb volituse põhjal, mis välja antud ..... poolt, ja teiselt poolt kod. ..... kes esitas passi nr. ....., mis välja antud ..... poolt, ja keda järgnevas nimetatakse «üürijaks», sõlmisid omavahel käesoleva lepingu:

§ 1. Elamutevalitsus annab välja ja üürija võtab vastuvõtuakti järgi üürile tähtajaga ..... (5—10 aastat), alates ..... kuni ..... majaomandi, mis asetseb ..... linnas (asulas) ..... tän. nr. ..... ja on märgitud õuemaaüksuste plaanil ühes kõigi sel üksusel asetsevate elamis- ja mitteelamisehitistega ja teenistega, üleandmise päeva kohta tehtud inventarisatsioonihinde järgi ..... rbl.

§ 2. Üürija võtab lepinguga enda peale järgmised kohustused:

a) hoolikalt ja majanduslikult suhtuda üüritavasse majaomandisse kui riiklikku sotsialistlikku omandisse ja pidada seda täielikus korras ning säilivuses;

b) õigeaegselt teostada majal kogu vajalik kapitaalremont järgmises ulatuses ning järgmistel tähtaegadel: ....., samuti teostada jooksvat remonti;

c) õigeaegselt tasuda üürimaksu ..... rbl. suuruses;

d) kasutada majaomandit nii tervikuna kui ka üksikutes osades ainult otseseks otstarbeks, mitte lubades elamis- ja teenisehitisi ning ruume kasutada kaubanduslikkudeks, tootmis- ja muudeks otstarveteks;

e) kindlustada kõik ehitised elamutevalitsuse nimele;

f) elanikkude võtmisel eluruumidesse (§ 6 p. b) mitte lubada kindlaksmääratud elamu-sanitaarsete normide alandamist.

§ 3. Üürija on kohustatud täitma kõik kesk- ja kohaliku võimu määrused ja korraldused, mis puutuvad üüritavasse majaomandisse.

§ 4. Üürijal keelatakse püstitada üüritavas majaomandis uusi elamis- ja abiehitisi ning juurdeehitisi, samuti ümber seadistada olemasolevaid ehitisi ilma ehitustööde teostamiseks nõutava loata.

Igasuguseid majaomandi paremaks muutmisi (ühendamine veevärgi- ja kanalisatsioonivõrguga, küttesüsteemi täiustamine, vanni või duši ehitamine jne.) võib üürija teostada ainult elamutevalitsuse loal.

Kui lepingut ei uuendata või see ennetähtaegselt lõpetatakse mitte üürija süü tõttu, siis kuuluvad viimase poolt nendeks otstarveteks tehtud kulutused, kuivõrd need tõstsid majaomandi väärtust elamutevalitsuse jaoks, tasumisele vastastikusel kokkuleppel määratud ulatuses, kokkuleppe mittesaavutamisel aga — kohtu poolt määratud suuruses.

§ 5. Õuemaaüksuste ärakasutamine üürija poolt puuviljaaia, keeduviljaaia, lilleaia, taimelava, puudeistutiste jne. asutamiseks võib toimuda üksnes kohaliku nõukogu loal ja ainult nii, et seejuures ei saaks kahju ei majaomand ega selles elavad isikud.

§ 6. Üürijal on õigus:

a) kasutada isiklikult enda jaoks ja temaga ühes koos elavate perekonnaliikmete jaoks elamispinda, ilma et teda kitsendaks kehtiv elamu-sanitaarne norm;

b) võtta majas vabanevatesse eluruumidesse oma suva järgi elanikke, kuid mitte kauemaks kui käesoleva lepingu kestuse ajaks ja kinni pidades käesoleva lepingu § 2 p. e tähendatud tingimustest;

c) võtta üüritud majas elavatelt isikutelt oma kasuks korteriüüri kehtivate üürimäärade alusel, 20% suuruse lisandusega eluruumide hindele.

§ 7. Elanikkude väljatõstmist võib üürija toimetada ainult kohtukorras ja ainult järgmistel juhtudel:

a) kui need süstemaatiliselt lõhuvad või rikuvad elu- või ühiskasutusruume;

b) kui nad oma käitumisega teevad võimatuks kooselu nendega samas korteris või toas;

c) kui nad kolme kuu jooksul arvates maksutähtpäeva saabumisest ei tasu korteriüüri.

§ 8. Kui üürija käesolevat lepingut ei täida, võidakse see enne tähtaega lõpetada kohtukorras ühes üürijalt kahjude sissenõudmisega.

Peale selle võidakse leping enne lõpetada, kui tekib vajadus lammutamiseks seoses linna ümberkorraldamisega või kui üksus

seatud korras ära võetakse riiklike või ühiskondlike vajaduste jaoks.

§ 9. Üürijat võidakse üüritud majast välja tõsta administratiivkorras lepingu lõpetamisega ilma elamispinda vastu andmata:

a)[1]

b)[1]

c) kui väljaüüritud maja on määratud lammutamisele või kapitaalsele ümberehitamisele.

§ 10. Üürijal ei ole õigust ilma elamutevalitsuse kirjaliku loata oma õigusi ja kohustusi käesoleva lepingu järgi edasi anda kolmandatele isikutele, samuti üüritud maja vahetada elamispinna vastu teises majas.

§ 11. Lepingu mitteuuendamise või lepingu ennetähtaegse lõpetamise korral on üürija kohustatud majaomandi elamutevalitsusele üle andma korralikus seisukorras akti järgi kooskõlas lepingust tulenevate kohustustega, peale juhtude, kui maja määratakse lammutamisele (§ 8).

§ 12. Käesolev leping kuulub tõestamisele notariaalkorras. Algeksemplar hoitakse alal elamutevalitsuses, ärakiri aga antakse üürijale.

Käesolevast lepingust tekkivad vaidlused lahendab üüritud maja asukoha kohus.

Lepingu lisad: 1. Vastuvõtuakt.

2. Majaomandi plaan.

Allkirjad: Elamutevalitsus .....

Üürija .....

(Lepingusse võivad pooled vastastikusel kokkuleppel võtta täiendavaid, seadusele mitte vastukäivaid tingimusi, mis tulenevad maja omapärast).

D. TEHNILINE EKSPLUATATSIOON

JUHEND TULIKAHJUDE ÄRAHOIDMISE ABINÕUDE KOHTA ELAMUTES

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri 18. septembri 1950. a. käskkirjaga nr. 189 ja kooskõlastatud Eesti NSV Siseministeeriumi Tuletõrje Valitsusega 20. septembril 1950. a. nr. 22/1930 all).

I. Üldjuhised.

1. Sotsialistliku omandi ja kodanike isiklike varade kaitsmine tuleohu vastu omab meie rahvamajanduses suure tähtuse.

Tähtsaimaks tegurks võitluses tuleohu vastu on õigeaegne abinõude tarvitusele võtmine tulekahju tekkimise võimaluste ära hoidmiseks (profülaktika).

Vastu'us tulekaitselise seisukorra eest kohaliku nõukogu elamufondi majades lasub vastaval majavalitsejal, elamuvalitsuste ja kommunaalosakondade juhatajatel.

2. Elamufondi ärahoidmiseks tuleohust ja tulekahju likvideerimiseks on majavalitseja kohustatud:

a) täpselt täitma tuletõrje-eeskirju, mis on antud käesolevas juhendis ja kohalike nõukogude üldkohustuslikes otsustes, ning need teatavaks tegema majaelanikele, koostöös tuletõrje volinikega;

b) jälgima, et riikliku tuletõrjelise järelevalve eeskirjad oleksid täidetud täpselt antud tähtaegadeks;

c) jälgima, et alati peetaks käesolevas juhendis ja riikliku tuletõrjelise järelevalve organite eeskirjades nõutavat tulekaitselist režiimi;

d) valvama, et tulega ümberkäimisel täidetakse vajalike ettevaatusnõudeid;

e) hoo'itsema selle eest, et igas majavalduses oleks kontrollraamat, kuhu kantakse sisse:

— tulekaitseliste ülevaatuste kuupäevad ja kelle poolt on teostatud järelevaatus;

— ahjude ülevaatus ja remontimise kuupäevad;

— korstnapühkimise kuupäevad;

— tulekaitse vahendite ülevaatuse ja remondi, käsikustutajate laadimise ja ümberlaadimise kuupäevad;

f) kindlustada alatist takistusteta juurdepääsu hoonetele tule likvideerimiseks, samuti elanike ja esemete eemaldamiseks põlevaist ruumest;

g) teostama järelevalvet alltoodud tuletõrjenõuete täitmise üle.

A. Varustama plaanitud summade ulatuses, hoidma korras ja kasutamisvalmis igas majavalduses tuletõrje vahendeid ning inventari järgmiselt:

— 3-korruselisi ja kõrgemaid hooneid spetsiaalsete väliste, rauast tuletõrje redelitega ning väiksemaid maju — kantavate puust redelitega;

— iga majavalitsuse kohta peab olema üks tulekustutaja, mille asukoht peab olema teada majaelanikele;

— iga 100 m² põrandapinna kohta — üks metallist veeämber;

— majades, kus on tuletõrjekraanid (hüdrandid), peavad need olema varustatud vähemalt 10 m pikkuse voolikuga, et oleks võimalik üle valada 20 m raadiusega põranda pinda;

— trepi ülemisel podestil või pööningul peab olema liivakast kühvlite ja labidatega;

— ilma vesivarustuseta majades, kus ei ole veesaamise allikaid, peab olema maja juures veetünn veega;

[1] Vastavalt NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 10. septembri 1953. a seadlusele on kaotanud kehtivuse — Vt. lk. 215.

Kustutusvahendid (veetünnid, vaadid, ämbrid, liivakastid, kühvlid, labidad, kirved, kangid, pootshaagid, hüdropuldid, käsikustutajad, vahtkustutajad, voolikud, redelid jne.) tuleb hoida alati korras ja töövalmis. Need peavad olema paigutatud nähtavaisse ja kergesti kättesaadavaisse kohtadesse. On keelatud ummistada juurdepääs tulekustutus-abinõudele ja kasutada neid muuks otstarbeks.

Majavalitsused, kelle piirkonnas on tuletõrje veemahuteid või muid vesivarustusallikaid (tiigid, kaevud, hüdrandid jne.), peavad jälgima, et veevõtukohad oleksid puhtad lumest, jäärst, prügist ja mullast, et oleksid juurdepääsuteed ja tähised veevõtukohtade juurde.

B. On keelatud:

— üle kuhjata ehitiste vahesid, hoove, läbisõiduteid, tagavara väljapääse, üldkasutuse koridore, trepikoja käike jne. igasuguste materjalide ja esemetega;

— ehitada kergestisüttivate vedelainete ladusid ilma vastava loata;

— kinni lüüa korterites ja trepikodades tagavara väljapääse;

— suitsetada ja kasutada lahtist tuld pööningutel, keldrites, kuurides ja kõigis põletis- (kütte-) ainete hoiukohtades, ruumides, kus puudub spetsiaalne elektrivalgustus, võib kasutada ainult laternaid;

— minna lahtise tulega, tormilaternatega kergestisüttivate ainete (bensiin, eeter jne.)' ladudesse;

— ehitada trepikodadesse, pööningule ja üldistesse läbikäikudesse sahvreid ja hoiukohti ning hoida neis liikumist takistavaid esemeid;

— hoida kergestisüttivaid vedelikke koridorides;

— kasutada põlevaid vedelikke ahjude ja pliitide süütamiseks;

— visata kustutamata süsi ja kuuma tuhka prügikastidesse ja puitehitiste lähedusse ning hoida neid tuldvõtvates nõudes;

— hoida pööninguil tuldvõtvaid materjale ja igasuguseid muid esemeid, välja arvatud talveaknaraamid ja kuivav pesu; pööningud peavad olema eeskujulikult puhtad;

— asetada laele soojendamiseks saepuru, turbamulda ja muid põlevaid materjale;

— hoida lahtistena tulemüürides asetsevad ukseavad pööningul;

— hoida pööninguaknaid katkistena ja avatult, välja arvatult tuulutamise juhud;

— hoida pööningule viivad uksed lahtistena; pööninguuksed peavad olema lukustatud ja võti peab olema pööningu eest vastutava isiku käes; uksele peab olema kinnitatud sildike selle isiku nime ja asukohaga, kelle käes on võti;

— suitsetada, kasutada ääse, jootmislampe, keevitusseadmeid ja lahtist tuld, hoida tühja taarat ja õliseid lappe garaažis; garaažis peavad olema tulekustutajad, kast kuiva liiva ja labidad.

II. Tulikahjude ärahoidmise abinõud kütmisel.

A. Ahjuküte.

3. Kõigis kohtades, kus hoone ja puitosad puutuvad kokku suitsukanalitega ahjudes, korstnates ja seintes peavad olema soojustõkked, s. t. soojusisolatsioonid, paksendused või õhuvaheruumid, vastavalt kehtivale ehitus-tehnilistele eeskirjadele, nagu:

a) horisontaalsete soojustõkete paksus suitsukanalite vahelagedest läbimineku kohal «suitsust« puiduni peab olema elumaja ahjudel 25 sm (üks telliskivi). Põlevast materjalist konstruktsioon peab olema isoleeritud kokkupuute kohalt müüritisega, asbesti või kahekordse, savileotises immutatud vildikihiga;

b) vertikaalsed soojustõkked süttivate vaheseinte, suitsukanalite ja ahjude vahel peavad olema kogu seina ulatuses 25 sm paksud, põlevast materjalist konstruktsioon peab olema isoleeritud kokkupuute kohal müüritisega, asbesti või kahekordse, savileotises immutatud vildikihiga;

c) puittalad peavad asuma seina kanalite suitsust 25 sm kaugusel;

d) pööningul peavad kõik korstnad ja seinad, milles on suitsukanalid, olema krohvitud[1] ja valgendatud;

e) ventilatsioonikanaleid ei ole lubatud kasutada suitsu äratuhtimiseks ahjudest, gaasiahjudest, keedukateldest, teemasinaist jne.;

f) ahjude ja pliitide kütteavade ette puidust (tuldvõtvale) põrandale peab olema lööd vähemalt 0,5×0,7 m suurune plekk.

4. On keelatud ajutiste kantavate raud- (malm-) ahjude kasutamine küttekehadena. Neid võib kasutada erandjuhtudel, igakordsel riikliku tuletõrjelise järelevalve eriloal.

5. On keelatud ahjude juures hoida kergestisüttivaid aineid, kuivatada ahjus või küdeva ahju juures küttepuid, riputada ahjule pesu, riideid ja muid kergestisüttivaid materjale.

6. On keelatud tule süütamine ahjus petrooleumiga, bensiiniga ja teiste kergestisüttivate vedelikega.

7. Korstnate tahmast puhastamine peab toimuma vastavalt kehtivatele eeskirjadele.

8. Mittekorras olevate ahjude ja pliitide kütmine tuleb otsekohe lõpetada kuni nende parandamiseni.

B. Keskküte.

9. Keskkütte katlaruumid peab hoitama korras ja puhtad, ning neis ei tohi hoida kütteaineid rohkem kui ühe ööpäeva tarviduse piires; kütteainete tagavarad peavad asetsema eraldi ruumides.

---

[1] Vastavalt Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 17. veebruari 1959. a. käskkirjaga nr. 32 kinnitatud «Elamute üldehituslike remonttööde teostamise ja vastuvõtmise tehnilistele tingimustele» korstnad peavad olema vähemalt silutud krohvimördiga.

10. Katlaruumides on keelatud:

a) kuivatada ja hoida asju ning materjale, milledel ei ole midagi ühist töödega katlaruumis;

b) teostada katlaseadmete kütmist ja hooldamist isikuil, kes ei oma vastavat kvalifikatsiooni, samuti jätta katlaruumi kütmise ajal järelevalveta.

11. Katlaruumis peavad olema järgmised tulekustutusvahendid: keemilised kustutajad, kastid liiva ja labidatega.

12. Keskkütte kolletest väljavõetud tuhk ja räbu (sõed) tuleb kustutada veega ning asetada tuleohutusse kohta.

13. Juhul, kui kütmine toimub naftaga (masuudiga), peab kütteava all asetsema plekkpann õli kogumiseks. Katlaruum peab olema puhas, põrandale valgunud naftaloigud tuleb ära koristada ja need kohad katta liivaga.

14. Katlad peavad olema tingimata proovitud ning nende ekspluatatsiooni laskmiseks peab olema luba katla järelevalve inspektsioonilt; kütja peab hästi tundma katla ekspluatatsiooni eeskirju ning jälgima survet katlas.

15. Keskkütte-, veevärgi- ja kanalisatsioonitorude lahtisulatamine jootmislambiga on keelatud; vajaduse korral tuleb seda teha tulise veega.

III. Valgustus- ja soojendusseadmed.

A. Elektriseadmed.

16. Elektrivalgustuse puhul on keelatud:

a) kinnitada elektrijuhtmeid naelte otsa, ilma rullikuteta ja isolaatoriteta;

b) teostada juhtmete ühendamist ilma jootmiseta ja isolatsioonist paljastatud kohtade isoleerimata;

c) kinni kleepida juhtmeid tapeediga; riputada riideid ja teisi esemeid lülijaile, seinakontaktidele, rullikuile, lambipesadele jne.;

d) asendada läbipõlenud kaitsekorke oma parandatud korkidega;

e) katta elektrilampe ilma traatvõrguta paberist või riidest lambivarjuga;

f) kasutada katkisi lüliteid, ühendusharke, lambipesi, jms., mittekorras armatuur tuleb asendada korrasolevaga;

g) lülitada valgustusvõrku elektriga töötavaid tarberiistu ilma vahekaitsega varustamata kontaktidega ja lülitada suure võimsusega lampe ilma juhtmete tugevuse kontrollimata;

h) kuumutada triikraudu ja teisi elektrisoojendusaparaate ilma tulekindla aluseta ja jätta neid pärast tarvitamist välja lülitamata.

B. Gaasiseadmed.

17. Gaasiseadmete puhul tuleb jälgida, et ei oleks gaasi väljavoolu võimalusi kraanidest, torustikust ega seadmetest või armatuurist. Juhul, kui ruumides on tunda gaasi lõhna, on rangelt keelatud nendesse minna lahtise tule, põleva paberossi või süüdatud tuletikuga.

Sellisel juhul peab avama aknad ja uksed ning tuulutama ruumid, ühtlasi tuleb sellest viivitamatult teatada majavalitsejale defektide viivitamatuks kõrvaldamiseks.

Gaasijuhtmete külmumise korral tuleb teostada lahtisulatamist ainult tulise veega.

C. Muud seadmed.

18. Priimuste, petrooleumikeetjate ja petrooleumivalgustuse kasutamisel tuleb täita järgmisi eeskirju:

a) mitte kasutada priimuseid ja petrooleumikeetjaid ega kuumutada triikraudu, teemasinaid jms. koridorides ja üldkasutatavais käikudes;

b) mitte täita petrooleumiga põlevaid lampe ja petrooleumikeetjaid ning jahutamata priimuseid;

c) mitte asetada lampe, petrooleumikeetjaid ja priimuseid süttimise vastu kaitsmata puidust vaheseinte, materjalide ja esemete läheduses (aknakardinad, ukse-eesriided, drapeeringud);

d) lampide, petrooleumikeetjate ja priimuste täitmiseks tuleb kasutada ainult petrooleumi, mingil juhul aga mitte bensiini ega ligroiini;

e) petrooleumilampe võib üles riputada ainult kohtadesse, kus neid ei saa riivata mingisuguste esemetega; lambiklaasi ülemise otsa ja lae vahekaugus ei tohi olla vähem kui 70 sm;

f) põlema süüdatud petrooleumikeetjaid, priimuseid, petrooleumilampe ja küünlaid ei tohi jätta ilma järelevalveta ega usaldada järelevalvet laste hooleks.

IV. Tulikahju likvideerimine.

19. Tulekahju tekkimisel tuleb selle likvideerimiseks täita järgmist:

a) viivitamata teatada tulikahjust tuletõrjekomandole ära näidates õnnetuskoha täpse aadressi ja telefoni nr., kust teatati tulikahjust ning otsekohe võtta tarvitusele abinõud tulikahju kustutamiseks või selle pidurdamiseks oma jõudude ja vahenditega. Majaelanikud on kohustatud ilmuma tuld kustutama.

Tulikahju tekkimisest tuleb samuti teatada viivitamatult majavalitsejale ja majahoidjale, juhul kui nad kohal ei viibi.

Märkus: Elamuis olevate telefoni aparaatide juures ja trepikodades peab olema sildike lähima tuletõrjekomando väljakutse numbriga komando väljakutseks tulikahju korral.

b) korteris teostada põleva mööbli, esemete, seinte, lagede ja põranda kustutamist veega, vahtkustutajaga või liivaga;

c) juhul, kui tuli ei ole nähtav (põranda all, laevoodri taga jne.) tuleb kõigepealt konstruktsioon lahti võtta, et avada tulepesa, misjärele kustutamine toimub veega, vahtkustutajaga või liivaga;

d) priimuse, petrooleumikeetja, petrooleumilambi jne. põlema plahvatamisel katta tuli märja riidega või riputada üle liivaga;

e) elektrijuhtmetest tule tekkimisel tuleb kohe vool välja lülitada ja selle järele asuda tule kustutamisele veega või vahtkustutajaga;

f) nõe põlemisel korstnalõõrides tuleb jälgida, et tuleleek ja sädemed ei satuks hoone

puust konstruktsioonidele; sel juhul ei või tuld veega kustutada, kuna korstnaseinte järsk jahenemine võib tekitada nendes pragusid; ka ei ole lubatav korstna avause pealt kinnikatmine, sest siis võivad põlevad gaasid valguda korstnasse;

g) tule tekkimisel keldrikorrusel tuleb sinna minnes ennast kinnitada nööri külge, nööri teine ots peab olema kellegi käes — juhuks, kui keldrisse tuld kustutama läinud isik peaks suitsust minestuma;

h) tuletõrjekomando kohale jõudmisel tuleb nende ülemat informeerida tulepesa kohtadest, tule leviku suunast ja kergestisüttivate ainete hoiukohtadest tulikahju otseses läheduses. Majaelanikud on kohustatud abistama tuletõrjekomandot tuleohu likvideerimisel komando ülema juhtimisel.

TULETÕRJE VEEVÕTUKOHTADE KASUTAMISKÕLBLIKUS SEISUKORRAS HOIDMISE KOHTA TALVEL

(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 19. jaanuari 1946. a. määrus nr. 43 — — Eesti NSV Teataja 1946. a. nr. 11, art. 92).

Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu määrab:

1. Talveperioodil tuletõrje veevõtukohtade kasutamiskõlblikus seisukorras hoidmise kontroll ja juhtimine panna linnades linna ja valdades valla töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedele.

2. Kohustada talveperioodil tuletõrje veevõtukohtade kasutamiskõlbliku seisukorra kindlustamiseks vabrikute, tööstuste, ettevõtete ja asutiste juhatajaid ning elumajade valdajaid:

a) alaliselt hoolitsema tihedasti asustatud punktides ja tööstusobjektide piirides asuvate veevõtukohtade juurde viivate teede, läbikäikude, tänavatel asuvate tuletõrjehüdrantide tuletõrjekraanide, veevõtukohtade, tiikide, jõgede, kanalite ja järvede eest;

b) kaitsma tuletõrje veevõtmiskohad külmumise eest käepärast olevate külmakaitsevahenditega: saepuruga, sõnnikuga, pealmise jääkatte juurdekasvatamisega ja lumekaitse kunstlikult suurendamisega;

c) puhastama süstemaatiliselt jääauke jääst ja lumest;

d) veeauke varustama osuttähistega ja pealkirjadega «Tuletõrje veevõtukoht»;

e) mitte lubama kinni katta tänavail ja õuedes asuvaid tuletõrjehüdrantide kaasi materjalidega ning prügiga või püstitada nende ümber mingisuguseid ehitisi ja hooneid;

f) mitte lubama tuletõrje veevõtukohti kuivendada või täis täita ilma Riikliku Tuletõrje Järelevalve loata.

EESTI NSV KOMMUNAALMINISTEERIUMI 22. OKTOOBRI 1955. A. RINGKIRJALIK KIRI NR. E-5467

Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 9. novembri 1953. aasta määrusele nr. 785 ja selle määruse alusel Eesti NSV Kommunaalministeeriumi poolt antud juhendile «Kaupluse- ja kaubanduslike laoruumide ning ühistoitlustamisettevõtete ruumide rendise kasutamise kohta kuni 45% ulatuses nende ruumide kapitaalremondiks», mis on kooskõlastatud Eesti NSV Kaubandusministriga ja 3. oktoobril 1955. a. kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt, omavad Eesti NSV Kaubandusministeeriumi, Eesti Tarbijate Kooperatiivide Vabariikliku Liidu ning kaubandusvõrku omavate ministeeriumide ja keskasutiste kaubanduslikud organisatsioonid õiguse vajaduse korral teha renditud kaupluste- ja kaubanduslikele laoruumidele kapitaalremondi renditud ruumide rendise arvel — kuni 45%[1] ulatuses kohaliku nõukogu majavalitsuse poolt neile arvestatud rendisest.

Kohustan Tallinna Linna TSN TK Elamutevalitsuse juhatajat, Tartu, Pärnu, Narva ja Kohtla-Järve linnade ning maarajoonide kommunaalosakondade juhatajaid rakendama eelnimetatud juhendit alates 1. novembrist 1955. a.

Erandina on rendilevõtja kohustatud esitama juhendi punkt 3-ndas nõutava tehnilise dokumentatsiooni 1956. aasta töödele mitte 1. novembriks 1955. a., vaid 1. jaanuariks 1956. a. Edaspidi toimub tehnilise dokumentatsiooni esitamine juhendi p. 3-das ettenähtud tähtajaks.

Lisa: nimetatud juhend koos lisadega nr. 1 ja 2 10-l lehel.

[1] Toodud muudetud kujul vastavalt Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 20. septembri 1958. a. käskkirjaga nr. 189 kinnitatud juhendi 3 punkti alapunkti «b» märkusele — Vt. lk. 279.

EESTI NSV KOMMUNAALMINISTEERIUMI JUHEND KAUPLUSE- JA KAUBANDUSLIKE LAORUUMIDE NING ÜHISTOITLUSTAMISETTEVÕTETE RUUMIDE RENDISE KASUTAMISE KOHTA KUNI 45% ULATUSES NENDE RUUMIDE KAPITAALREMONDIKS

Alus: Eesti NSV Ministrite Nõukogu 9. novembri 1953. a. määrus nr. 785.

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 3. oktoobril 1955. a. ja kooskõlastatud Eesti NSV Kaubandusministriga 1. oktoobril 1955. a.).

1. NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt on antud NSV Liidu Kaubandusministeerumile, Tarbijate Kooperatiivide Keskliidule ning kaubandusvõrku omavaile ministeeriumidele ja keskasutustele õigus vajaduse korral teha renditud kaupluste- ja kaubanduslike laoruumidele kapitaalremonti renditud ruumide rendise arvel — kuni 45%[1] ulatuses kohaliku nõukogu majavalitsuse poolt neile arvestatavast rendisest.

Kui kaupluse- või kaubandusliku laoruumi kapitaalremondiks on kinnitatud tehnilise dokumentatsiooni järgi ettenähtud rohkem kui 45%[1] nimetatud ruumi aastarendisest, siis kaetakse need tööd remonti teostava sama süsteemi kaubanduslike organisatsioonide kasutada olevate teiste ruumide rendisest, mis ei või ületada 45%[1]-ti sama majavalitsuse poolt nende ruumide eest arvestatud aastarendisest, olenemata sellest, kas remonti teostatakse ühe või mitme objekti juures.

2. Rendise arvel teostatava kaupluse- ja kaubanduslike laoruumide kapitaalremondi plaan moodustab lahutamata osa kohaliku nõukogu elamufondi kapitaalremondi plaanist ja kinnitatakse kohaliku nõukogu täitevkomitee poolt koos elamufondi kapitaalremondi plaaniga.

Kaupluse- ja kaubanduslike laoruumide remondiks rendise arvel määratud summad näidatakse elamufondi kapitaalremondi plaanis ministeeriumide ja keskasutiste süsteemide järgi eraldi ridadena. Plaani võetud summa ei või ületada 45%-ti[1] vastava majavalitsuse poolt remonti teostavale sama süsteemi kaubanduslikele organisatsioonidele kõigi tema kasutada olevate ruumide eest arvestatud aastarendisest.

Objektide nimekirjas näidatakse remontimisele kuuluvad kaupluse- ja kaubanduslikud laoruumid majavalitsuste järgi objektiliselt.

3. Kaubanduslikud organisatsioonid, kes soovivad teostada rendise arvel renditud kaupluse- ja kaubanduslike laoruumide kapitaalremonti, on kohustatud esitama majavalitsusele hiljemalt 1. juuniks järgneval aastal kapitaalremonti vajavate objektide loetelu ühes üksikute objektide orienteeruva maksumusega.

Kvaliteetse tehnilise dokumentatsiooni kindlustamiseks asjaosalised (rendileandja ja rentnik) on kohustatud tarvitusele võtma küllaldased abinõud selleks, et defektaktide koostamisel oleksid avastatud ja fikseeritud kõik vajalikud kapitaalremonttööd.

Rendilevõtja on kohustatud esitama järgmiseks aastaks kapitaalremonti määratud objekti kooskõlastatud tehnilise dokumentatsiooni majavalitsusele hiljemalt 1. novembriks. Kooskõlastatud tehnilise dokumentatsiooni tähtajaks mitteesitamisel langeb objekt välja järgmise aasta objektide nimekirjast.

4. Majavalitsus esitab rentnikult saadud kooskõlastatud tehnilise dokumentatsiooni kinnitamiseks vastavale linna/rajooni kommunaalosakonnale (Tallinnas rajooni elamutevalitsusele) hiljemalt 10. novembriks.

5. Kommunaalosakond (Tallinnas rajooni elamutevalitsus) kinnitades tehnilise dokumentatsiooni, annab majavalitsusele loa täiendava kokkuleppe sõlmimiseks kaubandusliku organisatsiooniga kapitaalremondi teostamise kohta.

Täiendav kokkulepe peab olema sõlmitud hiljemalt 25. detsembriks vastavalt lisale nr. 1.

6. Rentnike poolt teostatud remonttööde vastuvõtmine peab toimuma kommunaalosakonna (Tallinnas rajooni elamutevalitsuse) esindaja osavõtul, kusjuures vastuvõtjad on õigustatud vastu võtma üksnes kinnitatud eelarveis ettenähtud töid eelarves tähendatud koguste ja üksushinnete ulatuses.

Eelarves ettenägemata töid lubatakse teostada nende õigeaegse vormistamise tingimusel üksnes varu ulatuses.

Eelarves ettenägemata tööde teostamise vajaduse kohta koostavad rendileandja ja rentnik viimase algatusel enne ettenägemata tööde teostamist akti, milles näidatakse vajalike tööde kirjeldus, kogus, üksushinne, eelarves ettenähtud varu summa ja sellest senini kulutatud summa ning jääk akti koostamise kuupäevaks. See vajaduse akt kinnitatakse sama instantsi poolt, kes kinnitas tehnilise dokumentatsiooni, pealdisega: «Kinnitan ja luban teostada ettenägemata tööde varu arvel».

Ettenägemata tööde üleandmise-vastuvõtmise kohta koostatakse eraldi akt.

Kõrvalekaldumised kinnitatud eelarvest on keelatud ega kuulu tasumisele majavalitsuse poolt.

Lõpetatud objekti vastuvõtmise ja ekspluatatsiooni andmise komisjoni määrab linna/rajooni TSN täitevkomitee kommunaalosakonna (Tallinnas rajooni elamutevalitsuse) ettepanekul.

[1] Toodud muudetud kujul vastavalt Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 20. septembri 1958. a. käskkirjaga nr. 189 kinnitatud juhendi 3 punkti alapunkti «b» märkusele — Vt. lk. 279.

Majavalitsuse esindaja on kohustatud esitama komisjonile:

1) Kinnitatud tehnilise dokumentatsiooni.

2) Teostatud tööde vastuvõtu aktid.

3) Varjatud tööde aktid.

4) Kinnitatud ettenägemata tööde vajaduse aktid.

5) Rentniku ja rendileandja raamatupidamise õiendi teostatud kapitaalremonttööde eelarvelise ja tegeliku maksumuse kohta.

Lõpetatud objekti ekspluatatsiooni andmise kohta komisjon koostab akti kahes eksemplaris (üks rentnikule, teine rendileandjale).

Mõlemad eksemplarid kinnitab linna/rajooni TSN täitevkomitee. Komisjonist osavõtjad on õigustatud soovikorral saama tõestatud ärakirju linna/rajooni TSN täitevkomitee poolt kinnitatud aktist.

7) Rendise arvel teostatavaid remonttöid finantseeritakse järgmises korras:

a) remonttööde finantseerimine majavalitsuse poolt — kohalike nõukogude kapitaalremondi fondist 45%[1] ulatuses rentnikule määratud rendisest algab sellest peale, millal rentnik on alustanud remondi teostamist, kandes viimasele üle 45%[1] rendisest ajavahemiku eest aasta algusest kuni remondi alustamiseni. Edasi toimub finantseerimine kuuviisi;

b) kui kapitaalremondi maksumus ületab 45%[1] antud ruumi aastarendisest, siis finantseeritakse seda remonti samas majavalitsuses asuvate teiste sama süsteemi kasutada olevate kaupluse- ja kaubanduslike laoruumide aastarendise arvel kuni 45%[1] ulatuses, eelmises lõikes toodud korra kohaselt.

8. Kui kaubanduslikud organisatsioonid ei teostanud kapitaalremonti täiendavas kokkuleppes ettenähtud tähtaegadeks või ei kulutanud ära kogu kapitaalremondiks ettenähtud summat, esitab rendileandja rentnikule rendisearve rendise ja kapitaalremondiks tehtud kulutuste vahe kohta, milline summa kuulub ülekandmisele kohaliku eelarve kapitaalremondi fondi.

9. Keelatud on kapitaalremondi vahendite arvel teostada hoonete rekonstrueerimisi, mis on seoses nende välismõõdete muutmisega, lisatreppide ehitamisega, välisseinte täieliku uuendamisega ja hoonete pealeehitusega, ruumide sisemise arhitektuurilise kujundamisega ning jooksva remondiga.

Rendise arvel on lubatud teostada kapitaalremontisid, milliste loetelu on toodud käesoleva juhendi lisas nr. 2.

10. Majavalitsuste ekspluatatsioonikulude katteks rentnikelt võetava maksu määramise ja tasumise kord jääb muutmatuks; seda maksu tasuvad rentnikud nende kasutada olevate kaubandus- ja laoruumide eest kehtivate eeskirjade kohaselt täies ulatuses, olenemata sellest, et nad teostavad nendes ruumides kapitaalremonti rendise arvel.

11. Eeltoodud kord arvelduste kohta kaupluse- ja laoruumide rentnikega rakendatakse ka neil juhtudel, kui rendileandjateks on keskasutused, asutused ja ettevõtted. Sel korral rendise summad, mis jäävad pärast kulude arvestust rentnikele nende poolt aasta jooksul teostatud kapitaalremondi eest, kantakse üle nende keskasutuste, asutuste ja ettevõtete kapitaalremondi fondi.

[1] Toodud muudetud kujul vastavalt Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 20. septembri 1958. a. käskkirjaga nr. 189 kinnitatud juhendi 3 punkti alapunkti «b» märkusele — Vt. lk. 279.

Lisa nr. 1 Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 3. oktoobri 1955. a. juhendi juurde.

TÄIENDAV KOKKULEPE MITTEELURUUMIDE KASUTAMISE LEPINGU JUURDE.

«....» ..... 19.... a. nr. .....

Elamutevalitsuse/Kommunaalosakonna Majavalitsus nr. ....., allpool nimetusega: «majavalitsus», majavalitseja ..... isikus, kes tegutseb «Kohaliku Nõukogu majavalitsuse põhimääruse» alusel, ühelt poolt ja .....

.....

allpool nimetusega «rentnik» .....

..... isikus, teiselt poolt — sõlmisid käesoleva täiendava kokkuleppe järgmises:

1. «Rentnik» võtab enda peale tema poolt renditud, ...

(ruumide asukoht)

asuvate .....

(kaupluse või kaubandusliku laoruumi

..... kapitaalremondi nimetus)

teostamise 45%[1] rendise arvel vastavalt Täitevkomitee poolt «....» ..... 19.... a. kinnitatud kapitaalremondi plaanile ning käesolevale kokkuleppele juurdelisatud kinnitatud tehnilisele dokumentatsioonile.

2. Tööde kogu maksumus käesoleva kokkuleppe järgi kapitaalremondi plaanis ettenähtud summa piires ja vastavalt juurdelisatud kinnitatud tehnilisele dokumentatsioonile on määratud kindlaks ..... rublale.

3. Kõik tööd käesoleva kokkuleppe järgi teostab rentnik enda vastutusel, oma töötajõuga ning materiaal-tehniliste vahenditega.

4. Käesolevas kokkuleppes ettenähtud töödega on rentnik kohustatud alustama .....

..... 19.... a. ning lõpetama need tööd ..... 19.... a.

5. Rentnik on kohustatud rangelt kinni pidama eelarve töödekirjeldustest, kogustest ja üksushinnetest.

Rentnik on õigustatud teostama eelarves ettenägemata töid varu ulatuses üksnes peale ettenägemata tööde vajadusakti kinnitamist kommunaalosakonnas (Tallinnas — rajooni elamutevalitsuse) poolt.

[1] Toodud muudetud kujul vastavalt Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 20. septembri 1958. a. käskkirjaga nr. 189 kinnitatud juhendi 3. punkti alapunkti «b» märkusele — Vt. lk. 279.

Rentnik ei ole õigustatud nõudma tasu väljaspool eelarvet teostatud tööde eest.

6. Elamutevalitsuse/kommunaalosakonna esindajal on õigus igal ajal kontrollida tööde käiku, tööde ning materjalide kvaliteeti, ilma rentniku operatiiv-majanduslikku tegevusse segamata.

7. Tööde vastuvõtmine toimub vastavalt juhendi «kaupluse ja kaubanduslike laoruumide ning üldiste ühistoitlustamise ettevõtete ruumide rendise kasutamise kohta kuni 45%[1] nende ruumide kapitaalremondiks» p. 6—10.

Lõpetatud objekti ekspluatatsiooni andmine toimub linna/rajooni TSN täitevkomitee poolt määratud komisjoni poolt.

Lõpetatud objekti vastuvõtmise juures avastatud defekte rentnik on kohustatud kõrvaldama omal kulul vastuvõtu komisjoni poolt määratud tähtajaks.

8. Teostatavate remonttööde finantseerimine majavalitsuse poolt kohalike nõukogude kapitaalremondi fondist 45%[1] ulatuses rentnikule määratud rendisest algab remonttööde alustamisest peale, s. o. «....» ..... 19.... a., juhendi p. 7 kohaselt.

9. Juhul, kui rentnik ei teostanud kapitaalremonti käesolevas kokkuleppes ettenähtud tähtajaks (p. 4) või täitis seda osaliselt, siis tasub ta majavalitsusele viimase poolt esitatud arve järgi rendise ja kapitaalremondiks tehtud kulutuste vahe, kuid mitte hiljem jooksva majandusaasta möödumist.

Poolte allkirjad:

Majavalitsus: .....

Rentnik: .....

Lisa nr. 2 Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 3. oktoobri 1955. a. juhendi juurde.

KAPITAALREMONDI ISELOOMUGA TÖÖDE LOETELU.

A. Kapitaalremondi plaani võetakse esmajärjekorras:

1) katuste, seinte, vahelagede, põrandate, ahjude, keskküttе-süsteemide ja sanitaar-tehniliste seadmete kapitaalremonti;

2) hoonete üksikute osade defektide kõrvaldamist, mis võivad soodustada hoone hävinemist (majaseene kõrvaldamine, hüdro-isolatsioonitööd, alusmüüride tugevdamine jne.);

3) hoonete ja ruumide heakorra tõstmist, nagu vesivarustuse- ja kanalisatsioonivõrgu ehitamine majja ning selle ühendamine üld-(linna-) võrguga, ahjukütte ümberehitamine keskküttele, ühendamine gaasi- ja kaugküttevõrguga, hoovi sillutamine, tänavaäärne tarastamine.

B. Kapitaalremondi plaani võib võtta järgmisi töid:

Alusmüürid.

1. Täielik või osaline (üle 5% hoone alusmüüride üldmahust) alusmüüride ümberladumine.

2. Alusmüüride vooderdise remont keldrikorruse poolt küljest üksikute kohtadena üle 10 tellise ümberladumise teel ühes kohas.

3. Jalandite (kandepostide) vahetamine puidust hoonete all.

Seinad.

4. Lahtiste või väljakukkunud telliste asendamine mõrdil üle 10 tk. ühes kohas.

5. Sokli ja seinte kiviplaatidest vooderdise remont üle 10% nende üldpinnast (arvates kogu hoones oleva vooderdise pinnast).

6. Välis- ja siseseinte ümberladumine ja kinnitamine, samuti raiekordade asendamine uutega hoone kogu perimeetri ulatuses.

7. Kõdunenud puitseinte soojustamine.

Hoonete fassaadid.

8. Väliskrohvi remont kohtadena üle 5% fassaadi kogupinnast.

9. Uute vihmaveetorude ja lehtrite kohaleasetamine ning vahetamine.

10. Fassaadide vooderdamine plaatidega, plaatide asendamine kohtadena üle 5% fassaadi kogupinnast.

11. Fassaadi värvimine õlivärviga.

Katused, katusekatted.

12. Sarikate, raampuude, pärlinite ja roovitise vahetamine.

13. Katusekatte remont üksikute kohtadena üle 5% asendamisega katte kogupinnast, samuti uue katusekatte tegemine.

14. Uute tuletõrjeredelite tegemine ja vahetamine.

Avad.

15. Aknapiitade ja aluslaudade, samuti uksepiitade remont või vahetamine, arvult üle 5% avade koguarvust.

16. Aknaraamistiku üksikute raamide remont ja vahetamine koos viimaste klaasimisega, arvult üle 5% suve- ja talveraamide kogupinnast.

17. Uste remont ümbersidestamisega ja üksikute osade vahetamisega, samuti täielik vahetamine arvult üle 5% uste koguarvust.

Vahelaed ja põrandad.

18. Kõikide või üksikute talade vahetamine.

19. Vahelagede ja põrandate vahetamine või remont.

Trepid.

20. Olemasolevate treppide remont trepiastmete vahetamisega arvult üle 5% hoones olevate trepiastmete arvust.

21. Trepivõrede ja käsipuude tegemine ning vahetamine.

---

[1] Toodud muudetud kujul vastavalt Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 20. septembri 1958. a. käskkirjaga nr. 189 kinnitatud juhendi 3. punkti alapunkti «b» märkusele — Vt. lk. 279.

Ahjud.

22. Olemasolevate ahjude, korstnate ja viimalõõride ümberladumine.

Krohvi- ja maalritööd.

23. Seinte ja lagede krohvimine või remont kohtadena üle 5% hoone krohvi kogupinnast.

24. Maalritööd, mis kuuluvad teostamisele § 23 nimetatud remondi tagajärjel.

Mitmesugused tööd.

25. Kaupluse- ja laoruumide sisustuse remont, mis on sisse ehitatud ja moodustavad hoone lahutamata osa ja sisustuse remont, mis on majavalitsuse bilansis ja mille kasutamise eest rentnik tasub majavalitsusele amortisatsiooni.

26. Hoovide sillutamine ja ümbersillutamine, kõnniteede ehitamine hoovides ja nende remont kohtadena üle 5% kogupinnast.

27. Keldrikorruse valgusšahtide seinte remont ja restide valmistamine ning vahetamine.

28. Tänavaäärsete plankude (tarade), sõiduja jalgväravate, hoovikäimlate, prügikastide ja süviste remont koos uue ehitusmaterjali lisandamisega üle 20% üldkogusest.

Keskküte ja ventilatsioon.

29. Kaupluse ruumi ahjukütte ümberehitamine keskküttele, juhul kui hoone teistes osades keskküte on olemas.

30. Vee-soenduskatelde, elektrimootorite, pumpade ja ventilaatorite vahetamine või remont.

31. Küttekehade elementide ja torustiku osaline vahetamine üle 10% kogu hoones olevate elementide ja torude üldkogusest.

32. Kogumiskanalite vahetamine või remont kohtadena üle 10% nende kogupikkusest.

Vesivarustus ja kanalisatsioon.

33. Sisustamine ja ühendamine vesivarustus-kanalisatsiooni võrguga.

34. Uute veevõtukohtade ehitamine ruumides.

35. Torustiku üksikute osade vahetamine üle 10% selle kogupikkusest.

Gaasiseade.

36. Sisemiste seadmete ja aparatuuri paigaldamine ning ühendamine gaasivõrguga.

37. Torustiku osaline vahetamine üle 10% selle kogupikkusest.

Elektrivalgustus

38. Sisemise elektrijuhtmestiku ehitus või vahetamine koos lülitite, padrunite ja rosettide asendamisega.

39. Uute grupi-, jaotus- ja kaitsekilpide ning kappide valmistamine ja vahetamine.

Kõik tööd, mis ei esine käesolevas loetelus, tuleb läbi viia rentniku kapitaalehituse või jooksvaremondi vahenditega.

ABINÕUDEST RIIKLIKU ELAMUFONDI PAREMAKS EKSPLUATEERIMISEKS JA SÄILITAMISEKS

(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. juuli 1957. a. määrusest nr. 251).

3. Kehtestada, alates 1. jaanuarist 1958. a. kuni uute amortisatsiooninormide kinnitamiseni, mis töötatakse välja kooskõlas NSV Liidu Ministrite Nõukogu 25. detsembri 1956. a. määrusega nr. 1623, ajutised assigneeringute normid kohalike nõukogude majade kapitaalremondiks 1% ulatuses kivimajade ja 2% ulatuses puumajade ning muude elamute kohta, samuti assigneeringute normid elamute jooksvaks remondiks keskmiselt 1%[1] ulatuses majade taastamisväärtusest.

7. Lubada kohalike nõukogude täitevkomiteedel, Rahvamajanduse Nõukogul ja vabariiklikel ministeeriumidel ja keskasutustel ülal pidada elamute remondialase tehnilise järelevalve aparaati tööjõuplaani piirides remonttöödeks ettenähtud aastaassigneeringute summadest 0,7% eraldiste arvel ning määrata tehnilise järelevalve töötajaile ametipalgad remont-ehitusorganisatsioonide vastavate töötajate palkade tasemel.

[1] Muudetud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 14. mai 1959. a. määruse nr. 183 punktiga 2. — Vt. lk. 299.

8. Määrata, et remont-ehitusorganisatsioonide poolt hanke korras remonditavate elamute, koolide, haiglate ja muude hoonete ning ehituste kapitaalremondi eelarvetes tuleb ette näha kulutused kuni 5% ulatuses tööde eelarvelisest maksumusest nende remont-ehitusorganisatsioonide tootmisbaaside loomiseks.

Lubada kohalikel nõukogudel ja Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumil tsentraliseerida need vahendid.

9. Keelata alates 1. jaanuarist 1958 riikliku elamufondi majadele kapitaalremondi tegemine ilma eelarveta, kui remondi maht Tallinnas ületab 50 tuh. rubla, Tartus, Pärnus, Kohtla-Järvel ja Narvas 25 tuh. rubla ning rajoonides 10 tuh. rubla ühe ehituse kohta.

10. Kohustada ministeeriume ja keskasutusi-tellijaid, kes lepingu alusel annavad töö kohalike nõukogude ja Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi remont-ehitusorganisatsioonidele, tagama projekt-eelarvelise dokumentatsiooni üleandmine viimastele hiljemalt remondile eelneva aasta 1. detsembriks.

11. Kohustada Eesti NSV linnade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteesid, Rahvamajanduse Nõukogu, vabariiklikke ministeeriume ja keskasutusi läbi vaatama küsimuse nende valduses oleva elamufondi seisukorrast, välja töötama ja võtma tarvitusele abinõud, mis kindlustavad elamute säilivuse, elamufondi ekspluateerimise kvaliteedi tõstmise ja paremate elamistingimuste loomise elanikkonnale.

Väljatöötatavais abinõudes näha ette eeskätt summade suunamine katuste, veetorude ja kandekonstruktsioonide remondiks, samuti majavalitsuste töö tunduv parandamine, vabastades need kõigist kõrvalistest kohustustest, mis ei ole seotud elamufondi ekspluateerimisega, ja kinnitama majavalitsustele nende poolt teenindatavais majades ametikorterid majahoidjatele ja kütjatele.

RIIKLIKU ELAMUFONDI TEHNILISE SEISUKORRA PARANDAMISE JA HEAKORRASTAMISE TÕSTMISE ABINÕUDEST

(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 14. mai 1959. a. määrusest nr. 183).

2. Määrata kindlaks ajutised eraldiste normid kohalike nõukogude, Eesti NSV Rahvamajanduse Nõukogu ettevõtete ja organisatsioonide, ministeeriumide ja keskasutuste elumajade remondiks: kivimajade kapitaalremondiks 1%, puu- ja segamajade kapitaalremondiks 2%, muudest seinamaterjalidest tehtud majade kapitaalremondiks 4% ning kõigi elumajade jooksvaks remondiks kuni 1% majade taastamisväärtusest.

Seoses sellega lugeda kehtetuks Eesti NSV Ministrite Nõukogu 1957. a. 17. juuli määrusega nr. 251 kehtestatud ajutised elumajade jooksva remondi normid keskmiselt 1% ulatuses majade taastamisväärtusest.

3. Eesti NSV Rahandusministeeriumil, Eesti NSV Rahvamajanduse Nõukogul, linnade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedel, ministeeriumidel ja keskasutustel iga aasta ette näha elamumajanduse tulude ja kulude bilanssides vahendite eraldamist riikliku elamufondi kapitaalremondiks kindlaksmääratud piirides ja peale selle vajalikel juhtudel tälendavate assigneeringute eraldamist riigieelarvest ja ettevõtete ning organisatsioonide vahenditest elamufondi korrastamiseks vastavalt tehnilise ekspluatatsiooni nõuetele.

4. Kinnitada lisas nr. 1 antud elumajade heakorrastamise tõstmise tööde loetelu, milliseid võib teha elumajade remontimisel vahendite arvel, mis on ette nähtud elumajade kapitaalremondiks.

Määrata, et nimetatud töödeks kasutatavad vahendid kantakse majade bilansilisse maksumusse.

. Kinnitada elamufondi kapitaal- ja jooksvaks remondiks ja heakorrastamise tõstmiseks põhimaterjalide ajutised kulunormid vastavalt lisale nr. 2.

Eesti NSV Riiklikul Plaanikomisjonil ette näha alates 1960. aastast materiaalse ja tehnilise varustuse plaanides elamufondi kapitaal- ja jooksvaks remondiks ning heakorrastamise tõstmiseks põhimaterjalide eraldamist Eesti NSV Rahvamajanduse Nõukogule, ministeeriumidele ja keskasutustele, lähtudes käesoleva määrusega kinnitatud normidest.

Eesti NSV Rahvamajanduse Nõukogul, ministeeriumidel ja keskasutustel ülalmainitud materjalide jaotamisel alluvatele ettevõtetele ja organisatsioonidele, Kohaliku Majanduse Ministeeriumil aga linnadele ja rajoonidele, diferentseerida need määratud keskmiste normide piirides, olenevalt ehituse seisukorrast ja tüübist, hoonete konstruktsioonist jne.

8. Kohustada Eesti NSV Rahvamajanduse Nõukogu, ministeeriume ja keskasutusi, linnade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteesid seadma sisse vajaliku kontrolli riikliku elamufondi remondiks ja heakorrastamise tõstmiseks eraldatud vahendite kulutamise üle.

9. Keelata alates 1960. aastast elumajade ja ühiselamute ehitamine elamufondi kapitaalremondiks eraldatud vahendite arvel.

ELUMAJADE HEAKORRASTAMISE TÕSTMISE TÖÖDE LOETELU, MILLISEID VÕIB TEOSTADA MAJADE REMONTIMISEL ELAMUFONDI KAPITAALREMONDIKS ERALDATAVATE VAHENDITE ARVEL

(Lisa nr. 1 Eesti NSV Ministrite Nõukogu 14. mai 1959. a. määruse nr. 183 juurde).

1. Ruumide sisemine ümberplaneerimine uute sanitaarsõlmede ehitamisega.

2. Abiruumide ümberehitamine eluruumideks.

3. Hoonete kulunud konstruktsioonide asendamine uute praktilisemate ja vastupidavamate konstruktsioonidega, välja arvatud seinte asendamine teisest materjalist seintega.

4. Ahjukütte asendamine keskküttega, katlaruumide ehitamine ja ahjude ümberseadistamine gaasi ja kivisõe kasutamiseks.

5. Katlaruumide, liftimajanduse ja elektrivalgustuse automatiseerimine.

6. Majade lülitamine vesivarustuse ja kanalisatsiooni võrku ja vastav majade sisemine seadistamine.

7. Gaasijuhtmete ja vee ülepumpamise seadeldiste paigaldamine.

8. Uute liftide ehitamine üle viiekorruselistes majades ja mittetöötavate liftide taastamine.

9. Täiendava gaasiaparatuuri paigaldamine korteritesse ja üksikute korterite gasifitseerimine.

10. Majades sisemise elektrivalgustuse sisseseadmine ja üleviimine kõrgemale pingele.

11. Abiruumide ehitamine (välised tualetkojad, puukuurid, õuede piirdeaiad jms.).

12. Õuede territooriumide heakorrastamine (sillutamine, asfalteerimine ja haljastamine), statsionaarsete lumesulatite ehitamine.

EESTI NSV RIIKLIKU ELAMUFONDI KAPITAAL- JA JOOKSVAKS REMONDIKS JA HEAKORRASTAMISE TÕSTMISEKS PÕHIMATERJALIDE AJUTISED KULUNORMID (ARVESTATUD EHITUS-MONTAAŽTÖÖDE MAHU 1 MILJONI RUBLA KOHTA)

(Lisa nr. 2 Eesti NSV Ministrite Nõukogu 14. mai 1959. a. määruse nr. 183 juurde).

Materjalide nimetus	Mõõtühik	Kogus
Mustad valtsmetallid	tonn	13,5
Ehitusnaelad	tonn	2,0
Metsamaterjalid (ümberarvestatud ümarmetsale)	m^3	750
Tsement	tonn	38
Eterniit	tuh. tingplaati	25
Aknaklaas	m^2	900
Katusepapp	tuh. m^2	5,4
Keskküttekatlad	m^2	7,5
Radiaatorid	m^3	80
Gaasitorud	tonn	2,1
Õlivärv	„	1,0
Värnits-oksool	„	1,0
Installatsioonijuhe alumiiniumist	km	2,0
Elektrijuhe	„	2,5
Vannid	tk.	4

KOHALIKE NÕUKOGUDE MAJADE MAA-ALADELE ISIKLIKE AUTOGARAAŽIDE EHITAMISEST JA NENDE GARAAŽIDE EKSPLUATEERIMISEGA SEOTUD ÜLDKULUDE KATTEKS TASU VÕTMISEST

(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 12. augusti 1958. a. ringkiri nr. E-2818, mis on kooskõlastatud Eesti NSV Rahandusministeeriumiga 19. augustil 1958. a.).

Eesti NSV Ministrite Nõukogu 6. detsembri 1948. a. määruse nr. 1126 p. 2 kohaselt tuleb võimaldada kodanikele isiklike autogaraažide ehitamist elamute maa-aladele. Praktikas esineb rohkesti niisuguseid isiklikke autogaraaže, mida kodanikud on kohalike TSN täitevkomiteede loal ehitanud omal kulul ja oma vahenditega kohalike nõukogude elamufondi majade maaaladele ja kasutavad neid garaaže oma autode hoidmiseks.

Kuna kohalike nõukogude majavalitsused peavad hoidma puhtad ja korras kogu majavalduse territooriumi pindala ning väljaspool kortereid ja mitteeluruume olevad üldkasutusruumid, kandes sellega seoses olevad kulud, on üldiselt kehtiva korra kohaselt nõuetav, et isiklike autogaraažide valdajad võtaksid osa majavalitsuse ekspluatatsiooni kuludest.

Nimetatud isiklike autogaraažide ehitamise ja nende ekspluateerimisega seotud üldkulude katteks tasu võtmise küsimuse lahendamiseks ning selle korra ühtlustamiseks, arvestades sel alal ka mõningaid teiste liidu vaba-

riikide praktilisi kogemusi, paneb Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeerium vabariikliku alluvusega linnade ja maarajoonide TSN täitevkomiteedele ette kehtestada selles asjas järgmine kord:

1. Loa andmine isiklike autogaraažide ehitamiseks kohalike nõukogude elamufondi maa-aladele, samuti nende garaažide ekspluateerimisega seotud üldkulude katteks tasu võtmine otsustatakse kohaliku TSN täitevkomitee poolt.

Ehitusloa saamiseks peavad autoomanikud esitama täitevkomiteele vastavad tõendid selle kohta, et ehituse-, tuletõrje- ja sanitaareeskirjade järgi antud garaaži ehitamine on lubatav.

Täitevkomitee otsuses on vajalik ka ette näha, et isikliku garaaži ehitamiseks loa saanud autoomanik on kohustatud täitma kõiki ehituse-, tuletõrje- ja sanitaareeskirju.

2. Autode omanike poolt kohaliku TSN täitevkomitee loal ehitatud isiklike autogaraažide ekspluateerimisega seotud üldkulude katteks tasu võtmine kohalike TSN täitevkomiteede poolt toimub järgmiselt:

a) nimetatud garaažide eest rendist ei võeta;

b) kommunaalteenuste (veevärk ja kanalisatsioon, elektrienergia ja gaas, mustuskaevude puhastamine ilma kanalisatsioonita majades) eest tasuvad isiklike garaažide omanikud üldistel alustel teiste mitteeluruumide kasutajatega.

Tasumata maksud kommunaalteenuste eest kuuluvad sisse nõudmisele;

c) isiklike autogaraažide omanikelt, sõltumata garaaži pinna suurusest, võetakse tasu majavalitsuse üldkulude katteks, kohaliku TSN täitevkomitee määramise järgi, mitte üle 10 rubla ühe auto eest kuus, olenevalt kohalikest oludest.

3. Isiklike autogaraažide omanikelt majavalitsuse üldkulude katteks võetav tasu kehtestada 1. septembrist 1958. a. alates, kusjuures garaažide omanike poolt varem ette makstud summad kuuluvad reguleerimisele käesolevas ringkirjas ettenähtud tasu määramisel, s. t. ettemakstud summad arvestatakse selle tasu katteks.

EESTI NSV MINISTRITE NÕUKOGU 16. OKTOOBRI 1958. A. KORRALDUS NR. 1617-k

1. Määrata, et riiklike asutuste, ettevõtete ja ühiskondlike organisatsioonide poolt elu- ja mitteeluruumide ehitamine kohalike nõukogude majavaldustes (hoonete taastamine, juurdeehitus, lõpetamata majade valmisehitamine, pealeehitus, mitteeluruumide ümberehitamine eluruumideks jne.) võib toimuda ainult kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede loal.

Valmisehitatud ja ettenähtud korras ekspluatatsiooni vastuvõetud objektid antakse tasuta üle majavalitsuse bilanssi.

2. Teha Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumile ülesandeks kinnitada riiklike asutuste, ettevõtete ja ühiskondlike organisatsioonide poolt kohalike nõukogude majavaldustes elu- ja mitteeluruumide ehitamise korra määrustik.

RIIKLIKE ASUTUSTE, ETTEVÕTETE JA ÜHISKONDLIKE ORGANISATSIOONIDE POOLT KOHALIKE NÕUKOGUDE MAJAVALDUSTES ELU- JA MITTEELURUUMIDE EHITAMISE KORRA KOHTA.

(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 29. novembri 1958. a. käskkiri nr. 228).

Eesti NSV Ministrite Nõukogu on oma 16. oktoobri 1958. a. korraldusega nr. 1617-k punkt 1 määranud, et riiklike asutuste, ettevõtete ja ühiskondlike organisatsioonide poolt elu- ja mitteeluruumide ehitamine kohalike nõukogude majavaldustes (hoonete taastamine, juurdeehitus, lõpetamata majade valmisehitamine, pealeehitus, mitteeluruumide ümberehitamine eluruumideks jne.) võib toimuda ainult kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede loal.

Valmisehitatud ja ettenähtud korras ekspluatatsiooni vastuvõetud objektid antakse tasuta üle majavalitsuse bilanssi.

Selle korralduse rakendamiseks, võttes aluseks sama korralduse punkti 2, kinnitan ja kehtestan alates 1. detsembrist 1958. a.:

a) juhendi riiklike asutuste, ettevõtete ja ühiskondlike organisatsioonide poolt kohalike nõukogude majavaldustes elu- ja mitteeluruumide ehitamise korra kohta vastavalt lisale nr. 1;

b) tüüplepingu elu- ja mitteeluruumide ehitamise kohta riiklike asutuste, ettevõtete ja ühiskondlike organisatsioonide poolt kohalike nõukogude majavaldustes vastavalt lisale nr. 2.

JUHEND RIIKLIKE ASUTUSTE, ETTEVÕTETE JA ÜHISKONDLIKE ORGANISATSIOONIDE POOLT KOHALIKE NÕUKOGUDE MAJAVALDUSTES ELU- JA MITTEELURUUMIDE EHITAMISE KORRA KOHTA

(Lisa nr. 1 Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 29. novembri 1958. a. käskkirja nr. 228 juurde).

1. Riiklikud asutused, ettevõtted ja ühiskondlikud organisatsioonid omavad õiguse kohaliku TSN täitevkomitee loal teostada omal kulul, oma ehitusmaterjalide, tööjõu ja vahenditega kohalike nõukogude majavaldustes mõningaid täiendavaid ehitustöid, nagu: hoonete taastamist, juurdeehitamist, poolelioleva hoone väljaehitamist, pealeehitamist, mitteeluruumide ümberehitamist eluruumideks ja ümberpöördult jne. Kõiki neid ehitustöid nimetatakse lühidalt «Ümberehitamiseks» ning nende ehitustööde teostajat «Ümberehitajaks».

Nimetatud ehitustööde kohta antakse ümberehitajale ehitusluba ning sõlmitakse tema ja kohaliku TSN täitevkomitee vastava, majavalitsusest kõrgemalseisva organi vahel kirjalik leping kooskõlas tüüplepinguga. Ümberehitaja võib asuda ehitustööde teostamisele ainult lepingule allakirjutamisest peale.

Märkus: Tallinna linnas sõlmitakse ümberehitamise leping vastava rajooni TSN täitevkomitee elamutevalitsuse ja ümberehitaja vahel ning kuulub kinnitamisele Tallinna TSN Täitevkomitee Elamutevalitsuse poolt.

2. Ümberehitamise lepingus ettenähtud õigusi ja kohustusi võib ümberehitaja ehitustööde kestel teistele ettevõtetele või organisatsioonidele edasi anda ainult kohaliku TSN täitevkomitee loal, kusjuures tuleb ümber vormistada ehitusluba ja muud vajalikud dokumendid.

3. Ümberehitaja poolt ilma ümberehitamise lepingut sõlmimata teostatud ehitustööd loetakse omavolilisteks ning niisugusel korral kaotab ümberehitaja õiguse ehitatud ruumide kasutamiseks, ega ei või nõuda tema poolt kantud ehituskulude tasumist.

4. Ümberehituse lepingut sõlmides, on lepingut sõlmiv TSN täitevkomitee vastav organ kohustatud kontrollima, et ümberehitaja oleks vastavalt ette valmistatud ehitustööde teostamiseks lepingus kindlaksmääratud tähtajaks ning nõudma ümberehitajalt enne lepingule allakirjutamist finantseeriva panga õiendi esitamist selle kohta, et ehitustöödeks vajalikud summad on tema arvel olemas.

Lepingus tuleb ette näha vastavad sanktsioonid selleks juhuks, kui ümberehitaja ei lõpeta töid õigeaegselt või rikub töö läbiviimiseks ettenähtud vahepealseid tähtaegu. Lepingule peab olema juurde lisatud ehitustööde projekt, eelarve, finantseeriva panga õiend ja tööde kalendriline plaan, mis on kooskõlastatud kohaliku arhitektuuri organiga, tuletõrjega ja sanitaarinspektsiooniga ning kinnitatud ehitamise kohta kehtiva korra kohaselt.

5. Juhul, kui ümberehitajaks on asutus, ettevõte või organisatsioon, kes teostab täiendavaid ehitustöid tema poolt tervikuna renditud majades, tulevad tema suhtes samuti rakendamisele ümberehitamise kohta kehtivad eeskirjad ning temaga sõlmitakse ümberehitamise leping.

Pärast ehitustööde lõpetamist ja vastuvõtmist riikliku vastuvõtu komisjoni poolt, sõlmitakse ümberehitajaga tema poolt renditud maja kasutamise kohta uus leping vastavalt kohalike nõukogude majade riigiasutustele, ettevõtetele, ühiskondlikele organisatsioonidele ja eraasutustele tervikuna rendile andmise tüüplepingule, millesse võetakse ka täiendavalt ehitatud hoone või hoone osa maksumus ning sellest tulenevad muudatused hoone rentija õiguste ja kohustuste alal, tühistades varem sõlmitud leping.

6. Ehitustööde kestel omab ümberehitaja õiguse tasuta kasutada ehitusmaterjalide laoks majavalitsuse poolt temale võimaldatud vaba maa-ala ja majavalitsuse vabu ruume.

Ümberehitaja on kohustatud ehitustööde teostamisel võtma tarvitusele kõik temast olenevad abinõud olemasolevate hoonete, samuti maa-ala ja sellel olevate roheliste istandike säilitamiseks ja rikkumise vältimiseks.

Kõik hoonete või maa-ala ja sellel olevate istandike, samuti elanike korterite ja vara vigastused, mis on tekkinud seoses ehitustöödega, peab ümberehitaja korrastama omal kulul ja oma vahenditega või tasuma tekitatud kahjud, vastavalt lepingupoolte omavahelisele kokkuleppele.

Kogu hoone fassaadi kujundamine, kui see on nõutav seoses ehitustööde teostamisega, toimub ümberehitaja kulul.

7. Kui seoses ehitustöödega osutub hädavajalikuks olemasolevas majas elunevate üürnike ümberpaigutamine, on ümberehitaja kohustatud nendele andma ajutiselt ehitustööde teostamise ajaks teise elamispinna, samuti transpordivahendid nende ümberpaigutamiseks ja tagasitoomiseks.

Pärast ehitustööde lõpetamist tuleb ajutiselt ümberpaigutatud üürnikele tagastada nende endine elamispind.

8. Ümberehitaja poolt ehitatud hoones või hoone osas, pärast ehitustööde lõpetamist ja nende tööde vastuvõtmist riikliku vastuvõtu komisjoni poolt, omab ümberehitaja õiguse:

a) asustada elanikke elamispinnale oma äranägemisel, kusjuures nende eluruumide kasutamisele andmine toimub kohaliku TSN täitevkomitee vastava organi poolt väljaantud orderite järgi isikutele, kelle kohta nimekirja esitab ümberehitaja.

Selles korras elamispinna saanud üürnike ja majavalitsuse vahel sõlmitakse eluruumi

kasutamise leping ja nad tasuvad üüri majavalitsusele üldistel alustel. Iga eluruum, mis edaspidi vabaneb, läheb kohaliku TSN täitevkomitee vastava, majavalitsusest kõrgemal seisva organi korraldusse;

b) kasutada mitteeluruume oma vajadusteks mitteeluruumide kasutamise lepingu alusel tähtajaga 5—10 aastat, õigusega seda pikendada uueks tähtajaks, kui ümberehitaja on lepingu tingimusi korralikult täitnud.

Nende mitteeluruumide kasutamise eest tasub ümberehitaja rendist ja maksu majavalitsuse ekspluatatsiooni kulude katteks üldistel alustel;

c) ümberehitaja, kes on teostanud täiendavaid ehitustöid tema poolt tervikuna rendile antud majas, kasutab ehitatud elu- ja mitteeluruume majade tervikuna rendile andmise lepingu alusel, mis sõlmitakse käesoleva juhendi p. 5 ettenähtud korras.

9. Riikliku vastuvõtu komisjoni, kes teostab lõpetatud ehitustööde vastuvõtmist ümberehitajalt, kuuluvad kohaliku TSN täitevkomitee vastava organi esindaja, ümberehitaja esindajad, arhitektuuri organi esindaja, — juhul kui on tegemist hoone fassaadi muudatusega, tuletõrje ja saninspektsiooni esindajad.

TÜÜPLEPING ELU- JA MITTEELURUUMIDE EHITAMISE KOHTA RIIKLIKE ASUTUSTE, ETTEVÕTETE JA ÜHISKONDLIKE ORGANISATSIOONIDE POOLT KOHALIKE NÕUKOGUDE MAJAVALDUSTES

(Lisa nr. 2 Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 29. novembri 1958. a. käskkirja nr. 228 juurde).

..... «....» .....
(linn, alev)

19.... a. .....
(linna, alevi, rajooni nimetus)

..... töörahva saadikute nõukogu Täitevkomitee .....
.....
(vastava organi nimetus)

.....
(amet, perekonna-, ees- ja isanimi)

isikus, kes tegutseb .....
(põhimäärus, volitus)

alusel, edaspidi nimetatud «.....
..... »
(täitevkomitee vastava organi nimetus)

ühelt poolt ja .....
(asutuse, ettevõtte või organisatsiooni nimetus)

edaspidi nimetatud «ümberehitaja», teiselt poolt, sõlmisid omavahel käesoleva ümberehitamise lepingu järgmises:

1. Vastavalt .....
TSN täitevkomitee otsusele .....
19.... a. on ümberehitajal õigus ja ta kohustub omal kulul oma ehitusmaterjalide, tööjõu ja vahenditega teostama .....
linnas ..... tn. nr. .....
alevis
asuvas majavalduses .....
(ära märkida eluruumid või mitteeluruumid,
.....
mida ümberehitaja on võtnud ümberehitamiseks, väljaehitamiseks, taastamiseks, juurdeehitamiseks, pealeehitamiseks jne., samuti olemasolev hoone, kus täiendavaid ehitustöid teostatakse)

Neid ehitustöid teostab ümberehitaja vastavalt kinnitatud projektile, eelarvele ja tööde kalendrilisele plaanile, mis on juurde lisatud käesolevale lepingule selle lahutamata osana. Lepingule on juurde lisatud ka finantseeriva panga õiend.

2. Täiendavalt ehitatavad ruumid peavad omama ..... m² üldpinda, sellest ..... m² elamispinda, ... m² mitteelamispinda, ... m² abiruumide pinda.

3. Majavalduse olemasolevas hoones seoses täiendavate ehitustöödega (juurdeehitamine, pealeehitamine, ümberehitamine jne.), ümberehitaja kohustub teostama järgmisi ehitustöid:

a) .....
b) .....
.....
c) .....
.....
d) .....
e) .....
.....

(loendada ümberehitajale pandavad tööd, lähtudes konkreetsetest asjaoludest, näit.: vundamendi tugevdamine, vahelagede kinnitamine, katuste remont või katmine, fassaadi kujundamine, keskküttesüsteemi täiendamine või osaline asendamine jne.).

4. Ümberehitaja kohustub alustama nimetatud ehitustöid ..... 19.... a. ning lõpetama need hiljemalt ..... 19.... a.

. Käesolevas lepingus ettenähtud õigusi ja kohustusi võib ümberehitaja ehitustööde kestel teistele organisatsioonidele edasi anda ainult .....
TSN Täitevkomitee loal, kusjuures tuleb ümber vormistada ehitusluba ja muud vajalikud dokumendid.

6. Ümberehitaja on kohustatud ehitustööde kestel kindlustama ..... tän. nr. ..... asuvas majas elunevate elanike ohutuse, samuti kõikide kommunaalseadiste (võrkude) normaalse tegevuse. Ühtlasi ümberehitaja kindlustab ümberehitatava objekti enese säilivuse, mitte lubades selles, samuti elanike elu-olustikuliste tingimuste halvenemist.

Kõik majavalitsusele või elanikele ümberehitaja poolt ehitustööde kestel tekitatud vigastused on viimane kohustatud korrastama omal kulul ja oma vahenditega või tasuma need kahjud, vastavalt lepingupoolte omavahelisele kokkuleppele.

7. Ehitusmaterjalid on ümberehitaja kohustatud hoidma majavalitsuse poolt selleks võimaldatud kohas.

8. Kui seoses ümberehitaja poolt teostatavate ehitustöödega osutub hädavajalikuks olemasolevas majas elunevate üürnike ümberpaigutamine, on ümberehitaja kohustatud ehitustööde ajaks andma nendele ajutiselt elamispinna mujale, samuti transpordivahendid nende ümberpaigutamiseks ja tagasitoomiseks.

Tööde lõppedes on ümberehitaja kohustatud ajutiselt ümberpaigutatud üürnikele tagastama nende endise elamispinna.

9. Pärast ehitustööde lõpetamist ümberehitaja poolt ja nende tööde vastuvõtmist riikliku vastuvõtu komisjoni poolt, jääb kogu majavaldus edasi majavalitsuse bilanssi, ning sellele lisandub ümberehitaja poolt ehitatud hoone või hooneosa, mis viimase poolt antakse tasuta majavalitsuse bilanssi.

10. Ümberehitaja poolt täiendavalt ehitatud hoones või hoone osas omab viimane õiguse:

a) asustada elanikke oma äranägemisel, kusjuures nende eluruumide kasutamisele andmine toimub kohaliku TSN täitevkomitee vastava organi poolt väljaantud orderite järgi isikutele, kelle kohta nimekirja esitab ümberehitaja.

Selles korras elamispinna saanud üürnike ja majavalitsuse vahel sõlmitakse eluruumi kasutamise leping ja nad tasuvad üüri majavalitsusele üldistel alustel. Iga eluruum, mis edaspidi vabaneb, läheb .....
TSN täitevkomitee .....
(vastava organi nimetus)
korraldusse;

b) kasutada täiendavalt ehitatud mitteeluruume oma vajadusteks mitteeluruumide kasutamise lepingu alusel tähtajaga 5—10 aastat, õigusega seda pikendada uueks tähtajaks, kui ümberehitaja on lepingu tingimusi korralikult täitnud.

Nende mitteeluruumide kasutamise eest tasub ümberehitaja rendist ja maksu majavalitsuse ekspluatatsiooni kuludeks üldistel alustel.

Märkus: Juhul, kui ümberehitajaks on asutus, ettevõte või organisatsioon, kes teostab täiendavaid ehitustöid tema poolt tervikuna renditud majas, tuleb käesoleva lepingu p. 10 asendada järgmise sõnastusega: «Kuna ümberehitaja on teostanud täiendavaid ehitustöid tema poolt tervikuna renditud majas, omab ta õiguse kasutada ehitatud elu- ja mitteeluruume majade tervikuna rendile andmise lepingu alusel, mis sõlmitakse temaga järgmises korras:

Pärast ehitustööde lõpetamist ja vastuvõtmist riikliku vastuvõtu komisjoni poolt, sõlmitakse ümberehitajaga tema poolt renditud maja kasutamise kohta uus leping vastavalt kohalike nõukogude majade riigiasutustele, ettevõtetele, ühiskondlikele organisatsioonidele ja eraasutustele tervikuna rendile andmise tüüplepingule, ning sellesse võetakse ka täiendavalt ehitatud hoone või hoone osa maksumus ja sellest tulenevad muudatused hoone rentija õiguste ja kohustuste alal, kusjuures ühtlasi varem sõlmitud leping maja tervikuna rentimise kohta tühistatakse.»

11. Ümberehitaja poolt täiendavalt ehitatud elu- või mitteeluruumide vabanemisel mõnesugustel põhjustel tervikuna või osaliselt, lähevad need ruumid .....
TSN Täitevkomitee .....
(vastava organi nimetus)
korraldusse.

12. Sellest momendist peale, kui täiendavalt ehitatud ruum on antud ekspluatatsiooni, kaotab käesolev leping kehtivuse.

13. Kui tehnilisel kontrollimisel on aktiga kindlaks määratud, et ümberehitaja ei ole täiendavaid ehitustöid alustanud käesolevas lepingus ettenähtud tähtajal, rikkus ehituseeskirju või ei ole töid õigel ajal lõpetanud või on rikkunud vahepealseid tööde täitmise tähtpäevi, maksab ümberehitaja lepingu rikkumise eest viivist ja leppetrahvi, järgmisel määral: viivist 0,5% iga viivitatud päeva eest ning 30 päeva möödumisel leppetrahvi 2% tähtajaks teostamata jäätud ehitustööde väärtusest. Viimasel juhul on ehitustöödeandja kohustatud andma ümberehitajale tehniliselt lõpetamata ehitustööde teostamist võimaldava uue tähtaja.

Tööde lõpetamise tähtaja või ehituseeskirjade teistkordse rikkumise korral, samuti lepingu p. 1 mittetäitmisel on ehitustöödeandjal õigus peale viivise ja leppetrahvi, nõuda ümberehitamise lepingu tühistamist ja pooleliehitatud ruumide tasuta üleandmist ehitustöödeandja korraldusse.

14. Kõik lepingualased vaidlused kuuluvad lahendamisele Riikliku Arbitraaži organites.

15. Käesolev leping jõustub allakirjutamise momendist.

16. Käesolev leping on koostatud kolmes eksemplaris, millest kumbki lepinglane saab ühe ning kolmas eksemplar antakse majavalitsusele, kelle bilansil nimetatud majavaldus seisab.

17. Poolte juriidilised aadressid:
..... TSN Täitevkomitee Kohaliku Majanduse Osakond (Plaanikomisjon, Elamutevalitsus): .....
.....
Ümberehitaja:
Arveldusarve nr. .....
pangas.

Kõik ülalnimetatud aadresside järgi kättetoimetatud teadaanded ja kutsed loetakse kätteantuiks.

Aadresside või arveldusarve nr. muutmisest on pooled kohustatud teineteisele teatama kolme päeva jooksul.

Lisad: 1) ehitustööde projekt,
2) ehitustööde eelarve,
3) finantseeriva panga õiend.

Poolte allkirjad:
..... TSN Täitevkomitee Kohaliku Majanduse Osakond (Plaanikomisjon, Elamutevalitsus): .....
.....
Ümberehitaja: .....

JUHEND TEHNILISE JÄRELVALVE TEOSTAMISEKS KAPITAALREMONDI OBJEKTIDEL

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri poolt 16. jaanuaril 1957. a.).

Käesoleva juhendi järgi on ette nähtud tehnilise järelevalve teostamine ENSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi Eelarvestamise-Projekteerimise Keskbüroo «Kommunaalprojekti» poolt koosseisuliste töötajatega majavalitsustega sõlmitud lepingute alusel.

A. Tehnilise järelvalve ülesanded.

Tehnilise järelvalve ülesanne on kontrollida, et:

a) kapitaalremondi teostamisel oleksid olemas ettenähtud ehitusload, kaevamisload ja saaksid koostatud vajalikud kaetud tööde aktid;

b) ehitustööd teostatakse kinnitatud projekt-eelarvelise dokumentatsiooni ja kehtivate ehitustööde tehniliste tingimuste kohaselt;

c) teostatud tööde aktides (vorm 2) näidatud tööde hulgad vastaksid tegelikult teostatud tööde hulkadele ja et kasutatud üksushinded vastaksid oma sisult teostatud töödele silmas pidades siinjuures ehitustööde kvaliteedi nõudeid;

d) ehituskonstruktsioonide lammutustööd teostatakse sääraselt, mis tagaks maksimaalsel hulgal lammutustöödest tagastuva materjalide saamise, ja kontrollib viimaste arvelevõtmist;

e) kapitaalremondi ehitustööde täitmine toimuks vastavalt koostatud graafikule;

f) ehitustel ei kasutataks alaväärtuslikke ehitusmaterjale, poolvalmistooteid ja üksikosi;

g) oleks täidetud kõrgemalseisvate ametasutuste poolt antud käskkirjad ja instruktsioonid, Eesti NSV Riikliku Arhitektuurilis-Ehitusliku Kontrolli Peainspektsiooni instruktiivsed juhised, kohalike TSN täitevkomiteede sundmäärused elamu- ja tsiviilehituslikus ehitustegevuses.

Tehnilise järelevalve ülesandeks on lahendada kapitaalremondi teostamisel ettetulevaid tehnilisi küsimusi kas iseseisvalt või projektorganisatsiooni kaudu.

Tehniline järelevalve peab peale kapitaalremondi teostamist osa võtma ehituste ekspluatatsiooni andmise komisjoni tööst.

B. Tehnilise järelevalve õigused.

Tehnilise järelevalve töötajad evivad neile pandud kohustuste täitmisel järgmised õigused:

a) kontrollida takistamatult järelevalve all olevaid ehitusobjekte;

b) nõuda ehitajailt ja ehitusorganisatsioonidelt vajalike projekteerimis-eelarveliste materjalide ja teiste tehnilise järelevalve ülesannetesse puutuvate dokumentide esitamist;

c) teostada kontrolli ehitusmaterjalide ja -osade kvaliteedi üle ning keelata projektidele ja ehitustehnilistele tingimustele mittevastavate ehitusmaterjalide ja osade kasutamist ehitustel;

d) panna ehitustööd seisma kohalike elamute valitsuste või kommunaalosakondade peainseneride kinnitusel;

e) tõsta üles vastavate organite ees küsimus ehitusalaseid eeskirju ning norme rikkunud isikute distsiplinaar- ja kriminaalvastutusele võtmiseks;

f) nõuda üksikutel juhtudel materjalide, detailide ja üksikute konstruktsioonide katsetamist ning uurimis-ekspertiisi korraldamist.

Tehnilise järelevalve töötajad teevad oma korraldused ehituse päevikusse ja nende korralduste täitmine on ehitusorganisatsioonile kohustuslik.

Kaebused tehnilise järelevalve töötajate kohta ehitus-remontorganisatsioonide ja majavalitsuste poolt esitatakse Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi Eelarvestamis-Projekteerimise Keskbüroole «Kommunaalprojekt», kohalike elamutevalitsustele ja kommunaalmajanduse osakondadele. Kaebuste esittmine ei pane seisma tehnilise järelevalve töötaja poolt tehtud korraldusi. Otsused kaebuste kohta tulevad teha ja teatada kaebuse esitajale 5-e päeva jooksul.

C. Tehnilise järelevalve vastutus.

Tehnilise järelevalve töötajad vastutavad neile pandud ja peatükis A loetletud ülesannete täpse ja õigeaegse täitmise eest nii administratiivselt kui ka materiaalselt.

Juhul, kui Eesti NSV Kommunaalpank või tema osakond teostatud tööde paiklisel kontrollimisel avastab juurdekirjutusi teostatud tööde vastuvõtuaktides ja määrab töövõtjale ja tööandjale määrustes ettenähtud trahvi, tehnilise järelevalve töötaja peab tasuma täies ulatuses tööandjale määratud trahvi osa.

D. Tööde üleande-vastuvõtu kord.

Tööde teostaja on kohustatud esitama tööde üleande-vastuvõtu aktid (vorm nr. 2) tööandjale, kes annab neid üle kontrollimiseks tehnilise järelevalve töötajale.

Tehnilise järelevalve töötaja kontrollib tööde üleande-vastuvõtu akte (vorm nr. 2) vastavalt peatükk A p. 3-le ja viseerib akti.

Vastuvõtjana kirjutab aktile alla majavalitseja.

Tasu maksmine tehnilise järelevalve tööde eest Eelarvestamise-Projekteerimise Keskbüroole «Kommunaalprojekt» toimub «Kommunaalprojekti» arvete alusel eelarvetes tehniliseks järelevalveks ettenähtud 0,7% suuruses.

KOHALIKE NÕUKOGUDE ELAMUFONDI KAPITAALREMONDI KAUDSETE KULUDE MÄÄRA KOHTA

(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 20. jaanuari 1958. a. käskkiri nr. 14).

Seoses remont-ehitustööde üksushinnete ümberarvestusega jooksvatesse 1. jaanuari 1958. a. hindadesse jätta kehtima senised remont-ehitustööde kaudsete kulude määrad järgmiselt:

kapitaalremonttööde teostamisel hankekorras 15,8% otsestest kuludest, kaasa arvatud plaaniline kasum;

kapitaalremonttööde teostamisel majanduslikul teel — kuni 6,3% otsestest kuludest;

jooksva remondi puhul hankekorras 75% töötöö maksumusest koos plaanilise kasumiga; tööde teostamisel majanduslikul teel arvestatakse juurde kaudseid kulusid vajalike tegelike kulude ulatuses, kuid mitte rohkem kui 75%.

JUHEND EESTI NSV KOHALIKE NÕUKOGUDE ELAMUFONDI KAPITAALREMONDI TEOSTAMISEL TAGASTUVATE MATERJALIDE ARVELDAMISE KOHTA

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri poolt 10. mail 1957. a. ja kooskõlastatud Eesti NSV Kommunaalpangaga 31. mail 1957. a.).

1. Elamufondi kapitaalremondi teostamisel materjalid tagastuvad järgmistel juhustel:

a) olemasolevate konstruktsioonide ja hoone osade asendamisel uute konstruktsioonide või osistega, nagu: puidust vahelagede asendamisel keraamilistega või sarrustatud betoonist, pottahjude asendamisel tellistest ahjudega või vastupidi, plekist katusekatte asendamisel eterniidiga või muu katusekatte materjaliga, kohalkütte asendamisel keskküttega jne;

b) olemasolevate konstruktsioonide ja hoone osade asendamisel samasuguste konstruktsioonide ja osistega, nende mehaanilise tugevuse kahanemise, kõdunemise või muude põhjuste tõttu, nagu: laetalade, sarikate, sarikajalgade, põrandate, aknaraamide, ukselehtede, elektrijuhtmete ja muude osiste asendamisel.

2. Tagastuvate materjalide hulka ei arvestata:

a) ajutiselt demonteeritavaid korrasolevaid seadmeid (gaasipliite, vanne, vanniahje, istepotte, loputuskaste, voolu- ja gaasimõõtjaid, elektrimootoreid, pumpe jne.);

b) ajutiselt mahavõetud ehitusdetaile nagu uksi, aknaraame, pliite jms.

3. Tagastuvate materjalide loetelu (lisa nr. 1) koostatakse järgmise alljaotusega:

a) materjalid ja tooted, millised kasutatakse samal remonditaval objektil;

b) materjalid ja tooted, millised kasutatakse mõnel muul, kuid mitte samal kapitaalremondi objektil;

c) ehitus-remontmaterjalidena kasutamiseks kõlbmatud jäätmed (mehaanilise tugevuse kaotanud puitmaterjalid, lauajupid pikkusega kuni 0,7 m ja muude puitmaterjalide jupid pikkusega alla 0,1 m, katusepleki jäätmed, kõlbmatuks muutunud ahjutarbed jms.).

4. Punktis 3 mainitud tagastuvate materjalide loetelu (juurdelisatud vormil nr.1) koostatakse olenemata tööde teostamisel aluseks võetud tehnilise dokumentatsiooni liigist (eelarve, hinnatud töödekirjeldus, hinnatud põhitööde loetelu jne.).

5. Tehnilise dokumentatsiooni koostamisel peab maksimaalselt kasutama sarnaseid üksushindu, kus on ette nähtud materjalide tagastumine.

6. Tehnilise dokumentatsiooni koostamisel ja samuti tööde teostamisel peab hoolitsema olemasolevate vigastamata ja deformeerimata konstruktiivelementide ja nende osiste maksimaalse säilitamise eest ilma nende lahustamata.

7. Tagastuvate materjalide loetelu koostab sama isik, kes koostab antud objekti kapitaalremondi tehnilist dokumentatsiooni majavalitsuse esindaja (insener, tehnik või majavalitseja) osavõtul.

Tagastuvate materjalide loetelu koostatakse tehnilise dokumentatsiooni koostamise ajal.

8. Tagastuvate materjalide loetelu koostamise ja käesoleva juhendi punktis 11 mainitud täpsustamise maksumus tasutakse Projekteerimise-eelarvestamise Keskbüroole «Komunaalprojekt» elamute kapitaalremondi tehnilise dokumentatsiooni hinnakirja tabeli 10 § 3 osa I alusel (VNFSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 1956. a. väljaanne).

Tasu maksmine eraisikutele ja elamu-kommunaalmajanduse asutuste töötajaile ei ole lubatud.

9. Tagastuvate materjalide ja toodete maksumus määratakse hinnakirja alusel, mis on tähendatud raamatus «Üksushinded remont-ehitustöödeks jooksvates 1953. a. hindades» (kinnitatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu korraldusega 24. augustist 1954. a. nr. 1169-k) ümber arvestades neid 1. juuli 1955. a. kehtestatud hindadesse koefitsiendiga 0,964 järgnevalt:

a) materjalid ja tooted, millised tarvitatakse samal objektil hinnaalandusega 20%;

b) materjalid ja tooted, millised tarvitatakse muudel kapitaalremondi objektidel hinnaalandusega 40%;

c) materjalid ja tooted, millised on tarvitamiseks kapitaalremondi objektidel kõlbmatud:

I puitmaterjalid — 60% ulatuses kütte-

puude hinnast; II metallid ja metalltooted vanaraua hinnaga tingimusel, et see kogus antakse utiilitoorainena Glavvtorsõrjo kontorile ehitus-remontorganisatsiooni poolt.

Märge. Hinnaalandust ei arvestata telliste ja paekivide maksumusest.

10. Tagastuvate materjalide hulk määratakse kindlaks kooskõlas käesoleva juhendi p. 1 tehnilise dokumentatsiooni koostamise käigus põhjaliku paiklise ülevaatuse teel.

Erakorralistel juhtudel, kui puudub võimalus määrata kindlaks varjatud konstruktsioonide lammutamisest tagastuvate materjalide hulka, lubatakse kasutada konstruktsioonide lammutamisest tagastuvate materjalide tabelit (lisa nr. 2).

11. Ettevõtjal ja tellijal on õigus kokku kutsuda tagastuvate materjalide koguste täpsustamiseks enne tööde algust komisjon, kes vormistab tulemusi vastava aktiga, mille alusel linna (Tallinnas rajooni) elamutevalitsus või maarajoonide kommunaalmajanduse osakond korrigeerib esialgset tagastuvate materjalide loetelu ja kinnitab tehnilise dokumentatsiooni uue eelarvelise maksumuse.

Komisjonist peavad osa võtma:

1) tehnilise dokumentatsiooni koostaja;

2) majavalitsuse esindaja (insener, tehnik või majavalitseja);

3) tehnilise järelevalve esindaja;

4) ehitus-remontorganisatsiooni esindaja;

5) linna (Tallinnas rajooni) elamutevalitsuse, maarajoonides KMO esindaja.

Tagastuvate materjalide loetelu täpsustamine peale tööde algust on keelatud.

12. Tagastuvate materjalide loetelu on eelarvelise dokumentatsiooni lahutamata osaks. Tagastuvate materjalide kogumaksumus võetakse eelarvelises dokumentatsioonis kogumaksumusest maha.

13. Kõik tagastuvad materjalid olenemata sellest, kus ja kelle poolt neid edaspidi tarvitatakse, lähevad kapitaalremonti teostava ehitus-remontorganisatsiooni valdusesse ja tarvitatakse edaspidi tema äranägemisel. Majavalitsustel on õigus jätta oma valdusse osa materjale, milliste maksumuse majavalitsus tasub ehitus-remontorganisatsioonile tagastuvate materjalide loetelus p. 9 b ja c tähendatud hindade ulatuses.

14. Kapitaalremondi eelarveline dokumentatsioon kinnitatakse eelarvelises kogumaksumuses finantseerimise limiidi tähendamisega pealdisega «KINNITAN eelarvelise maksumuse tuh. rbl. .....
ja finantseerimise summa tuh. rbl. .....»

15. Materjalide (aknaraamid, ukselehed, sulused, tarbed, santehnilised seadmed jne.) säilitamise eest kuni remonditava objekti üleandmiseni akti järgi ehitus-remontorganisatsioonile, vastutab materiaalselt isiklikult majavalitseja või insener, peale üleandeakti allakirjutamist — ehitus-remontorganisatsioon. Üleandeakti aluseks võetakse tagastuvate materjalide loetelu. Materjalide rikkumisel või kõrvaldamisel süüdlased võetakse rangele vastutusele.

16. Tagastuvate materjalide maksumus peetakse kinni ehitus-remontorganisatsioonidelt vastavalt teostatud tööde maksumusele mahaarvamise teel summast, mis kuulub tasumisele ehitus-remontorganisatsioonile teostatud tööde akti vorm nr. 2 järgi.

17. Käesolev juhend kehtestatakse kapitaalremondi objektide kohta, millistel alustatakse töid peale 1. juulit 1957. a.

EESTI NSV KOMMUNAALMINISTEERIUMI 24. VEEBRUARI 1956. A. RINGKIRI NR. E-948.

Kohalike nõukogude elamufondi kapitaalremondi finantseerimisel rangelt täita NSV Liidu Rahandusministri 23. detsembrist 1955. a. käskkirjaga nr. 975 kinnitatud juhendi «Kapitaalremondi finantseerimise korra kohta pikalaenupankade poolt ja kontrolli kohta kapitaalremondi summade kulutamise üle».

JUHENDI «KAPITAALREMONDI FINANTSEERIMISE KORRA KOHTA PIKALAENUPANKADE POOLT JA KONTROLLI KOHTA SUMMADE KULUTAMISE ÜLE KAPITAALREMONDIKS» KINNITAMISE KOHTA.

(NSV Liidu Rahandusministri 23. detsembri 1955. a. käskkiri nr. 975).

1. Kooskõlas NSV Liidu Ministrite Nõukogu 9. mai 1955. a. korraldusega nr. 3928-k kinnitada juhend «Kapitaalremondi finantseerimise korra kohta pikalaenupankade poolt ja kontrolli kohta summade kulutamise üle kapitaalremondiks» vastavalt lisale.

2. Tööstuspanga juhatuse esimehel, Põllumajanduspanga esimehel, Kaubanduspanga juhatuse esimehel ja Keskkommunaalpanga juhatajal kahe nädala jooksul välja töötada ja kinnitada pikalaenupankade allasutuste jaoks kapitaalremondiks ettenähtud summade kulutamise õigsuse kontrollimise kavad.

3. NSV Liidu Rahanduse Rahvakomissariaadi poolt 28. juulil 1944. a. nr. 1100/403-a all kinnitatud Riiklike ettevõtete ja organisatsioonide NSV Liidu Põllumajanduspanga poolt finantseerimise eeskirjade IV osa lugeda kehtivuse kaotanuks.

KINNITAN

Lisa nr. 1

.....
(Allkiri)

linnas _____
asulas

.....
(Ameti nimetus)

.....
(kuupäev)

..... tän. nr. ..... asuva elamu kapitaalremondil tagastuvate materjalide

LOETELU

Jrk. nr.	Materjalide nimetused	Mõõtühik	Tagastuva materjali üldkogus	Seal hulgas ehitusmaterjale,						Ehitusmaterjalidena mittekõlblikud materjalid		
				milliseid tarvitatakse samal objektil			milliseid tarvitatakse muudel objektidel					
				Kogus	Hind	Maksumus	Kogus	Hind	Maksumus	Kogus	Hind	Maksumus
a	b	c	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Kokku rbl.

Alandamine (20%, 40%, 60% jne.)

Kokku

.....
(koostaja)

.....
(majavalitsuse esindaja)

.....
(kuupäev)

Vastutavale hoiule andsin üle:

Võtsin vastutavale hoiule

.....
(majavalitsuse esindaja)

.....
(majavalitsuse esindaja)

Võtsin vastu

.....
(kuupäev)

.....
(Ehitus-remontorganisatsiooni esindaja)

Konstruktsioonide lammutamisest tagastuvate materjalide tabel

Lammutatavad konstruktsioonid või nende osad			Konstruktsiooni või selle osa mõõtühikult tagastuv materjal			
			Ehitusmaterjalid		Ehitusmaterjalidena kõlbmatud jäätmed	
Jrk. nr.	Nimetused	Mõõtühik	Nimetus ja mõõtühik	Kogus	Nimetus ja mõõtühik	Kogus
a	b	c	1	2	3	4
1.	Alusmüürid					
a.	pae- ja raudkivist	1 m³	Pae- või raudkivi	0,50		
			killustik m³	0,80		
b.	tellistest	„	Telliseid II s. tuh. tk.	0,10	Ehitusprügi m³	0,35
			Katkised tellised m³	0,35		
2.	Seinad					
a.	tellistest tsement-mördil	1 m³	Telliseid II s. tuh. tk.	0,10	Ehitusprügi m³	0,35
			Katkised tellised m³	0,35		
b.	„ segamördil	„	Telliseid II s. tuh. tk.	0,15	„ „	0,30
			Katkised tellised m³	0,30		
c.	tellistest lubimördil	„	Telliseid II s. tuh. tk.	0,18	„ „	0,25
			Katkised tellised m³	0,25		
d.	ristpalk	1 m²	Palgid thm	0,20	Küttepuud m³	0,05
e.	püstpalk	1 m²	Prussid thm	0,18	Küttepuud m³	0,03
f.	sõrestik	„	„ „	0,15	„ m³	0,03
3.	Plaadid					
a.	karniisi	1 m²	Plaate m²	0,80		
			Killustik m³	0,016		
b.	sokli	„	Plaadid m²	1,00		
4.	Laudvooder, välis	1 m²	Lauad III s. thm	0,02	Küttepuud m³	0,05
5.	Talad:					
a.	metallist	1 tn	Talad tn	2,0	—	—
b.	puidust, prussidest lattidega	lae 1 m²	Prussid II s. thm	0,02	Küttepuud m³	0,005
			Latid III s. „	0,005		
c.	Sama palkidest	„	Palgid „	0,04	„ m³	0,005
6.	Laevooder	„	Palgid III s. thm	0,005	„ m³	0,005
		„	Lauad III s. „	0,02		
7.	Mustlagi	1 m²	Lauad IV s. thm	0,035	„ m³	0,008
8.	Põrandad					
a.	laud	1 m²	Lauad III s. thm	0,035	„ m³	0,010
b.	Parkett	1 m²	Parkett m²	0,85	„ m³	0,005
9.	Puitalused	1 m²	Lauad IV s. thm	0,003	„ m³	0,20
10.	Plekk-katus	1 m²	Katuseplekk II s. tn	0,003	Vanaraud tn	0,003
11.	Katuseroovitus plekk-katte all	1 jm	Prussid III s. thm	0,005	Küttepuud m³	0,010
			Lauad III s. „	0,001		
12.	Sarikad ja toolvärk	1 jm	Palgid või prussid III s. „	0,03	Küttepuud m³	0,002
13.	Astmed paest või betoonist	1 jm	Astmed jm	0,80		
			Killustik m³	0,006		
14.	Längtalad ja trepitalad	1 jm	Talad, metallist tn	0,015	Vanaraud tn	0,002
15.	Ahjud	1 m³	Tellised II s. tuh. tn	0,16	Ehitusprügi m³	0,005
			katkised tellised m³	0,20		
16.	Pliidid	1 m³	Tellised II s. tuh. tk.	0,12	Ehitusprügi m³	0,25
			katkised tellised m³	0,25		
17.	Laudvaheseinad	1 m²	Lauad IV s. thm	0,04	Küttepuud m³	0,015
18.	Klaas	„	Klaas m²	0,75		
19.	Aknaraamistikud	„	Aknaraamistikud „	0,80	„ „	0,003
20.	Ukselehed	„	Ukselehed „	0,85	„ „	0,000
21.	Tarbed, ahju-, ukse-, akna-	1 kompl.	Tarbed kompl.	0,75		

JUHEND KAPITAALREMONDI FINANTSEERIMISE KORRA KOHTA PIKALAENUPANKADE POOLT JA KONTROLLI KOHTA SUMMADE KULUTAMISE ÜLE KAPITAALREMONDIKS

I. Üldeeskirjad.

1. Pikalaenupangad finantseerivad kapitaalremonti ja kontrollivad kapitaalremondi finantseerimiseks määratud summade sihipärast ja kokkuhoidlikku kulutamist, remonttööde maksumuse alandamist ja finantsdistsipliinist kinnipidamist kooskõlas käesoleva juhendiga.

2. Pikalaenupangad finantseerivad nende liidulise, vabariikliku ja kohaliku alluvusega isemajandavate ettevõtete ja organisatsioonide põhivahendite kapitaalremonti, kelle arveldus- või jooksvad kontod asuvad pikalaenupankades.

3. Kommunaalpangad finantseerivad peale käesoleva juhendi teises punktis ettenähtud ettevõtete ja organisatsioonide veel alljärgnevate ettevõtete ja organisatsioonide põhivahendite kapitaalremonti:

a) asutuste ja organisatsioonide, kes alluvad neile NSV Liidu ministeeriumidele ja keskasutustele, kelle osas kapitaalremondi finantseerimine toimub liidueelarve assigneeringute arvel ja on NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt pandud Keskkommunaalpangale;

b) haridus-, kultuuri-, tervishoiu- ja sotsiaalkindlustusala ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide, samuti vabariiklike ja kohalike eelarvete assigneeringute arvel tehtavat linnade heakorraseadmete ja muude ehitiste kapitaalremonti juhul, kui see finantseerimine on pandud kommunaalpankadele liidu- ja autonoomsete vabariikide ministrite nõukogude määruste või korraldustega ja vastavalt oblastite (kraide) ja linnade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede otsustega;

c) kohalike töörahva saadikute nõukogude elamufondi linnades.

4. Kohtades, kus pikalaenupanku ei ole, finantseerivad käesoleva juhendi 2. ja 3. punktis nimetatud ettevõtete ja organisatsioonide põhivahendite kapitaalremonti vahetult Riigipanga osakonnad Riigipanga 25. juuli 1955. a. juhendis nr. 12 «Kapitaalremondi kulutuste finantseerimise korrast» ettenähtud korras.

5. Põllumajanduse ministeeriumide ja sovhooside ministeeriumide ettevõtete ja organisatsioonide ning liha- ja piimasaaduste tööstuse ministeeriumide ja toidukaupade tööstuse ministeeriumide sovhooside ja muude põllumajandusettevõtete kapitaalremonti finantseerivad, olenemata nende arvelduskontode asukohast, Põllumajanduspanga asutused käesolevas juhendis ettenähtud korras.

Samas korras finantseerib Põllumajanduspank masina-traktorijaamade hoonete, ehitiste ja teiste põhivahendite kapitaalremonti peale masinate ja seadmete, samuti põllumajanduse ministeeriumi metsamajandite ning õppe- ja teaduslike asutuste põhivahendite liidueelarve ja liiduvabariikide eelarvete arvel tehtavat kapitaalremonti.

6. Ettevõtete ja organisatsioonide kapitaalremonti amortisatsioonieraldiste arvel finantseerivad pikalaenupangad vastavatele ettevõtetele ja organisatsioonidele avatavate erikontode kaudu.

Liidulise, vabariikliku ja kohaliku alluvusega isemajandavatele ettevõtetele ja organisatsioonidele avatakse kapitaalremondi erikontod nende arvelduskontode asukohas, kui assigneeringute aastamaht on 50 000 rubla ja rohkem, elamumajanduse (välja arvatud kohalike nõukogude elamufondi) osas aga — 10 000 rubla ja rohkem.

Kui ettevõtete ja organisatsioonide kapitaalremondi assigneeringute aastamaht on alla 50 000 rubla ja elamufondi osas (peale kohalike nõukogude elamufondi) alla 10 000 rubla, siis erikontosid ei avata, vaid kapitaalremondiks määratud summasid kulutavad nad arveldus- (jooksvatelt) kontodelt kõrgemalseisva organisatsiooni järelevalvel.

Assigneeringute aastamahu all mõistetakse ettevõtete ja organisatsioonide kinnitatud tulude ja kulude bilansis (finantsplaanis) omade põhivahendite kapitaalremondiks ettenähtud kulutuste aastasummat.

Kapitaalremondiks määratud, kuid aasta jooksul kasutamata jäänud amortisatsioonieraldised jäävad ettevõtte (organisatsiooni) juhataja käsutusse järgmisel aastal samaks otstarbeks kasutamiseks.

Pikalaenupangad kontrollivad esimeses kvartalis ettevõtete ja organisatsioonide tulude ja kulude bilansside (finantsplaanide) järgi jooksvaks aastaks ettenähtud kapitaalremondi kulutuste aastasumma suurust. Kui ettevõtete ja organisatsioonide kapitaalremondi kulutuste maht on antud aastaks kindlaks määratud vähemas summas kui 50 000 rubla, siis neile varem avatud erikontod suletakse ja summade jäägid kantakse üle nende arvelduskontodele.

7. Täielikult või osaliselt eelarve või elamute kapitaalremondi finantseerimise linnafondi ning majavalitsuste omade summade arvel tehtavat kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedele alluva elamufondi kapitaalremonti finantseeritakse kommunaalpankades avatavate erikontode kaudu, olenemata kapitaalremondi assigneeringute aastasumma suurusest.

8. Asutuste ja organisatsioonide poolt eelarveliste assigneeringute arvel tehtavat kapitaalremonti finantseeritakse Põllumajanduspangas ja Kommunaalpangas avatavate kapitaalremondi finantseerimise kontode kaudu. Krediidikäsutajate taotlusel võivad pangad avada kõigi antud krediidikäsutajale alluvate objektide finantseerimiseks ühe konto,

9. Majanduslikul teel ehitatavate ehitiste põhivahendite kapitaalremonti finantseeritakse vastavat ehitist.

10. Kapitaalremondi erikontodelt protsente ei arvestata.

11. Ettevõtete ja organisatsioonide erikontodel olevatele kapitaalremondi summadele ei tohi pöörata sissenõudmist põhitegevusest ega kapitaalehitustöödest tulenevate kohustuste alal. Täpselt samuti ei tohi kapitaalremondist tulenevate kohustuste alal pöörata sissenõudmist ettevõtete ja organisatsioonide teistele kontodele, välja arvatud arvutatud amortisatsioonimaksete vaieldamatus korras mahakirjandamise ja kapitaalremondiks ettenähtud summade laekumises tekkinud hooajalise lünga katteks antud laenude viitvõlgade sissenõudmise juhud.

12. Kapitaalremondiks ettenähtud summade arvel tasutakse kõik kapitaalremondi kulud ning kulutused, mis on seoses kulunud konstruktsioonide ja detailide asendamisega teiste, vastupidavamast materjalist valmistatutega, kulunud agregaatide ja seadmete üksikute sõlmede täieliku või osalise asendamisega uute, ökonoomsematega ja remonditavate objektide ekspluateerimisvõimalusi suurendavatega, üksikute agregaatide rekonstrueerimise ja seadmete ajakohastamisega, hoonete, ehitiste ja õuede heakorrastusolude parandamisega, samuti kulutused elamute, administratiivhoonete ja sotsiaalkultuuriliste, ravi- ja õppeasutuste hoonete ühendamisele veevarustus-, kanalisatsiooni-, kaugkütte-, raadiotranslatsiooni-, gaasi- ja elektrivõrkudega, ahjukütte asendamisele keskküttega ja sellega seoses uute katlaruumide ehitamisele ning väliskäimlate, puukuuride, tõstukite ja pesuköökide ehitamisele.

Samade summade arvel tasutakse ka kõigi kapitaalremondi summade arvel läbiviidavate abinõudega seotud projekteerimis- ja uurimistööd.

13. Pikalaenupangad finantseerivad kohalike nõukogude hoonete, ehitiste ja elamufondi kapitaalremonti tingimusel, et on olemas nõuetekohaselt kinnitatud eelarvelis-finantsilised arvutused või üksushinnete põhjal koostatud hinnatud tööde kirjeldused.

Kapitaalremondi eelarvelis-tehniline dokumentatsioon kinnitatakse:

a) ettevõtete direktorite ja isemajandavate organisatsioonide juhatajate poolt — kui kapitaalremonti finantseeritakse amortisatsiooni-eraldiste arvel;

b) ministeeriumide ja keskasutuste juhatajate ning kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede poolt kindlaksmääratud korras — kui kapitaalremonti finantseeritakse eelarveliste assigneeringute arvel;

c) kohalike töörahva saadikute nõukogu täitevkomiteede poolt kindlaksmääratud korras — neile alluva elamufondi kapitaalremondi osas.

Kooskõlas NSV Liidu Ministrite Nõukogu 4. mai 1955. a. määrusega nr. 861 21. punktiga võidakse üksikute objektide kuni 100 000-rublase maksumusega kapitaalremonti finantseerida vastavate liiduvabariikide ministrite nõukogude loal üksushinnete alusel (ilma eelarveteta).

14. Nii isemajandavate kui ka eelarve arvel ülalpeetavate projekteerimisorganisatsioonide poolt valmistatud kapitaalremondi eelarvelis-tehnilise dokumentatsiooni eest tuleb kõigil remonti tegevail organisatsioonidel tellijail maksta tasu, olenemata finantseerimisallikast.

Eelarvelis-tehnilise dokumentatsiooni koostamise maksumus tehakse kindlaks vastavate ministeeriumide ja keskasutuste poolt kinnitatud projekteerimis- ja eelarvestamistööde väljalaskehindade hinnakirjade põhjal. Kui ühes või teises ministeeriumis pole hinnakirju, võidakse projekteerimise maksumust kindlaks teha vastavate liiduvabariikide kommunaalmajanduse ministeeriumide hinnakirjade põhjal.

II. Amortisatsioonieraldiste arvel tehtava kapitaalremondi finantseerimine erikontode kaudu.

15. Kapitaalremondi finantseerimiseks ettenähtud amortisatsioonieraldised kantakse plaanisummades ettevõtete korralduste alusel nende arvelduskontodelt üle kapitaalremondi erikontodele kaks korda kuus ettevõtete ja organisatsioonide poolt pikalaenupankadega kooskõlastatud tähtaegadel, kuid mitte hiljem kui 15. ja 30. kuupäeval.

Kapitaalremondi amortisatsiooni plaanisummad kuni 10 000 rublani kuus kantakse erikontodele üks kord kuus, hiljemalt 25. kuupäeval.

Pikalaenupangad kontrollivad tegelikult arvutatud kapitaalremondi amortisatsioonimaksete erikontodele ülekandmise täielikkust kvartalibilansside lisade või ettevõtete ja organisatsioonide poolt käesoleva juhendi lisas nr. 1 toodud vormi kohaselt hiljemalt aruandekvartalile järgneva kuu 15. kuupäeval esitatavate raamatupidamisteatiste põhjal.

Avastatud amortisatsioonisummad, mis on tähtajaks üle kandmata, kantakse ettevõtete ja organisatsioonide poolt nende arvelduskontodelt üle erikontodele. Juhul, kui ettevõtted või organisatsioonid ei ole vähemmakstud summat üle kandnud, nõutakse need summat vastava pikalaenupanga asutuse juhataja korraldusel sisse vaidlematus korras.

Kui ettevõtte arvelduskontol ei ole summasid, asetatakse maksekorraldus või pikalaenupanga asutuse juhataja korraldus vähemmakstud amortisatsioonisummade vaieldamatus korras mahakirjutamiseks kapitaalremondi erikontole kartoteeki nr. 2 ja täidetakse maksete tasumise kohta kindlaksmääratud järjekorras.

Erikontole ülekantud liigsete summade kindlakstegemisel taastavad pikalaenupangad need summad erikontolt arvelduskontole, kui aga erikontol summasid ei ole, siis tasaarvestavad nad enammakse majandusorganisatsiooni poolt järjekordselt erikontole ülekantavate amortisatsioonisummade tasumiseks.

16. Kapitaalremondiks ettenähtud amortisatsioonieraldisi võivad üksikute ettevõtete ja organisatsioonide vahel ümber jaotada samad organid, kellele on seatud korras antud õigus ümber jaotada amortisatsioonieraldisi. Kõrgemalseisvad organid võivad kapitaalre-

mondi amortisatsioonieraldisi tsentraliseerida juhul, kui neile on selleks antud õigus.

17. Summade ülekandmine amortisatsioonieraldiste ümberjaotamise korras toimub kapitaalremondi erikontodelt ainult siis, kui nimetatud kontodel on summasid, või ettevõtete korralduste põhjal nende arvelduskontodelt sama ministeeriumi, keskasutuse või täitevkomitee osakonna teiste ettevõtete erikontodele või nende organisatsioonide erikontodele, kellele on antud kapitaalremondi summade tsentraliseerimise õigus. Summade ümberjaotamise korras ülekandmise korralduses peab olema viide kinnitatud tulude ja kulude bilansile või nende summade ümberjaotamise õigust omavad ministeeriumi, keskasutuse või kõrgemalseisva organisatsiooni korraldusele.

Ümberjaotamise korras kapitaalremondiks summasid saavatele ettevõtetele, kellele erikontosid ei tule avada, kannavad nende asukoha pikalaenupanga asutused need summad üle arvelduskontodele.

18. Kapitaalremondiks ettenähtud summade tsentraliseerimise õigusega organisatsioonidele avatakse nende summade tsentraliseerimiseks kapitaalremondi erikontod.

Nimetatud organisatsioonide korralduste põhjal kantakse summad nende kapitaalremondi erikontodelt üle ettevõtete erikontodele või nende ettevõtete ja organisatsioonide arvelduskontodele, kellele erikontosid ei avata.

19. Kapitaalremondiks ettenähtud summasid kulutatakse ettevõtete ja organisatsioonide juhatajate poolt kinnitatud aastaplaanide kohaselt kõrgemalseisva organisatsiooni poolt kapitaalremondiks kindlaksmääratud assigneeringute aastasumma piirides. Ettevõtted esitavad pikalaenupankadele käesoleva juhendi lisas nr. 2 toodud vormi kohase teatise plaanis ettenähtud kapitaalremondi kulude aastasumma suuruses, nende kulude jaotuse remonditavate objektide järgi ja finantseerimisallikate ning eelarvelis-tehnilise dokumentatsiooni olemasolu kohta.

Teatises näidatud kapitaalremondi aastaplaani summa õigsust kontrollivad pikalaenupangad algdokumentide põhjal, tehes selle kohta teatisele vastava märkuse. Eelarvelis-tehnilise dokumentatsiooni olemasolu kontrollitakse ettevõtete ja organisatsioonide kohapealseil ülevaatustel.

Kapitaalremondi tegemisel tööettevõtja kaudu esitatakse pangale töövõttelepingu ärakiri ja ehitus-hankeorganisatsioonide põhivahendite kapitaalremondi tegemisel omade jõududega — töökäsk — tellimuse ärakiri.

Pikalaenupangad annavad ettevõtete ja organisatsioonide erikontodelt summasid välja kapitaalremondi kulude aastaplaani üldsumma piirides ilma nende summade üksikutele remondiobjektidele kulutamist eelnevalt kontrollimata.

20. Amortisatsioonieraldiste arvel tehtava kapitaalremondi alal ettevõtete ja organisatsioonide põhitegevuse vahenditega tehtud tööde tasumisel tasaarvestavad pikalaenupangad tehtud tööde maksumuse erikontole kandmisele kuuluvate amortisatsioonieraldiste katteks. Tasaarvestus toimub raamatupidamislausendite koostamise teel erikontode deebetis ja kreeditis.

Tasaarvestus tehakse olenemata sellest, kas on esitatud esmajärjekorras rahuldamisele kuuluvaid pretensioone või ei ja samuti summade puudumisest kontodel.

III. Eelarveliste assigneeringute arvel tehtava ja kohalike nõukogude elamufondi kapitaalremondi finantseerimine.

21. Põllumajanduspank ja kommunaalpangad finantseerivad eelarveliste assigneeringute arvel tehtavat ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide põhivahendite kapitaalremonti kõrgemalseisava instantsi poolt kinnitatud kapitaalremondi plaanide ja rahandusorganitelt saadud finantseerimisplaanide (vorm nr. 12) alusel.

22. Põllumajanduspank ja kommunaalpangad avavad eelarveliste assigneeringute arvel tehtavad hoonete ja ehitiste kapitaalremondi finantseerimise alljärgnevate dokumentide esitamisel:

a) käesoleva juhendi lisas nr. 3 toodud vormi kohane teatis, milles näidatakse kapitaalremondi kulude kindlaksmääratud aastasumma, nende kulude jaotus kapitaalremondi objektide vahel, finantseerimisallikad ja eelarvelis-tehnilise dokumentatsiooni olemasolu.

Teatises näidatud summade õigsust kontrollivad pikalaenupangad algdokumentide põhjal, tehes selle kohta teatisel vastava märkuse. Eelarvelis-tehnilise dokumentatsiooni olemasolu kontrollitakse ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide kohapealseil ülevaatustel;

b) töövõttelepingute ärakirjad kapitaalremondi tegemisel töö ettevõtja kaudu.

23. NSV Liidu Tööstuspanga asutused finantseerivad eelarvesummade arvel tehtavat kapitaalremonti pikalaenupankade ehituste finantseerimise eeskirjades ettenähtud korras.

24. Eelarvesummade arvel tehtavat kapitaalremonti finantseeritakse jooksva ja möödunud kvartalite kvartalimäärangute piirides.

25. Kommunaalpangad finantseerivad kohalike töörahva saadikute nõukogude kapitaalremonti linnades (rajoonide) elamute valitsuste poolt lisas nr. 4 toodud vormi kohaselt esitatavate ja vastavate täitevkomiteede poolt kinnitatud elamufondi kapitaalremondi plaanide alusel.

Nimetatud elamufondi kapitaalremondi finantseerimise allikaiks on mitteeluruumide rendise arvel seatud korras moodustatava kapitaalremondi finantseerimise linnafondi summad, majavalitsuste omad summad ja vastavatel juhtudel selleks otstarbeks eelarvest täiendavalt assigneeritavad summad.

26. Kommunaalpangad kannavad kapitaalremondiks ettenähtud majavalitsuse omad summad majavalitsuste jooksvatelt kontodelt üle nende kapitaalremondi erikontodele majavalitsuste tagasivõtmatute käskkorralduste alusel.

27. Kohalike nõukogude elamufondi kapitaalremondi finantseerimiseks ettenähtud eel-

arvelisi summasid kannavad rahandusorganid üle tegeliku vajaduse ulatuses ja need kantakse kommunaalpankade poolt kapitaalremondi finantseerimise linnafondi kontole. Aasta lõpuks sellel kontol kasutamata jäänud eelarveliste assigneeringute jäägid suletakse.

28. Kommunaalpangad ja nende filiaalid avavad kohalike nõukogude elamufondi kapitaalremondi finantseerimise kapitaalselt remontimisele kuuluvate objektide loendi esitamisel majavalitsuste poolt lisas nr. 5 toodud vormi kohaselt, mis sisaldab kapitaalremondi mahu jaotuse üksikute objektide vahel ja andmeid selle kohta, kes ja millal kinnitas eelarvelis-tehnilise dokumentatsiooni.

Teatises tähendatud summade õigsust ja ja kinnitatud eelarvelis-tehnilise dokumentatsiooni olemasolu kontrollivad kommunaalpangad ja nende filiaalid juhtudel, mil see on kohustuslik, finantseerimise avamisel algdokumentide põhjal, tehes selle kohta vastava märkuse teatisel.

Märkus: Loendisse vorm nr. 5 sisse kantud, kuid kinnitatud eelarvelis-tehnilise dokumentatsiooniga kindlustamata kapitaalremondi objekte finantseerivad kommunaalpangad ja nende osakonnad ainult pärast eelarvelis-tehnilise dokumentatsiooni seatud korras kinnitamise kohta lisas nr. 6 toodud vormi kohase teatise saamist.

IV. Summade väljaandmise kord kapitaalremondi kuludeks.

29. Pikalaenupangad annavad tööettevõtja kaudu tehtava kapitaalremondi finantseerimisel tellijate korraldusel hankeorganisatsioonidele ehitusmaterjalide muretsemiseks ning muudeks tööettevõtja ja tellija vaheliste arvelduste korraga seotud kuludeks avanssi lepinguis ettenähtud suuruses, kuid mitte üle 15% remonttööde lepingulisest maksumusest.

Avanss kustutatakse vastavalt remonttööde tegemise ulatusele kooskõlas lepingu tingimustega.

30. Väljasaadetud, kohaletoodud või ehitusplatsil valmistatud ja paigaldamiseks valmis detailide, blokkide ja konstruksioonide (aknaraamid, uksetahvlid, vaheseinte kilbid, kilpparkett jm.), sidevahenditega kokkupandud rõõbaste, metall-, raudbetoon-, betoon-, asbest-, tsement- ning keraamiliste ja puidust 300 mm ja suurema läbimõõduga torude, sanitaartehniliste tööde komplekselementide (kaasa arvatud küttekatlad ühes nende juurde kuuluvate detailide komplektiga), gaasiseadmete ja modelleeritud toodete maksumuse, lähtudes kogusest, mis on vajalik tööks, kuid mitte üle kolme kuu tarviduse ulatuses, tasuvad pikalaenupangad tellijate poolt aktsepteeritud tööettevõtjate arvete ning tööettevõtja nimele väljakirjutatud hankijate arvete põhjal. Hankijate arved tasutööettevõtja ja tellija aktsepti olemasolu korral. Arvete tasumisel tööde eest, mis sisaldavad konstruktsioonide, detailide, plokkide ja muude toodete ülesseadmist, peavad pangad tellijate korraldusel kinni nende konstruktsioonide ja toodete maksumuse.

31. Pikalaenupangad maksavad hankeorganisatsioonide poolt tehtud remonttööde eest tasu välja vastavalt tellija ja tööettevõtja poolt töövõttelepingus ettenähtud arvelduste õiendamise tingimustele.

Tasumine toimub iga kuu koostatavate arvete alusel, millele on lisatud kuu jooksul tehtud tööde vastuvõtuaktid.

Kuu esimese ja teise dekaadi tööde eest tasutakse tellija poolt aktsepteeritud tööettevõtja vahearvete alusel. Vahearvete järgi tasutud summad tasaarvestatakse täies ulatuses kuuarvete tasumisel.

Objektide suhtes, mille remont lepingu tingimuste kohaselt ei kesta üle kolme kuu, võivad lepinguosalised kindlaks määrata tasumaksmise korra kas terve objekti või mõne konstruktiivelemendi lõpetatud remondi eest. Sel juhul koostatakse tehtud tööde vastuvõtuakt lepingus ettenähtud remonttööde lõpetamise tähtpäeval, vahepeal aga tasutakse tööettevõtja vahearved, kuid mitte üle 85% objekti eelarvelisest maksumusest. Vahearvete järgi tasutud summad tasaarvestatakse arve tasumisel, millele on lisatud tehtud tööde vastuvõtuakt .

Tellija on kohustatud tööettevõtja arve aktsepteerima hiljemalt 72 tunni jooksul arve saamisest arvates; kui selleks tähtajaks ei ole aktseptist täieliku või osalise keeldumise avaldust panka saabunud, loetakse arve aktsepteerituks.

32. Seadmete kapitaalremondi tööde tasumine toimub kas kogu agregaadi või üksikute sõlmede täielikult lõpetatud remondi kohta esitatavate arvete alusel, kooskõlas hinnakirjades, eelarvelis-finantsilistes arvutlustes või kalkulatsioonides kinnitatud remondi maksumuse limiitidega.

33. Tehtud tööde vastuvõtuaktid koostatakse seatud korras kinnitatud üksushinnete alusel.

Arvelduste pidamisel tehtud tööde eest varem kehtinud hindade alusel koostatud üksushinnete järgi toimub tööde tasumine nende üksushinnete põhjal, rakendades maha- või juurdehindlusi, mis on kehtestatud üksushinnete ümberarvestamiseks vastavalt kehtivaile hindadele.

34. Kapitaalremondi tegemisel tööettevõtja kaudu tasub viimane oma arvelduskontolt kõigi materjalide eest, mille kohta fondid ja orderid (narjaadid) eraldatakse vahetult töövõtjale.

Neil juhtudel, kui materjalide fondid ja orderid (narjaadid) eraldatakse tellijale, võidakse neid üle anda tööettevõtjale, kui viimane on selleks andnud nõusoleku. Kui tööettevõtja keeldub tellija käsutusse eraldatud materjalifondi realiseerimisest, võidakse selliste materjalide eest vastavalt töövõttelepingu tingimustele tellija korraldusel tasuda kapitaalremondi finantseerimise erikontolt.

Sel juhul on tellija kohustatud vastavalt vähendama tööettevõtjale materjalide hankimiseks antava avansi summat.

35. Arveldused põhitegevuse alal tehtud kapitaalremonditööde eest õiendatakse dekaadi- ja kuuarvete tasumise teel, kusjuures kuuarvetele lisatakse tehtud tööde vastuvõtuaktid.

36. Kui kapitaalremonti tehakse majanduslikul teel, toimub arvelduste õiendamine kuluelementide järgi arvete ja maksekorralduste tasumise teel (palk, materjalid, seadmed, teenused, konstruktsioonid ja detailid, transpordi-, lisa- ja muud kulud).

37. Hankijate poolt kapitaalremondiks vajalike remont- ja ehitusmaterjalide ning varuosade kohta väljakirjutatavates arvetes tuleb teha viide hinnakirjale, mille alusel on neis arvetes märgitud materjalide või varuosade hinnad. Kapitaalremondiks vajalike materjalide ja seadmete kehtivatest hindadest kinnipidamist kontrollib arve tasuja.

38. Kapitaalremondi alal töötavate tööliste palkadeks annavad pikalaenupangad summasid välja:

a) ettevõtetele ja organisatsioonidele, kellele ei ole kinnitatud eraldi kapitaalremondi tööliste palgafonde, — ettevõtete arvelduskontodelt kinnitatud üldise palgafondi piirides, pidades kinni pangast summade palkadeks väljaandmise kindlaksmääratud korrast. Neil juhtudel hüvitatakse ettevõtete ja organisatsioonide arvelduskontodelt kapitaalremondi tööliste palkadeks kulutatud summad ettevõtete ja organisatsioonide maksekorralduste põhjal erikontodelt kapitaalremondi alal tehtud tööde eest;

b) ettevõtetele ja organisatsioonidele, kellele on kinnitatud või eraldatud spetsiaalsed kapitaalremondi tööliste palgafondid, — erikontodelt, tegelikult arvestatud palgasummade kohta esitatavate õiendite alusel, kapitaalremondi osas kinnitatud kvartali-palgafondi piirides.

Mittekoosseisuliste (mittenimestikuliste) tööliste ja teenistujate palkadeks ettenähtud summasid annavad pikalaenupangad välja tingimusel, et see fond on vastavates rahandusorganites registreeritud.

39. Pankade poolt finantskontrolli motiividel finantseerimata jäetud kapitaalremondi kulud hüvitatakse kapitaalremondi assigneeringute arvel pärast põhjuste kõrvaldamist, mis olid nende kulude tasumisele võtmisest keeldumise aluseks.

V. Järelkontroll ja sanktsioonid.

40. Pikalaenupangad teostavad järelkontrolli ettevõtete ja organisatsioonide poolt summade erikontodele kandmise täielikkuse ning kapitaalremondiks ettenähtud summade sihipärase ja kokkuhoidliku kulutamise üle, samuti selle üle, et kapitaalremondi kuludeks ei kasutataks ettevõtete ja organisatsioonide käibevahendeid.

Seda kontrolli teostatakse ettevõtetelt, asutustelt ja organisatsioonidelt kapitaalremondi ja selle finantseerimise plaanide täitmise kohta NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse poolt kindlaksmääratud vormi järgi esitatavate aruannete analüüsimise ning kapitaalremondiks ettenähtud summade kulutamise õigsuse kohapealse kontrollimise teel.

41. Pikalaenupangad teevad suurematel kapitaalremondi objektidel finantseerimist pikendamata valik-kontrolli eelarvedokumentatsiooni koostamise õigsuse üle.

Kui eelarvetes avastatakse liialdusi, samuti normide ja üksushinnete rikkumisi, nõuavad pikalaenupangad eelarved kinnitanud organitelt nende eelarvete parandamist.

42. Pikalaenupangad kontrollivad tehtud tööde arvete tasumisel nende tööde vastuvõtuaktide koostamise õigsust ja järgnevalt valikuliselt ka arvelduste õigsust tasutud tööde kontrollmõõtmiste kaudu.

Pangaasutuste juhatajad nõuavad kapitaalremonti tegevatelt hanke- jm. organisatsioonidelt neilt liigselt makstud ja kontrollmõõtmistel ning summade saamise aluseks olevate dokumentide ülekontrollimisel väljaselgitatud summad seatud korras sisse.

43. Kui ettevõtete, majavalitsuste ja teiste organisatsioonide kontrollimisaktide põhjal tehakse kindlaks kapitaalremondiks ettenähtud summade ebaõigeaegse sissekandmise, kapitaalremondi maksumuse kallinemise, arvelduste mitteõigeaegse ja finantsalaste eeskirjade rikkumise fakte, teatavad pikalaenupangad sellest ministeeriumidele või nende peavalitsustele ja kohalikele juhtivatele organisatsioonidele, et võetaks tarvitusele abinõud avastatud puuduste ja eeskirjade rikkumiste kõrvaldamiseks.

44. Kui tehakse kindlaks ebamajanduslikkuse fakte kapitaalremondi tegemisel, käibevahendite kasutamist kapitaalremondi kuludeks või summade mittesihipärast kulutamist ja muid finantsdistsipliini rikkumisi, katkestavad pikalaenupangad vastavate ettevõtete ja organisatsioonide finantseerimise kuni kõrgemalseisvate organisatsioonide otsuseni ja vajaduse korral annavad materjalid uurimisorganitele süüdlaste vastutusele võtmiseks.

15 päeva enne finantseerimise katkestamist hoiatavad pikalaenupangad sellest kõrgemalseisvate organisatsioonide juhatajaid.

Kapitaalremondi finantseerimist jätkatakse pikalaenupanga juhataja korraldusel pärast seda, kui ettevõte, asutus, organisatsioon on avastatud eeskirjade rikkumised kõrvaldanud või pärast kõrgemalseisvalt organisatsioonilt teadaande saamist selle kohta, et on tarvitusele võetud abinõud, mis kindlustavad kontrollimisel avastatud puuduste kõrvaldamise.

Lisa nr. 1
(p. 15 juurde)

.....
(ettevõtte või organisatsiooni nimetus)

RAAMATUPIDAMISTEATIS

kapitaalremondiks ettenähtud amortisatsiooni

19.... a. ..... -ks

arvutatud maksete summade kohta (rublades)

Kapitaalremondiks suunatavate amortisatsioonieraldiste vähemmakstud summa jooksva aasta algul .....

Arvutatud amortisatsiooni kapitaalremondiks aasta algusest kuni .....
.....

Amortisatsioonieraldisi üle kantud kapitaalremondi erikontole aasta algusest kuni ....
.....

Kokku vähem makstud erikontole ..... seisuga
.....

Ettevõtte või organisatsiooni juhataja

(Kuupäev, pitser)

Pearaamatupidaja

Ministeerium .....
Peavalitsus .....
Trust .....
Ettevõtte, organisatsiooni nimetus ...
.....
Ettevõtte, organisatsiooni asukoht ...
.....
panga .....
(kontorile, osakonnale)

Lisa nr. 2
(p. 19 juurde)

Teatis

amortisatsioonieraldiste arvel tehtava kapitaalremondi aastaplaani kinnitamise kohta

19..... aastaks

(tuhandetes rublades)

Näitajad	Kokku aastaks	Kvartalid				Kes ja millal kinnitas eelarvelistehnilise dokumentatsiooni	Eelarveline maksumus
		I	II	III	IV		
Remondiobjektid:							
.....							
Kokku kapitaalremondi kulusid eelarvelise maksumuse järgi							
Remondi maksumuse alandamisest tuleneva plaanilise säästu summa							
Finantseerimisplaani summa							
Kapitaalremondi amortisatsioonieraldiste summa							
Muud summad (näidata allikad)							

Kõrgemalseisva organisatsiooni poolt kinnitatud kapitaalremondi assigneeringute aastasumma ..... tuhat rubla.

Ettevõtte (organisatsiooni) juhataja
Pearaamatupidaja

« » ..... 19..... a.
(teatise kuupäev, pitser)

Panga õiend. Teatises tähendatud kapitaalremondi kinnitatud aastaplaani summa on algdokumentide põhjal kontrollitud.

« » ..... 19..... a.

Panga inspektor (allkiri)

Ministeerium .....
Peavalitsus .....
Trust .....
Organisatsiooni nimetus .....
.....
panga .....
(kontorile, osakonnale)

Lisa nr. 3
(p. 22 juurde)

Teatis
eelarveliste assigneeringute arvel tehtava kapitaalremondi aastaplaani kinnitamise kohta
19..... aastaks

(tuhandetes rublades)

Näitajad	Kokku aastaks	Kvartalid				Kes ja millal kinnitas eelarvelis-tehnilise kumentatsiooni	Eelarveline maksumus
		I	II	III	IV		
Remondiobjektid:							
Kokku kapitaalremondi kulusid eelarvelise maksumuse järgi							
Remondi maksumuse alandamisest tuleneva plaanilise säästu summa							
Eelarvelise finantseerimise plaani summa							

(pitser)

Allkirjad:

Panga õiend. Teatises tähendatud kapitaalremondi kulude kindlaksmääratud aastasumma on algdokumentide põhjal kontrollitud.

« » ..... 19..... a.

Panga inspektor .....(allkiri)

Lisa nr. 4
(p. 25 juurde)

Kohalike nõukogude elamufondi kapitaalremondi plaan 19..... aastaks

(tuhandetes rublades)

Järjek. numbrid	Majavalitsuste ja ürituste nimetused	Kapitaalremondi aastamaht	Finantseerimisallikad		
			eelarve	omad summad	linna fond

Linna (rajooni)
Elamutevalitsuse
Kommunaalmajanduse juhataja
Osakonna

Lisa nr. 5
(p. 28 juurde)

.....
(majavalitsuse nimetus)

19..... aastal

kapitaalremonti kuuluvate objektide loetelu

(tuhandetes rublades)

Järjek. numbrid	Remonditavate hoonete, ehitiste ja muude objektide nimetused	Kapitaalremondi plaan	Kes ja millal kinnitas eelarvelis-tehnilise dokumentatsiooni

Majavalitseja

Panga õiend. Teatises tähendatud kapitaalremondi kinnitatud plaani summad ja eelarvelis-tehnilise dokumentatsiooni olemasolu on algdokumentide põhjal kontrollitud.

« » ..... 19..... a.

Panga inspektor ..... (allkiri)

Lisa nr. 6
(p. 28 juurde)

Teatis

.....
(majavalitsuse nimetus)

elamufondi kapitaalremondi eelarvelis-tehnilise dokumentatsiooni kinnitamise kohta.

Järjek. numbrid	Objektide nimetused	Eelarvelis-tehnilise dokumentatsiooni kinnitamise kuupäev	Eelarvelis-tehnilise dokumentatsiooni kinnitanud organ

Majavalitseja

Panga õiend. Eelarvelis-tehnilise dokumentatsiooni olemasolu on algdokumentide põhjal kontrollitud.

« » ..... 19..... a.

Panga inspektor ..... (allkiri)

KOHALIKE NÕUKOGUDE ELAMUTE KAPITAALREMONDI KVARTALI ARUANDE (VORM Er-1) TÄITMISE JA ESITAMISE KORD

(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 3. septembri 1958. a. ringkirjaline kiri nr. E-3098, mis kooskõlastatud Eesti NSV Statistika Valitsusega).

1. Kvartaliaruanded elamute kapitaalremondi plaani täitmise kohta koostatakse majavalitsuste poolt iga möödunud kvartali kohta vorm Er-1 järgi ja esitatakse kõrgemalseisvale organile aruande kvartalile järgneva kuu 4. kuupäeval.

2. Kvartaliaruanded ehitus-remontkontorite ja trustide põhi- ja käibevahendite kohta, mis finantseeritakse elamute kapitaalremondi vahenditest, koostatakse nende poolt vorm Er-1 järgi ja esitatakse kõrgemalseisvale organile aruande kvartalile järgneva kuu 4. kuupäeval.

3. Elamutevalitsused, kohaliku majanduse osakonnad või plaanikomisjonid koostavad majavalitsuste, ehitus-remontkontorite ja trustide poolt esitatud aruannete alusel vabariikliku alluvusega linna või rajooni lõikes koondaruande, vorm Er-1 kohaselt ja esitavad selle NSVL SKV kohaliku linna (rajooni) statistika inspektuurile ja finantseerivale pangale aruandekvartalile järgneva kuu 8. kuupäeval.

4. Aruanded (vorm Er-1) tulevad esitada kõikidel neil majavalitsustel, kellel on aasta plaanis kapitaalremonttöid ette nähtud, alates aasta algusest kuni aasta lõpuni, ka siis kui juba kord aruandesse võetud majavalitsustel aruandekvartalis remonti tehtud ei ole või kui neil on kapitaalremont juba lõpetatud enne aasta lõppu. Samas korras esitavad ka ehitus-remontkontorid ja trustid põhi- ja käibevahendite täiendamise kohta vorm Er-1 kohaselt.

5. Aruande vormis näitaja nr. 1 esimese rea kolmandas lahtris tuleb näidata kinnitatud kapitaalremondi kogu aasta plaan jooksvates eelarvelistes hindades tuh. rbl. Esimese rea neljandas lahtris tuleb näidata tegelik täitmine aasta algusest kasvavas suuruses tuh. rbl. Sama näitaja teise rea kolmandas lahtris tuleb näidata kapitaalremondi aasta plaani suurus vastavalt rahvamajanduse plaanile tuh. rbl.

6. Näitaja nr. 1-a rea kolmandas lahtris tuleb majavalitsustel näidata ainult elamufondi kapitaalremondi aasta plaani suurust tuh. rbl., kuna sama rea neljandas lahtris näidatakse selle plaani täitmine aasta algusest kasvavas suuruses tuh. rbl.

7. Näitaja Nr. 1-b kolmandas lahtris tuleb ehitus-remondikontoril ja trustil näidata elamute kapitaalremondi arvel finantseeritava, nende põhi- ja käibevahendite täiendamise aastaplaani suurus tuh. rbl., kuna sama rea neljandas lahtris näidatakse selle plaani täitmine aasta algusest kasvavas suuruses tuh. rbl.

8. Näitaja nr. 2 esimese rea kolmandas lahtris majavalitsustel tuleb näidata aastaplaanis ettenähtud ainult põhiliste remonditavate elamute arv, milliste remondi lõpetamine on ette nähtud aruande aastal. Sama rea neljandas lahtris tuleb näidata aasta algusest üleande-vastuvõtu aktiga lõpetatud põhiobjektide arv.

Sama näitaja teise rea kolmandas lahtris tuleb näidata ülalnimetatud objektide elamispind m^2 ja neljandas lahtris tegelik täitmine aasta algusest.

Märkus:

1. Elamute kapitaalremondiks kohalike nõukogude poolt täiendavalt eraldatud vahendid peavad olema plaani sisse võetud ja neid tuleb arvestada plaani täitmisel.

2. Põhilisteks kapitaalremondi objektideks tuleb lugeda objekti, kus on ette nähtud asendada kõik uuendamist vajavad kandekonstruktsioonid ja maja osade elemendid.

3. Objekte, kus teostatakse kapitaalremondi summadega osaline (hädavajalik) kapitaalremont, aruande vormis näitaja nr. 2 rea kolmandas ja neljandas lahtris arvesse ei võeta.

4. Majavalitsuste poolt esitatud vormi nr. 5 (objektide loetelu) alusel kohalik elamumajandust juhtiv organ määrab kindlaks põhiliste objektide arvu ja esitab selle kinnitamiseks kohalikule TSN täitevkomiteele.

Lisa

Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 3. septembri 1958. a. ringkirjalise kirja nr. E-3098 juurde.

Vorm Er-1

Kinnitatud ENSV Statistikavalitsuse poolt 16. XII 1957. a. nr. 522.

Esitatakse:

1. Majavalitsuste poolt kõrgemalseisvale organisatsioonile aruandekvartalile järgneva kuu 4. kuupäeval.

2. Elamutevalitsuste, kohaliku majanduse osakondade või kombinaatide poolt NSVL SKV kohalikule linna (rajooni) statistika inspektuurile ja finatseerivale pangale aruandekvartalile järgneva kuu 8. kuupäeval.

Kohaliku nõukogu elamufondi kapitaalremondi täitmise aruanne.

..... kvartal 19.... a.

.....
(aruande koostanud asutuse või organisatsiooni nimetus)

Jrk. nr.	Näitajad	Aasta plaan	Tegelikult aasta algusest
1.	Tööde maht kokku — 1. juuli 1955. a.[1] eelarvelistes hindades — tuh. rbl.		
	sellest:		
	rahvamajanduse plaanis		
	Üldisest tööde mahust:		
a.	elamute kapitaalremont		
b.	ehitus-remondiorganisatsioonide põhi- ja käibevahendite täiendamine		
2.	Aastaplaanis ettenähtud remonditavate elamute arv		
	neist: objektide arv, millede remont lõpetatakse aruande aastal		
	neis: üürialust elamispinda m²		

« » ..... 19.... a.

EESTI NSV KOHALIKU MAJANDUSE MINISTEERIUMI 15. APRILLI 1959. A. RINGKIRJALINE KIRI NR. E-1451

Vabariikliku alluvusega linnade ja maarajoonide TSN täitevkomiteedele

Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrusele 6. augustist 1958. a. nr. 281 saadan siinjuures käsitlemiseks Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi juhendi elanikkonnale korterite remondi teostamise kohta. Mainitud remonttöid on lubatud teha kas tellija poolt antud või turufondist selleks Teie poolt eraldatud materjalidega.

L i s a: a) nimetatud juhend ..... lehel.
b) hinnatud töötellimuse vorm ..... eks.

JUHEND ELANIKKONNALE KORTERITE REMONDI TEOSTAMISE KORRA KOHTA

Alus: Eesti NSV Ministrite Nõukogu 6. augusti 1958. a. määrus nr. 281.

(Kinnitatud Eesti NSV Kohaliku Majanduse ministri poolt 13. aprillil 1959. a.).

1. Korterite sanitaar- ja jooksevremonte teostavad linnade ja maarajoonide täitevkomiteede kohaliku majanduse ja tööstuskombinaatide spetsialiseeritud tsehhid ja brigaadid tellimiste alusel.

2. Korterite remonttööd elanikkonnale teostatakse nii tellija kui ka töövõtja materjalidega (vastavalt kokkuleppele poolte vahel).

3. Tööde teostamisel tellija materjalist, viimane on kohustatud tööde alguseks kohale toimetama kõik vajalikud materjalid p. 6 nimetatud üksushinnetega ettenähtud kogustes.

4. Juhul kui tellija ei toimeta kohale tööde alguseks vajalikke materjale, pikeneb ka vastavalt sellele tööde lõpetamise tähtaeg.

5. Tellija on kohustatud tööde alguseks vabastama ruumi mööblist ja teistest majapidamisesemetest või kaitsma neid riknemise eest sissepakkimise teel roguskiga, tiheda paberiga, vineeriga, vahariidega või muul viisil.

6. Teostatud tööde maksumus määratakse ajutiselt kuni korralduseni Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi üksushinnete

[1] Muudetud Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 3. septembri 1959. a. ringkirjalise kirja nr. E-3098 punktiga 5.

alusel remont-ehitustöödeks jooksvates 1. jaanuari 1958. a. hindades (kinnitatud Eesti NSV kohaliku majanduse ministri poolt 20. jaanuaril 1958. a.).

Sel alusel saadud otsestele kuludele arvestatakse kaudseid kulusid 75% ulatuses töötöö maksumusest.

Üleminekuks materjalide hulgihindadelt jaehindadele arvestatakse üksushinnetes ettenähtud materjalide maksumus koefitsiendiga 1,32.

7. Tööde teostamiseks vajalikku külma ja sooja vett ning elektrienergiat annab tellija töövõtjale tasuta.

8. Tööde eest tasumine tellija poolt töövõtja kassasse peab toimuma enne töö algust töövõtja poolt koostatud hinnatud töötellimise alusel.

Raha vastuvõtmise kohta antakse tellijale vastav kviitung.

9. Juhul, kui tekib vajadus tööde teostamiseks, millised ei ole ette nähtud hinnatud töötellimises, koostatakse tellija ja töövõtja poolt täiendavate tööde kohta töötellimine, mille alusel tellija tasub töövõtjale ülaltoodud korras.

10. Teostatud remonttööd antakse kombinaadi poolt üle tellijale või tema poolt volitatud isikule allkirja vastu hinnatud töötellimusel, kusjuures peab olema ära näidatud teostatud tööde kvaliteet.

11. Tellija poolt töövõtjale tööde teostamiseks antud materjalide maksumus arvestatakse tööde üldmaksumusest maha kehtivate jaehinnakirjade hindade alusel.

12. Pooltevahelised tülid, mis tekivad hinnatud töötellimise kohta, lahendatakse kombinaadi juhtkonna poolt või kohtu teel, kui juhtkond ei lahenda tüliküsimust.

« » ..... 19.... a.

..... (ettevõtte nimetus)

Hinnatud töötellimine nr. .....

korteri remondi teostamise kohta elanikkonnale.

Tellija: .....

Elukoht: .....

Objekti asukoht: .....

Tellitud tööde loetelu:

Jrk. nr.	Üksushinde nr.	Tööde kirjeldus	M/ü	Kogus	Hind rbl.	Summa rbl.	Sellest	
							töötasu	materjal
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tellija poolt üleantud materjalid

Jrk nr.	Materjali nimetus	M/ü	Kogus	Hind rbl.	Summa rbl.

Kokku .....

Tööde maksumuse arvestus:

Tööde maksumus hinnatud tööde loetelu järgi rbl. .....

Tagastub tellija materjali maksumus rbl. .....

Kuulub tasumisele rbl. .....

Ettemaks rbl. ..... tasutud « » ..... 19.... a. kv. nr. .....

Tööde teostamise tähtaeg: « » ..... 19.... a. .....

(tellimuse vastuvõtja)

Kehtiva juhendiga elanikkonna korterite remondi teostamise korra kohta olen tutvunud, tellimuse täitmise tingimustega olen nõus.

.....

(tellija allkiri)

Tööde teostamise tegelik aeg:

Tööd üle antud ja vastu võetud hindega ....

.....

Töödejuhataja:

Tellija:

PLAANIMINE JA ARVELDUS

MAJAVALITSUSE MAJANDUS-FINANTSPLAANI KOOSTAMISE JUHEND

(Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 22. veebruari 1947. a. juhend Nr. E/2-263).

ÜLDEESKIRJAD.

1. Majavalitsuse majandamine toimub majavalitseja poolt majavalitsuse majandus-finantsplaani alusel, mis koostatakse iga majavalitsuse kohta vastavalt käesolevale ligilisatud vormidele ja vormide täitmise korrale.

2. Majandus- ja finantsplaani vormide ja nende lisade kõigi punktide ja jaotuste täitmine on kohuslik. Igasugused kõrvalekaldumised, lühendamised, vormide muutmised jne. ei ole lubatud.

3. Majandus-finantsplaani koostamisel peavad kõik selles näidatavad andmed olema kontrollitud: elamis- ja mitteelamispinna täpne arvelevõtmine vastavalt majavalduse plaani andmetele, elu- ja mitteeluruumide lepingute sõlmimine; üürnike poolt esitatud dokumentide läbivaatamine; organisatsioonidega mitmesuguste majavalitsuse ekspluatatsiooni-majandusliku teenindamise lepingute sõlmimine (prügi vedu, korstnate puhastus jne.); jooksevremonti vajavate majade nimekirja läbivaatamine ja remondi ulatuse kindlakstegemine.

4. Kommunaalosakonnad ja elamutevalitsused peavad kindlustama majavalitsuse majandus-finantsplaani õigeaegse koostamise, kusjuures majavalitsejad ja raamatupidajad vastutavad majandus-finantsplaani sisulise täitmise, plaanimise õigsuse ja õigeaegse esitamise eest.

5. Majandus-finantsplaanile peab olema lisatud juurde seletuskiri. Seletuskirjas tuleb näidata üksikasjaliselt koostamisel ilmnenud lahkuminekud plaanivormide ja lisavormide vahel, samuti kohalikest oludest tingitud muudatuste kohta, ühtlasi ära näidates p. 3 nõutud andmete kontrollimiste tulemused.

6. Majavalitsuse majandus-finantsplaani ekspluatatsiooni tulude ja kulude eelarve (vorm nr. 2) ja majavalitsuste elamufondi majandus-finantsplaani põhinäitarvud (vorm nr. 19) peavad ühtuma.

Ekspluatatsiooni tulude ja kulude plaanimisel koostatakse kõigepealt majandus-finantsplaan vorm nr. 2, mis kooskõlastatakse kohaliku kommunaalosakonna või elamutevalitsusega. Tulemused kantakse plaani vorm nr. 19-le, mille alusel tehakse koondkokkuvõte vabariikliku alluvusega linna või maakonna kohta. Plaani vorm nr. 19 koondkokkuvõte esitatakse nõutud tähtpäevaks kooskõlastamiseks Eesti NSV Kommunaalministeeriumi Elamumajanduse Valitsusele. Plaaniprojektis tehtud paranduste alusel tehakse vastavad parandused majavalitsuste majandus-finantsplaani põhinäitarvudes vorm nr. 19 ja majandus-finantsplaani kulude ja tulude plaanis vorm nr. 2.

Parandatud majandus-finantsplaani vorm nr. 2 jääb majavalitsusele esialgseks plaaniks kuni aastaplaani lõpliku kinnitamiseni Eesti NSV Ministrite Nõukogu poolt.

7. Eesti NSV Ministrite Nõukogu poolt kinnitatud aastaplaani (vorm nr. 19) põhjal toimub vabariikliku alluvusega linna ja maakonna kommunaalosakonna ning Tallinna Linna Elamutevalitsuse vastava rajooni elamutevalitsuse poolt majavalitsuste vorm nr. 19 vajalike paranduste tegemine ja kinnitamine. Kinnitatud vorm nr. 19 saadetakse majavalitsusele.

8. Kinnitatud plaani vorm nr. 19 ja plaanitavale aastale eelneva aastaaruande alusel koostavad majavalitsused lõpliku majavalitsuse majandus-finantsplaani. Majavalitsuse majandus-finantsplaan töötatakse läbi majavalitsuse töökoosolekul majavalitsuse elanikonna aktiivi osavõtul. Majavalitsuse majandus-finantsplaan 2-s eksemplaris ühes seletuskirjaga ja töökoosoleku protokolliga esitatakse kinnitamiseks vabariikliku alluvusega linna või maakonna kommunaalosakonnale ning Tallinna Linna Elamutevalitsuse vastava rajooni elamutevalitsusele.

9. Majandus-finantsplaani kinnitab:

Tallinnas — vastav rajooni täitevkomitee; Tartus — Tartu linna Elamutevalitsus, Narvas ja Pärnus — vastava linna kommunaalosakond ning maakondades — vastava maakonna kommunaalosakond.

Kinnitamiseks esitamise tähtpäevad ning esitamise kord määratakse kohaliku kommunaalosakonna ning Tallinna Linna Elamutevalitsuse poolt tähele, pannes järgmist:

a) Kui plaani vorm nr. 19 saadakse kinnitatult varem eelneva aasta aruande koostamiseks ettenähtud tähtpäeva, tehakse majavalitsuste poolt parandus üksnes vorm nr. 2 ja alles peale aastaaruande lõpetamiseks ettenähtud tähtpäeva peab majavalitsuste majandus-finantsplaan olema kinnitatult kolme nädala jooksul saadetud majavalitsejale.

b) Kui plaani vorm nr. 19 saadakse kinnitatult peale eelneva aastaaruande koostamise lõpetamise tähtpäeva, peab majavalitsuste majandus-finantsplaan kinnitatult olema saadetud majavalitsejale kolme nädala jooksul, arvates vorm nr. 19 saamise päevast.

c) Majavalitsuste majandus-finantsplaanid kinnitatakse majavalitsuste järgi mitte oodates kõigi majavalitsuste korraga esitamist.

10. Majavalitsuste majandus-finantsplaani koondkokkuvõte vabariikliku alluvusega linnade ja maakondade järgi esitatakse Eesti NSV Kommunaalministeeriumi ühe nädala

jooksul pärast kõikide majavalitsuste majandus-finantsplaanide kinnitamist. Koondkokkuvõttele lisatakse juurde koondseletuskiri.

Koondkokkuvõttes näidata summad tuhandetes rublades 1/10 täpsusega.

Majavalitsuse majandus-finantsplaani vormide täitmise kord.

Vorm nr. 1.

A. Üldised teated 1. jaanuariks 19.... a.

Käesolev vorm täidetakse plaanitava aasta 1. jaanuari seisuga iga hoone kohta eraldi. Vormis näidatakse hooned, kus leidub maksualust pinda, seega üürnikke teenindavad hooned nagu kuurid jm. esitamisele ei kuulu.

Hooneks ehk majaks nimetatakse kõrgehitisi, mis on piiratud seintega ja katusega. Hoone peaosadena esinevad: alus, laed, põrandad, trepid, aknad, uksed, küttekolded ja korstnad. Hoone tüübid on: elumaja ehk elamu, tööstus- ja ärihoone, avalikud hooned (teatrid, kinod, saunad jt.), põllumajanduslikud hooned, laod, kuurid jne.

Hoone juures võivad esineda:

1) hoone põhiosa,
2) juurdeehitised,
3) külgeehitatud osad,
4) hoone kõrvalosad.

Hoone põhiosa võib olla kujundatud mitmest kokkuehitatud osast, mis moodustavad ühe terviku, kusjuures terviklikkuse määramiseks lähtutakse järgmistest tunnustest: a) ühine otstarve, b) ühistrepikoja või sissekäigu olemasolu ja c) ühtlane arhitektuuriline kujundus.

Juurdeehitiseks nimetatakse hoone osa, mis asetseb väljaspool hoone peaosa ning oma otstarbelt täidab peaosa suhtes abiehitise ülesannet.

Külgeehitatud hoone osaks loetakse hoone põhiosa suhtes sama korruse arvuga, samast materjalist, sama otstarbega ning arhitektooniliselt ehitatud hoone osa, hoolimata sellest, kas külgeehitatud osadel on põhiosaga ühine sissekäik või mitte.

Hoone kõrvalosadeks nimetatakse keldri-, katuse ja mansardkordasid ning tornehitis katusel.

Külgeehitatud hoone osad, mis erinevad põhiosast materjalilt, korruste arvult ja otstarbelt, mis ei moodusta arhitektoonilist täiendust põhiosale (-hoonele) ja mis ei oma ühist sissekäiku või trepikoda, arvatakse iseseisvaiks hooneiks. Iseseisvaks hooneks loetakse näit. puithoone on ehitatud kivihoone külge, ühekorruseline hoone on ehitatud viiekorruselise hoone külge, elamu külge ehitatud kuur, töökoda, garaaž jne. Ühenduse loomine kahe iseseisva hoone vahel ei õigusta pidada neid üheks hooneks.

Vormi täitmine lahtrite järgi:

Lahtris 1 näidata — järjekorra numbrid hoonete järgi.

Lahtris 2 näidata — tänavanimetus ja krundi number.

Krunt on väiksem hoonestatud maaüksus. Krundi numbriks on miilitsa number. Kommunaalosakonnad ja elamutevalitsused näitavad koondplaanis kruntide arvu.

Lahtris 3 näidata — hoone inventariseerimise number.

Inventariseerimise number saadakse kohalikust inventariseerimise büroost.

Lahtris 4 näidata — hoone välisseinte materjal: kivi — (k), puit — (p) ja sega — (s).

Seinte materjal märgitakse eritähega vastavalt k, p, s.

Kivihoonete seinte materjalid: looduslik kivi, betoon, õõneskivid, gaasbetoon, «siporex», plokk-kivid, kõik telliskivi formaadiga kunstkivid (näit. punased täis- ja kõrgtellised, silikaat, betoon, tuhakivi jne.).

Puithoonete seinte konstruktsioonid: ristpalkseinad, sõrestik, püstpalkidest täitega, laudvooderdisega, saepuru täitega või ilma.

Segamaterjalist hooned: puit-kivi või muu materjal.

Kommunaalosakonnad ja elamutevalitsused näitavad koondplaanis hoonete koondarvud vastavalt materjali liikidele.

Lahtris 5—7 näidata — hoone korruste arv järgmise liigitusega.

Lahtris 5 näidata — hoone täiskorruste arv.

Mansardkorrus lugeda täiskorruseks. Mansardkorruseks nimetatakse hoone korrust, kus katusealune ruum on välja ehitatud ning selle väljaehitamine oli seotud katuse kuju (murtud katus) ja konstruktsiooni muutmisega.

Lahtris 6 näidata — poolkeldrikorrus. Keldrikorruseks loetakse hoone korrust, mille põrand asetseb maapinna keskmisest joonest sügavamal 0,75 m ja rohkem. Hoone korrus, mille põranda sügavus maapinna keskmisest joonest on vähem kui 0,75 m, loetakse poolkeldri korruseks.

Lahtris 7 näidata — katusekorrus. Katusekorruseks nimetatakse hoone korrust, kus katusealune ruum on välja ehitatud ilma katuse kuju ja konstruktsiooni muutmata.

Lahtris 5—7 näitavad kommunaalosakonnad ja elamutevalitsused koondplaanis andmed järgmiselt:

1) täiskorrused hoonete arv vastavalt täiskorrustele, s. o. palju hooneid on 1, 2, 3, 4, 5 jne. korrustega;

2) poolkeldrikorrused — poolkeldrikorruseid omavate hoonete arv;

3) katusekorrused — katusekorruseid omavate hoonete arv.

Lahtrid 8—10 näidata — hoonete maht m^3-tes, järgmise liigitusega: lahtris 8 näidata — hoone välismaht m^3-tes.

Hoone põhi- ja kõrvalosade (keldri-, poolkeldri-, katuse- ja mansardkorrus) mahud arvutatakse järgmiselt:

a) hoone põhiosa maht leitakse korrutades hoone põhipinda (välismõõdete järgi pealtpoolt soklit) hoone kõrgusega esimese korruse põrandast kuni ülemise korruse (täiskorruse) lae peale;

b) keldri- ja poolkeldrikorruse maht leitakse korrutades keldrikorruse põhipinda (välismõõdete järele sokli kohalt) keldri- ja poolkeldrikorruse kõrgusega (keldrikorruse põrandast kuni esimese korruse põrandani);

c) katuse- või mansardkorruse mahu leidmiseks korrutatakse katuse- või mansardkorruse põhipinda (välismõõdete järgi) katuse- või mansardkorruse kõrgusega (katuse- või

mansardkorruse põrandast lae peale, kusjuures murtud lae puhul võetakse keskmine kõrgus).

Märkused: 1) ilma lagedeta hooneil (kuurid jne.) mõõdetakse kõrgus maapinna keskmisest joonest kuni räästani või karniisi ülemise ääreni.

2) Ühepoolse katusega hoone kõrgust mõõdetakse maapinna keskmisest joonest kuni madalama räästani või madalama karniisi ülemise ääreni.

Kui inventariseerimine on läbi viidud, tuleb arvestada inventariseerimisel saadud andmetega.

Lahtris 9. näidata — hoone sisemine maht elamispinnalt m^3-tes, aluseks võttes maksualune (lht. 21) elamispind. Kõrgus võetakse põrandast laeni.

Lahtris 10. näidata — hoone sisemine maht mitteelamispinnalt m^3-tes, aluseks võttes mitteelamispind (lht. 22). Kõrgus võetakse põrandast laeni.

Lahtris 11—16 näidata — andmed heakorra liikidega varustatud maksualuse pinna suuruse kohta m^2-tes. Näidatud pinnad, vastavalt liigitusele, ei tohi ületada lahtrite 21 ja 22 summat.

Lahtris 11 ja 12 näidata — köetav maksualune pind vastavalt küttesüsteemile, keskküte (lahtris 11) ja kohalküte (lahtris 12).

Kaudselt soojust saav ruum lugeda köetavaks.

Keskkütteks nimetatakse kütteseadmestikku hoones, kus kesksest küttekoldest (soojuse allikas) saadud soojus juhitakse torustiku kaudu ruumide küttekehadesse (radiaatoritesse).

Kohalkütteks nimetatakse soojuse allikat, mille küttekolde kaudu kütmisel saavutatud soojus antakse otseselt edasi ruumi (ahjud).

Kaudselt soojust saav ruum lugeda köetavaks, s. o. toad, kus puuduvad ahjud või küttekehad-radiaatorid, kuid saavad soojust naabruses olevast ruumist avade kaudu.

Lahtris 17 näidata — keskküttekatelde arv. Soojaveevarustuse katlaid siin ei näidata.

Lahtris 11 näidata — keskkütte kaudu köetav maksualune põrandapind — m^2-tes.

Lahtris 18 näidata — kohalkütte küttekollete arv, s. o. ahjude arv. Köök-toad ja tuba köögiga juhtudel, kus puudub ahi, lugeda küttekoldena pliit-soemüüriga.

Lahtris 12 näidata — kohalkütte kaudu köetav maksualune põrandapind — m^2-tes.

Lahtris 13 näidata — veevärgiga varusratud maksualune põrandapind — m^2-tes.

Veevärgiga varustatuks loetakse kogu maksualune põrandapind, kui vesi on juhitud otseselt hoonesse või korterisse üldiseks kasutamiseks. Kui vesivarustus asub õuel, teises hoones või samas hoones, kuid väljaspool majutatud (ehitatud) hoone osa üldkasutuskohta (tuleb läbida õuelt), samuti need põrandapinnad, kus puudub vesi korteris — mitteeluruumis ja ei ole ka hoone üldkasutuskohtades üldiseks kasutamiseks, loetakse need pinnad veevärgita.

Veevärgi olemasolul loetakse kogu maksualune pind veega varustatuks.

Veevärgiks nimetatakse ehitisi ja seadmeid, millede ülesandeks on elanikkude varustamine joogi- ja tarbeveega. Veevärgi osadeks on veekogumise seade, veetorud ja jaotusvõrk.

Lahtris 14 näidata — kanalisatsiooniga varustatud maksualune põrandapind — m^2-tes.

Kanalisatsiooniks nimetatakse ehitiste kogumit, mis on määratud roiskvete ja sademete vee eemaldamiseks elamispiirkonnast (kas kogu linna või selle osa territooriumilt). Kanalisatsiooni osadeks on magistraalkanalite võrk ning ühendustorud temasse ühes kogumis-, puhastus-, sette- jne. kaevudega.

Juhis analoogiline vesivarustusega.

Lahtris 15 näidata — elektriga varustatud maksualune põrandapind m^2.

Elektriga varustatuks loetakse maksualune pind ruumide järgi, mida elektrivalgustus teenindab.

Lahtris 16 näidata — gaasiga varustatud maksualune põrandapind m^2.

Gaasiga varustatuks loetakse kogu maksualune põrandapind kui korteri-mitteeluruumi on juhitud gaasijuhtmestik.

Lahtris 19 näidata — korterite arv. Korter on elamisruum, mis omab iseseisva sissekäigu tänavale, õuele või üldisse koridori ja on täielikult eraldatud teistest korteritest ning omab toiduvalmistamise ruumi (köök) või pliidi.

Lahtris 20 näidata — elutubade arv. Elutuba on vaheseintega eraldatud korteri osa, mida kasutatakse elamiseks.

Lahtreis 21 ja 22 näidata — maksualused pinnad m^2-tes. Maksualuseks pinnaks loetakse üüri- ja rendisealune põrandapind.

Lahtris 21 näidata — maksualune elamispind m^2-tes.

Elamispinnaks näidata kõikide nende ruumide põrandapind, mida tegelikult kasutatakse elamiseks, välja arvatud köökide ja teiste ühiskasutusruumide põrandapind, kuigi mõnda neist kasutatakse elamiseks.

Elamispinna hulka arvata köök-toad, millised ruumid on järgmised:

a) eluruum alatise keedukoldega;

b) kui eluruum on lahutatud vaheseinaga, mis ei ulatu laeni;

c) kui eluruum on lahutatud laeni ulatuva vaheseinaga, kuid puudub uks.

Lahtris 22 näidata — maksualune mitteelamispind m^2-tes.

Mitteelamispinnaks loetakse kõikide nende ruumide põrandapind, mida tegelikult kasutatakse mitteeluruumidena.

Lahtris 23 näidata — tasuta kasutatav elamispind m^2-tes.

Majavalitsejaile ja majahoidjaile antava korteri tasuta elamispinna suuruseks lugeda vastavalt 25 ja 15 m^2 iseseisva teenistuseta perekonna peale. Perekonnaliikmel, kellel on iseseisev teenistus, tuleb tasuda temale langeva elamispinna osa eest üüri üldistel alustel. Tasumisele kuuluva elamispinna saame kui elamispinna jagame kogu perekonna liikmete arvule ja korrutame iseseisvat teenistust omavate perekonnaliikmete arvuga.

Lahtris 24 näidata — ühiskasutuskohtade põrandapind kortereis m^2-tes.

Ühiskasutuskohtade pinnaks loetakse kõikide, esikute, klosettide, vannitubade, sahvrite jne. maksustamisele mittekuuluvad põrandapinnad.

Lahtris 25 näidata — hoone kasulik põrandapind m²-tes.

Kasulikuks põrandapinnaks loetakse:

a) korterite põrandapind;

b) mitteeluruumide põrandapind;

c) üldkasutamiseks ehitatud vannituba.

Põrandapindade (elamis-, mitteelamis- ja kasulik pind) arvestamisel võtta teadmiseks järgmist:[1]

Põrandapinnad ja mahud näidata täisarvudena, murdarvudeta, vastavalt m²- ja m³-tes.

Tervikuna rendile antud hoonete kohta täidetakse vorm nr. 1 kommunaalosakondade ja elamutevalitsuste poolt.

Kommunaalosakonnad ja elamutevalitsused esitavad koondplaanis andmed — linnade ja asulate järgi.

B. Teated tervikuna rendile antud hoonete kohta.

Hoonete tervikuna rendile andmine asutistele, ettevõtetele ja ühiskondlikele organisatsioonidele toimub vaatamata hoonete põrandapinna suurusele ja ruumide kasutamise iseloomule. Kuni 60 m² elamispinnaga hooned on lubatud rendile anda üksikuile kodanikele.

Punkt 1 näidata — asutistele, ettevõtetele ja organisatsioonidele tervikuna rendile antud elu- ja mitteeluhoonete arv, nendes elamispind ja mitteelamispind. Näitamisele kuuluvad ka tasuta rendile antud hooned.

Punktis 2 näidata — kuni 60 m² elamispinnaga hoonete arv, nendes elamispinda m², kusjuures peab hoone asuma omaette krundil. Näidata 60 m² elamispinnaga hoonete üldarv, palju on antud kodanikele rendile, hoonete arv ja elamispind m²-tes.

Punkt 3 näidata — tervikuna rendile (punkt 1 ja 2 näidatud) hooneilt laekuv tulu amortisatsioon rublades. Näidatud summa peab esinema vorm nr. 21 punkt 2 ja 20 ning B peatükk VI punkt 8 kommunaalosakondade ja elamutevalitsuste koondil.

C. Eluruumide üürnikud:

Punkt 1 näidata — elanike üldarv; kaasa arvatud lapsed, kes on sisse kirjutatud majaraamatusse.

Punkt 2 näidata — üürnike arv. Näidata omaette isikuarveid omavate üürnike arv, kusjuures tuleb jälgida üürilepingute sõlmimise õigsust.

Punkt 3 näidata — korteri eest vastutajate arv. Korteri eest vastutaja määratakse majavalitseja poolt, kui korteris on kaks või enam iseseisva üürilepingu alusel üürnikku.

D. Mitteeluruumide rentnikud.

Punkt 1 näidata — rentnike arv, s. o. mitteeluruumide kasutajate arv rendilepingute alusel.

Punkt 2 näidata — töötajate arv mitteeluruumides.

E. Hoonete bilansi väärtus.

Näidata hoonete taastamisväärtus rublades kokku ja sellest vastavalt hoone ehitusmaterjali liikidele eraldi.

---

[1] Arvestada Eesti NSV Kommunaalministri poolt 23. märtsil 1950 kinnitatud «Juhend hoonete, ruumide ja põrandapinna mõõdete kohta» (Vt. lk. 216).

Ekspluatatsiooni tulude ja kulude eelarve.

Tulude ja kulude plaanimine on majavalitsuses tähtsaim ülesanne. Majavalitseja ja raamatupidaja peavad enne summade plaanimist täpselt kontrollima kõiki tulude suurendamise ja kulude vähendamise võimalusi, kahjustamata hoonete seisukorda ja elanikkonna teenindamist.

Plaanimisel jälgida elamufondi majandusfinantsplaani põhinäitarvude vorm nr. 19 ja käesoleva vorm nr. 2 ühtuvust.

Vormide näitarvude vastavus on järgmine:

Vorm nr. 19		Käesolev vorm nr. 2
	Ekspluatatsioonilised tulud.	
punkt 1	vastab	p. 1
„ 2	„	p. 2
„ 3	„	p. 3
„ 4	„	p. 4
	Ekspluatatsioonilised kulud.	
	vastab peatükk	
punkt 1		I
„ 2	„	II
„ 3	„	III
„ 4	„	IV
„ 5	„	VI punkt 1
„ 6	„	VI „ 3
„ 7	„	VI „ 2
„ 8	„	V punktid 1 kuni 5
„ 9	„	VI „ 4 ja peatükk VII

Lisavormid tulude ja kulude juurde peavad olema täidetud ja kooskõlas vorm nr. 2-ga, erinevustel näidata põhjused seletuskirjas.

Ekspluatatsiooni tulude ja kulude eelarve lahtrid 4 ja 5 peavad olema täidetud. Aluseks võtta maksualune elamispind kõigi punktide (ka rendise) väljaarvestamisel.

Väljaarvestamise hõlbustamiseks tuleb toimida järgmiselt:

1 : (maksualune elamispind × 12) = y, s. o. 1 jagada maksualuse elamispinna ja 12 korrutisega.

Saadud tulemuse alusel arvestatakse välja 1 m² kohta keskmine hind kuus kopikates järgmiselt:

lahter 4 saame kui y korrutame lahter 3 summaga

lahter 6 saame kui y korrutame lahter 5 summaga

A. Tulud.

1. Korteriüür.

Nimetatud tulude summa kindlaksmääramisel on majavalitsus kohustatud arvestama ja kontrollima üüri vastavust üürniku poolt kasutatava elamispinna suurusele ja üürniku perekonnaliikme kõrgemale palgale, samuti ka muid asjaolusid, mis mõjutavad üüri, nagu elamispinna ülejäägid ja nende eest

õige tasu nõudmine, üürniku õigusi hinnaalandusele, lisapinnale jne. Tuleb arvestada võimalike muudatustega üüris, ühenduses varem puudunud heakorraseadmete sisseseadmisega (vesivarustus, kanalisatsioon, elekter, vann, soe vesi jne.) ja muuks otstarbeks kasutatavate eluruumide vabanemisel nende kasutamisega elamispinnana.

2. Rendis mitteelamispinnalt.

Tulud mitteeluruumidest rendisena plaanitakse olemasolevate lepingute ja kehtivate tariifide alusel, kusjuures tuleb kontrollida tariifide õiget kohaldamist üksikute ruumide kui ka tervikuna rendile antud hoonete kohta. Eriti arvesse võtta objekte, mis on tasuta kasutamisel, selgitades tasuta kasutamise õigusi.

Elamutevalitsuste ja kommunaalosakondade poolt tervikuna renditud hooneilt laekuva tulu näitavad elamutevalitsused ja kommunaalosakonnad koondkokkuvõttes (summa võetud vorm nr. 1-B p. 3).

Rendis näidata eraldatult: a) vabariikliku alluvusega kapitaalremondi finantseerimise fondi (95%)[1], b) majavalitsusele jääv summa (5%)[2]. Koondplaanis näidata tervikuna renditud hooneilt laekuv tulu.

3. Maksud mitteeluruumide rentnikelt ekspluateerimise kuludeks.[3]

Mitteeluruumide rentnikelt võetakse makse majavalitsuse, majandus-finantsplaani kulude peatükkides I, II, III, IV ja V ettenähtud ekspluatatsiooni kulude katteks.

4. Muud tulud.

Muud tulud plaanitakse planeeritava aasta loodetavate tulude alusel. Viivis võlgadelt, % % jooksva arve summadelt jne. plaanitakse ainult sel juhul, kui nad on kindlakujuliselt ette näha.

Kasum abiettevõtetest (transport, juuksur, söökla, pesumaja jne.) näidatakse juhul, kui need majavalitsuse majandamisel on olemas.

Majavalitsusel olemasoleva iga abiettevõtte kohta tuleb koostada omaette tulude ja kulude plaan, mis lisada 2 eksemplaris majandus-finantsplaani juurde. Plaani koostamisel jälgida, et abiettevõte ennast majandaks.

Tulude lisavormis näidata:

punkt 1 — aruandeaasta kahe viimase kuu keskmine elamispind kuus m²;

punkt 2 — aruandeaasta kahe viimase kuu keskmine 1 m² üüri määr kuus;

punkt 3 — üüri muudatuste põhjused, võrreldes plaanitava aasta 1 kuu keskmise ja punkt 2 näidatud keskmise üüri määra osas;

punkt 4 — rendis plaanitava aasta jaanuaris mitteeluruumide eriliikide järgi majavalitsustes.

Puudujäägi all näidata ekspluatatsiooni tulude ja kulude vahe, s. o. kui kulud ületavad tulud. Tulude ülekulutamisest tuleb hoiduda, vähendades kulusid miinimumini, samuti võimaldada amortisatsiooni kustutamist. Ühtlasi tuleb teostada majavalitsuses kontroll majavalitsuse tegevuse üle kommunaalosakondade (elamutevalitsuste) poolt. Kontrollida üüride arvestamise õigsust, plaanitavaid kulusummasid jne.

B. Kulud.

Kulude plaanimisel peab majavalitseja lähtuma kulude maksimaalse kokkuhoiu põhimõttest, kindlustades selle juures majavalitsuse paremat korrashoidu, otstarbetute kulude ärahoidmist, koosseisu õiget määramist, töötajate ja remonttööliste töödistsipliini ning nende tööproduktiivsuse tõstmist.

I. ADMINISTRATIIV-HALDUSLIKUD KULUD.

1. Töötasu.

Administratiiv-halduslike kulude töötasude alal näidatakse majavalitseja, raamatupidaja, arveametniku ja teiste vahenditult majavalitsuse teenistuses olevate administratiivteenistujate töötasu. Aluseks tuleb võtta kinnitatud koosseis, igasugune suurendamine on keelatud.

2. Maksud töötasult.

Makse töötasult võetakse:
sotsiaalkindlustuseks — 5,1% ulatuses[1].

Maksude arvutamisel töötasult tuleb arvutada töötasuna ka kommunaalteenuste arvel makstav tasu, s o. kui majavalitsus tasub elamispinna ja kommunaalteenuste hinna rahas.

3. Kantselei- ja majanduskulu.

Kantseleikulu ei tohi ületada 10.— rbl. kuus ühe administratiiv-koosseisulise teenistuja kohta. Kantseleikulude all on mõeldud trükiste ja kantseleimaterjalide kulu. Majavalitsuse kontori majapidamise kulud plaanitakse: küte 1 m³ II sordi küttepuid — 8 ruutmeetri pinnale, vesi 25 liitrit ööpäevas iga koosseisulise teenistuja kohta, valgustuskuludeks elektrienergia vajadus aastaks arvestada järgmiselt:

$$\frac{pp \cdot 10 \cdot 1010}{1000} = \text{kWh}$$

---

[1] Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. juuli 1957. a. määruse nr. 251 alusel 90% (Vt. lk. 277).

[2] Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. juuli 1957. a. määruse nr. 251 alusel 10% (Vt. lk. 277).

[3] Arvestada Eesti NSV kommunaalministri 15. jaanuari 1955. a. käskkirja nr. 6 (Vt. lk. 267).

[1] Eesti NSV Ministrite Nõukogu 12. veebruari 1958. a. korralduse nr. 161-k alusel 4,7%.

kusjuures pp. all tuleb näidata majavalitsuse kontori põrandapinna suurus m²-tes. Majavalisuse administratsiooni teenistuslike sõitude lähetuste kulud plaanida tegelike vajaduste piires neile majavalitsustele asulais ja linnades, kus puudub maakonna kommunaalkond, kohaliku täitevkomitee või maakonna kommunaalosakonna korraldusel. Trammi, autobuse jne. sõidukulude plaani võtmine on keelatud. Perioodilise kirjanduse alal plaanitakse — kohaliku ajalehe ja Eesti NSV Teataja tellimishind maksim. 160.— rbl. aastas. Telefon 180.— rbl. Telefonide arv näidata ainult siis, kui telefon majavalitsusel enesel olemas. Kaugekõnede tasu maakonna linnades-asulates olevais majavalitsustes piirdugu rbl. 180.— ulatuses aastas. Radiofitseerimise kulud lähtudes tegelikest kuludest.

4. Kontori korrashoid.

Majavalitsuse kontori (sektorite jne.) korrashoid ja ruumide koristamine panna majahoidjale vähendades tema poolt korrastatavat puhastuspiirkonda. Kontoriruumide korrashoiukuludeks plaanitakse põrandalappide, harjade jne. ostukulu vastavalt tegelikule vajadusele kuni 300.— rbl. aastas. Kontoriruumi remondi kulud kaetakse jooksvaremondi summadega.

5. Muud kulud.

Muude kulude all näidata kantselei inventari soetamise ja remondi kulud.

II. TEENINDAVA PERSONALI ÜLALPIDAMINE.

Majavalitsuse teenindava personali hulka kuuluvad majahoidjad, koristajad, uksehoidjad, lihtteenijad ja öövahid. Majavalitsuse teenindava personali koosseis ja kulud teenindava personali ülalpidamiseks peavad olema kooskõlas kinnitatud koosseisuga ning vastavate töönormidega ja kohalike oludega.

1. Töötasu. Teenindava personali töötasu fondi arvestus toimub lähtudes kinnitatud koosseisust, iga üksiku töötaja töökuude arvust ja töötasu normidest.

2. Maksud töötasult. Makse töötasult võetakse sotsiaalkindlustuseks 5,1%[1] ulatuses.

III. MAJAPIDAMISE KULUD.

Peatükk «Majapidamise kulud» plaanimisel tuleb arvesse võtta võimalused kulude vähendamiseks, ratsionaalsemate majapidamise meetodite rakendamise ja kokkuhoiu režiimi abil, millised kindlustavad majavalitsuse ja nende ühiskasutuskohtade sanitaar-majanduslik korrashoiu paranemise.

1. Prügi väljavedu.

Majavalitsuses koguneva prügi hulk määratakse ca 0,3 m³ iga maja elaniku kohta, ning 0,1 m³ iga mitteeluruumis töötava töölise või ametniku kohta. Prügiks nimetame kõiki kasutamiskõlbmatuid kuivaineid nagu pühkmed, jäätmed, tuhk. Siia hulka on arvatud ka tänavalt, õuedelt ning muudest üldkasutatavaist kohtadest kogunev prügi. Väljaveetava prügi hulga arvutamisel ahjuküttega (kohalküttega) majades tuleb arvesse võtta osa prügi põletamise tarvidus elanikkonna poolt vahetult nende korterites. Samuti ei või lubada senini tarvitatud praktikat, kus prügikasti ei visatud ainult tavalisi pühkmeid, vaid ka igasuguseid kasutamiskõlblikke jäätmeid, nagu tühje konservikarpe, pudeleid, purke, riide räbalaid, konte, paberit, toidu- ja aiaviljajäätmeid jne. Eelmainitud jäätmed tulevad igas majas eraldi kasti koguda ja üle anda jäätmete kogujaile. Seega peab olema kasutamiskõlblike jäätmete (toidu- ja aiavilja jne.) või väljaveetavad jäätmete kastid ehk ühine kast vastavate jaotuste ja pealkirjadega.

Prügi väljavedamise või põletamisega seotud kulude plaanimisel tuleb selle mahu arvutamisel arvestada ka transporteerimise erinevusi, veokaugust ning kruntidel maasse kaevamise võimalusi.

Käesoleva punkti alla ei kuulu kanalisatsioonita kruntidel mustus- ja solgikaevude puhastamine (v. vorm nr. 3 p. 4).

2. Lume väljavedu.

Lume koristamise ja väljaveokulude kindlaksmääramisel tuleb iga olukorda arvestada individuaalselt, võttes arvesse tegelikult koristatavat pinda majavalitsuse territooriumil, puhastamiseks kehtivat nõuet (mõnedelt tänavatelt ja õuedelt lund välja ei veeta, vaid jäetakse loomulikuks sulamiseks), samuti lume loomuliku sulamise võimalused selle veoga tänavalt krundile, ning krundi kaugust lume mahapanemise kohast. Ühtlasi tuleb arvesse võtta lume väljaveo vahendeid, s. o. kas oma või palgatud veokiga, hobustega või veoautodega, lepingu alusel või juhuslikult jne.

Pinna ühelt ruutmeetrilt koristatava lume hulk on ca 0.50 m³ aastas. Lume väljaveo ja koristamise kulude arvutamisel tuleb käsitada sanitaarinspektsiooni, miilitsa ja kohaliku nõukogu täitevkomitee nõudeid, teateid «Puhta ja määrdunud lume mahapanemise kohtade» kohta, samuti tänavate ja väljakute liikideks jagamise ning lume väljavedamise tähtaegade kohta.

3. Õuede, tänavate ja kõnniteede korrashoid.

Õuede, tänavate ja kõnniteede korrashoiu kulud plaanitakse: a) õuede, tänavate kastmise alal, arvestades kastetavat pinda, arvutada veekulutust pinna 1 m² peale 25 kop. hooaja eest;

[1] Eesti NSV Ministrite Nõukogu 12. veebruari 1958. a. korralduse nr. 161-k alusel 4,7%.

Märkus: Juhul, kui tänavate kastmine teostatakse heakorratrusti või kontori poolt mehaanilisel teel — majavalitsus vähendab vastavalt kastetavat pindala ning sellealaste kulutuste summat.

b) kulud liiva muretsemiseks talveks kõnni- ja sõiduteedele riputamiseks, määratakse liivatamisele kuuluva pindala järgi. Samuti tuleb plaanida kulud luudade, labidate, rehade, kühvlite, lumekraapijate jt, muretsemiseks.

4. Korstnate puhatus.

Korstnate ja suitsulõõride puhastamise kulud tuleb plaanida vastavalt kohalike nõukogude täitevkomiteede otsustele «Korstnate ja suitsulõõride puhastamise kohta», samuti kohalike nõukogude täitevkomiteede poolt kinnitatud tariifidele.

Kõetavate ahjude korstnaid ja suitsulõõre peab puhastama vähemalt 2 korda aastas, ning pliitide korstnaid ja suitsulõõre vähemalt 4 korda aastas. Kui on olemas aasta peale sõlmitud korstnapühkimise leping, peab majavalitseja kontrollima selles toodud arvutusi.

5. Üldkasutuskohtade valgustus.

Üldkasutuskohtade valgustus arvutatakse valgustatavate kohtade, s. o. trepikoja, keldriruumide, pesuköögi jne. põrandapinna (pp) järgi, 1 m² põrandapinnale arvestatakse valgustuse kulu 1,7 vatti. Keskmine valgustusaeg on aastas 800 tundi.

Elektrienergia vajadus aastas tuleb arvestada järgmiselt:

$$\frac{pp \cdot 1{,}7 \cdot 800}{1000} = kWh$$

Valgustuspunkti kohta aastas plaanida 1 hõõglamp võimsusega 15 vatti, pesuköögis — 25 vatti.

Elektrienergia kokkuhoiu saavutamiseks tuleb asuda voolu ratsionaalsemale kasutamisele. Valgustuspunktid asetada kohtadele, kus on võimalik saavutada laialdasem valgustatav põrandapind; trepikodades valgustuse õigeaegne süütamine ja kustutamine; keldrist väljumisel valgustuse väljalülitamine.

Elektrisisseseadme puudumisel tarvitatav vedelpõletisaine plaanida vastavalt tegelikele vajadustele.

Kohtadel, kus on Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrusega või kohaliku täitevkomitee otsusega kehtestatud elektrienergia tarvitamise normid, tuleb piirduda valgustamiseks antava limiidiga.

6. Üldkasutuskohtade korrashoid.

Üldkasutuskohtade korrashoiuks tuleb plaanida järgmised kulud:

a) üldkasutatavate käimlate korrashoid, s. o. koristamine (mitte mustuse vedu), desinfektsioon, küte jms.;

b) igasuguste materjalide (seebi, desinfektsioonivahendite, lappide, harjade, jalamattide jne.) soetamine, treppide ja teiste üldkasutuskohtade puhastamiseks, pesemiseks ja korrashoidmiseks;

c) trepikodade, keldrite ja koridoride küttekulud kohalkütte korral.

7. Liftide korrashoid.

Liftide korrashoidmise kulud arvestatakse eelmise aasta tegelike kulude järgi elektrienergia, määrdeainete jm. peale.

Liftide jooksevremont, lifti töötamise järelevalvet teostava montööri töötasu selle kulude punkti all ei näidata, vaid kuulub peatükk «Jooksev remont» alla. Lifter-uksehoidja ehk liftipoiste töötasu kulud kuuluvad peatüki «Teenindava personali ülalpidamise» kulude alla.

8. Korteriüür majavalitsejale ja majahoidjale juhul, kui see elab mitteteenistuslikul pinnal, määratakse majavalitseja ja majahoidja ning vahetult nende ülalpidamisel olevate isikute iseseisva teenistuseta perekonnaliikmete poolt kasutatava elamispinna suuruse järgi, kehtiva elamispinna normide ja üürimäärade piirides. Maja valitsemise ja majandamise põhikorra kohaselt plaanitakse majavalitsejale ja majahoidjale tasuta kommunaalteenused. Küttekuludeks: 1 m³ II sordi küttepuid hind tasuta (teenistusliku) kasutamisele kuuluva elamispinna 8—10 ruutmeetrile ehk sama suures hinna väärtuses muid kütteaineid (turvas, põlevkivi jne.), Tallinnas kohaliku täitevkomitee poolt kinnitatud koguses. Valgustuskuludeks: elektrienergia vajaduseks aastas arvestada järgmiselt:

$$\frac{pp \cdot 7 \cdot 2700}{1000} = kWh$$

kusjuures pp. all näidata tasuta kasutamisele kuuluv elamispind m²-tes, või sama suures hinnaväärtuses põletisainet valgustuseks. Veekuludeks: 80 liitri veehind päevas. Mustus- ja solgiaukude puhastamise faktiline kulu 1 inimese kohta. Majavalitseja iseseisva teenistusega perekonnaliikmed tasuvad kommunaalteenuste kulud üldistel alustel.

Teistele administratiiv-teenistusliku personali teenistujaile teenistusliku elamispinna ja kommunaalteenuste kulude, samuti muude kulude tasumine või plaanimine on keelatud.

9. Ohutustehnika ja töökaitse.

Kulud ohutustehnika ja töökaitse alal peavad kindlustama teenindava personali varustamist alljärgnevate vahenditega majavalitsuse kohta:

a) kaitsevöö ühes kõiega, töötajate kinnitamiseks kõrguses — 1 komplekt, ligikaudne väärtus 20 rubla;

b) redel või trepp, varustatud ülemise põikpuu või kaitsepuudega, — ligikaudne väärtus rbl. 75.—;

c) sildid ja kaitsemärgid julgeoleku alal, ligikaudne kulu 10 tk. aastas;

d) koduapteek — kompl., ligikaudne väärtus rbl. 35.—;

e) seep, käterätt — ligikaudne kulu rbl. 9. — inimese kohta aastas;

f) erirõivastuse pesemine ja parandamine — vajadusele vastavalt.

10. Muud kulud.

Muude kulude alla kuuluvad:

a) kulud eriabinõude soetamiseks, mis määratakse elamutevalitsuse või kommunaalosakondade poolt antud juhendite ja korralduste piires;

b) tuletõrje alal — sama;

c) kulud majavalduste haljasistandite korrashoiu eest, nende ümberistutamine, kastmine, lähtudes nende iseloomust ja tööde maksumusest, kuid mitte alla 25 kop. aastas haljasistandite pinna 1 m² peale;

d) mustus- ja solgiaukude ja mustaveevalamute desinfektsioon (klooritamine) vastavalt sanitaarinspektsiooni nõudeile ja juhendeile;

e) üldkasutamiskohtade deratsioon (närijate vastu võitlemine);

f) tulekustutajate (minimax jt.) laadimine;

g) ametiühingu komitee ruumide korrashoiu kulud, elamutevalitsuse või kommunaalosakondade määramiste kohaselt;

h) pööningute ja keldrite puhastamine sinna kogunenud kolist;

i) ämbrite, prügikastide (ühiskasutuskohtade) ja igasuguse peeninventari muretsemine, üksikeseme maksumusega kuni 50 rbl. Peeninventar ja esemed, maksumusega üle 50 rbl. plaanitakse majandus-finantsplaani vorm nr. 2 lisa peat. VII järgi.

Märkus: Kulud hoonete dekoreerimiseks revolutsiooni jt. pidupäevadel eraldi ei plaanita, vaid ostetakse tarviduse järgi majapidamise kulude kokkuhoiust.

IV. JOOKSEV REMONT.

Majavalitsused peavad jooksevremondi (igasuguse ehitise osade ning sisseseadete piiratud ulatusega parandamise või uuendamise tööd: ahjude, pliitide, vanni, vanniahjude, keskkütte-, vesivarustuse-, kanalisatsiooni-, elektri- (kuni armatuurini) ning gaasiseadmete jne. parandused ja osalised uuendamised) kuludeks plaanima, kaasa arvatud ka hoone ühiskasutuskohtade klaasimise-, tapeetimise ja maalritööde teostamine, lähtudes jooksevremondi tegelikest vajadustest ja rahalistest ressurssidest, vähemalt 2 rbl. 50 kop. aastas tasulise elamispinna 1 m² eest. Jooksevremont finantseeritakse ekspluatatsiooni summadest.

Majavalitsejad on kohustatud teostama korrapärast perioodilist hoonete elu- ja mitteeluruumide ja ühiskasutuskohtade ülevaatust ning õigeaegselt kõrvaldama kõik ilmnenud defektid.

Jooksevremondi teostamiseks majavalitsus on kohustatud koostama remonditavate majade nimekirja ja kalendrilise plaani, selle läbi arutama kaastöökomisjoniga ning vastavalt Eesti NSV kohalike nõukogude elamute jooksevremondi juhendile organiseerima jooksevremondi teostamist.

Majavalitsused koostavad jooksevremondi plaani ligikaudsete tööde täitmise tähtaegade äranäitamisega ning kulude jaotamisega kvartalite viisi (I kv. 15%, II kv. 30%, III kv. 40% ja IV kv. 15%), millised kinnitatakse elamutevalitsuste, kommunaalosakondade ehk rajoonielamutevalitsuste poolt, kusjuures plaan tööde kohta koostatakse ning kinnitatakse üksikute objektide viisi ja korterite viisi.

Üldisest jooksevremondiks ettenähtud summast tuleb 25% jätta reservi maja ettevalmistamiseks talveks, samuti igasugusteks väiksemateks, ettenägemata ning avariitöödeks.

Kohtades, kus puuduvad remontorganisatsioonid (remontkontorid), jooksevremondi teostamiseks, tuleb ette näha majavalitsuste koosseisus alalist koosseisu jooksevremondi alal sellises ulatuses, mis kindlustab nii tavalist järelevalvet majavõrkude (vesivarustus, kanalisatsioon, elekter, gaas) ning hoone üksikute konstruktsioonide üle, kui ka ilmnenud defektide otsekohest parandamist. Jooksevremondiks vajaliku koosseisu kindlaksmääramisel peab arvestama selle koormusega jooksevremondi alal plaanitud tööde mahuga, või selle kasutamisega ülejäänud ajal kapitaalremondi töödel, kui viimast teostatakse majavalitsuse poolt majanduslikul teel. Viimasel juhul tuleb jooksevremondi plaanis remonditööliste arv ette näha mitte terve aasta peale, vaid ainult nende kuude peale, mil nad tegelikult on töös jooksevremondi alal.

Juhtudel, kui rajooni elamutevalitsus, elamutevalitsused või kommunaalosakonnad isemajandava ettevõtte (remondikontori) kaudu organiseerivad majavalitsuste tsentraliseeritud teenindamist jooksevremondi alal, loobuda erikoosseisu pidamisest majavalitsuses, kuid tingimusel, et isemajandavate ettevõtete kaudu majavalitsuste teenindamine on rahuldav ning tööde maksumus ei ületa majavalitsuste tegelikke kulutusi individuaalsel teenindamisel.

Jooksevremondi teostamisel võib üks tööline läbi töötada keskmiselt 35 rubla päevas (töö koos materjaliga).

Materjalide osatähtsus jooksevremondi juures loetakse 25—35%[1] üldmaksumusest.

V. KOHUSTUSLIKUD MAKSUD.

1. Varanduse kindlustamine.[2]

2. Kassa-ala teenindamine.

Kulud kassa-ala teenindamiseks plaanitakse kommunaalpangale makstavate maksude ulatuses, kui üür ja rendis tasutakse otseselt panka või kommunaalpanga sissetuleku kassadesse igalt arvelt 33 kop., s. o. kuni 4 rbl. aastas[3] iga iseseisva isikuarvega üürniku ja rentniku kohta. Majavalitsus peale eelnimetatud maksu ei kanna mingeid täiendavaid kulusid inkasso alal.

Linnades ja asulates, kus pangad ei toimeta inkassot, teostavad üüri- ja rendisse rahade vastuvõtmist majavalitsejad nende-

[1] Majanduslikul teel jooksvaremondi juures loetakse materjalide osatähtsus 42%.

[2] Kohaliku nõukogu elamufond ei kuulu kindlustamisele.

[3] Praegu rbl. 2.40 aastas.

poolt väljakirjutatud arvete alusel, millised varustatud majavalitseja ja raamatupidaja allkirjaga ning pitsati jäljendiga.

3. Inventariseerimine.

Inventariseerimise kulud (hoonete inventariseerimise, jooksvate muudatuste arvelevõtmine, maja passide koostamine, hoonete ja hoone korruste plaanide tegemine jne. plaanitakse lähtudes tarvidusest, võimalikest muudatustest majavaldustes ning nimetatud tööde kohta kehtestatud tariifidest.

4. ja 5. Hoonete ja maamaks määratakse kindlaks kohaliku rahandusorgani poolt.

VI. MAHAARVAMINE FONDIDESSE JA ERISUMMADESSE.

1. Amortisatsioon.

Amortisatsiooni maks arvutatakse hoonete taastamisväärtusest.

Amortisatsiooni maksu määrad:[1]

a) kivihooneilt — 1% hoone taastamisväärtusest,

b) segahooneilt — 1,5% hoone taastamisväärtusest,

c) puithooneilt — 2% hoone taastamisväärtusest.

Amortisatsiooni summad kantakse igakuuliselt 1/12 osas aasta amortisatsioonist majavalitsuse kapitaalremondi fondi.

Neis majavalitsustes, kus majandus-finatsplaani ei saa koostada puudujäägita, tuleb esitada kohaliku nõukogu täitevkomiteele kinnitamiseks puudujäägi summa ulatuses amortisatsiooni vähendamine.

2. Kaadrite ettevalmistamiseks.[2]

3. Vabariikliku alluvusega linna või maakonna kapitaalremondi fond.

Vabariikliku alluvusega linna või maakonna kapitaalremondi finantseerimisfondi kuuluvad plaanimisele kohaliku nõukogu translitarvele järgmised summad:

a) 95%[3] kogu majavalitsuste poolt kasutamisele antud mitteeluruumide, kaasa arvatud ka ühiselamud plaanitud rendisest.

b) 100% suuruses elamutevalitsuste või kommunaalosakondade poolt tervikuna rendile antud elu- ja mitteeluhoonetelt saadav amortisatsiooni tulu.

4. Mahaarvamised kultuur-elutarbelisteks töödeks.[4]

[1] Muudetud Eesti NSV Ministrite Nõukogu «12» septembri 1959. a. määrusega nr. 367 Vt. lk. 367.

[2] Vastavalt Eesti NSV Kommunaalministri poolt 14. augustil 1953. a. kinnitatud «Juhendile kohalike nõukogude elamumajanduse kaadri ettevalmistamiseks ja kvalifikatsiooni tõstmiseks». Vt. lk. 346.

[3] Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. juuli 1957. a. määruse nr. 251 alusel 90%. Vt. lk. 277.

[4] Vaata Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 30. septembri 1958. a. käskkirja nr. 196.

VII. INVENTARI JA TRANSPORDI SOETAMISE KULUD.

Kulud inventari muretsemiseks plaanitakse majavalitsuse vajadusest (näit. kärud, kelgud jne.).

Erijuhtudel, kui majavalitsuse finantsilised võimalused seda lubavad, plaanitakse kulud majavalitsuse oma transpordivahendite muretsemiseks (hobused, vankrid, reed, veoautod jne.). Nimet. kulud dešifreeritakse üksikasjaliselt majandus-finantsplaani vorm nr. 2 lisa peat. VII-ndas.

Inventari ja transpordivahendite soetamine võib toimuda ainult elamutevalitsuse või kommunaalosakonna poolt kinnitatud plaani ja eelarve alusel ning ostmine peab toimuma riiklike hindadega. Inventari ja transpordivahendite soetamine võib toimuda ainult majandus-finantsplaani järgi vabaksjäänud (sama, mis majavalitsuse kapitaalremondi fond) summade arvel.

Panga krediidi kasutamine inventari või transpordivahendite soetamiseks võib toimuda elamutevalitsuse või kommunaalosakonna loal.

Ülejäägi all näidata kulude ja tulude vahe, s. o. kui tulud ületavad kulud.

Vorm nr. 3.

Tulude ja kulude eelarve kommunaalteenindamiseks eriotstarbeliste laekumiste arvel.

Tulude eelarve kommunaalteenindamiseks eriotstarbeliste laekumiste arvel peab olema eraldi koostatud korterite üürnike ja mitteeluruumide rentnike kohta. Laekumisi ja väljamaksmisi ei näidata majavalitsuse majandus-finantsplaani vorm nr. 2-s, vaid mainitud laekumised (tulud) näidatakse sama vormi kulude jaotuse all.

Majavalitsuse põhiliste vorm nr. 2 ekspl. tulude arvel saab kommunaalteenindamise eriotstarbelisi kulusid katta ainult selle summa suuruses, millised seadusjärgselt tuleb tasuda majavalitsuse ühiskasutuskohtade, majavalitsuse kontori, majavalitseja ja majahoidjate kommunaalteenindamise kulude katmiseks.

Igasugused majavalitsuse administratiivtehniliste kulude katmine eriotstarbeliste teenindamise tuludest on keelatud. Tulud eriotstarbeliste laekumiste arvel tuleb plaanida selliselt, et 1. jaanuaril plaanijärgsel aastal majavalitsuse eriotstarbelised kulud võrduks laekumiste tuludega, s. o. et ei oleks tagasimaksmist ega juurdenõudmist maksukohustlastelt.

Eriotstarbeliste laekumiste hulka kuuluvad:

1. Keskkütte kulud.

(Vastavalt Eesti NSV kommunaalministri 29. aprilli 1949. a. käskkirjale nr. 55)[1].

2. Vesivarustus ja kanalisatsioon.

Vee ja kanalisatsiooni kulud plaanitakse kehtivate tariifide kohaselt lähtudes faktilis-

[1] Vt. lk. 367 p. 7.

test kuludest, mis langesid aruandeaastal ühele elanikule, mitteeluruumides töötajale või mitteeluruumide rentnikele. Kasutamisotstarbe kohaselt (pesumaja, söökla, äri jne.) nende veetarviduse normide järgi.

Kanalisatsioonimaks (Eesti NSV Teataja 1945. a. nr. 22, art. 333).

Kanalisatsioonivõrgu kasutajad, kui nad tarvitavad linna vesivarustusvõrgu vett, maksavad:

a) elanikkond, kommunaalettevõtted ja ettevõtted kommunaalvajadusteks iga tarvitatud vee m^3 pealt rbl. —.15;

b) tööstused, transport ja ehitused iga tarvitatud m^3 vee pealt rbl. —.20.

Ettenähtud tariifide alla ei arvata toorainena tarvitatud vee osa (puuviljajookide, limonaadi ja õlletehased jne.) tingimusel, et seda ei juhita linna kanalisatsiooni võrku.

Kanalisatsiooni abonendid, kes ei ole vesivarustusvõrguga ühendatud, küll aga kanalisatsiooni võrguga, tasuvad kanalisatsiooni maksu:

a) elanikkond iga m^2 elamispinna pealt kuus ..... 6 kopikat,

b) kommunaalettevõtted, asutised ja ettevõtted kommunaalvajadusteks kasuliku pinna iga m^2 pealt kuus ..... 8 kopikat,

c) teised mitteeluruumide rentnikud kasuliku pinna iga m^2 pealt kuus .... 10 kopikat,

Vee ja kanalisatsioonikulude kindlaksmääramisel tuleb üldisest kulust eraldada:

a) tänavate ja hoovide kastmise kulud (kaetakse ekspluatatsiooni tuludest, vorm nr. 2, peat. III p. 3);

b) teenistuslike ruumide vee ja kanalisatsioonikulud (vorm nr. 2, peat. 1, p. 3),

c) kommunaalteenindamise vee ja kanalisatsioonikulud (vorm nr. 2, peat. III, p. 8),

d) pesuköögi vee- ja kanalisatsioonikulud (kui pesuköögi kasutamist võimaldatakse eritasu eest),

e) maja keskkütte vee- ja kanalisatsioonikulud,

f) majavalitsuse talli ja garaaži vee- ja kanalisatsioonikulu.

3. Valgustus.

Valgustuskulu, kui majas ei ole iseseisvaid voolumõõtjaid, tasutakse vastavalt valguspunktide võimsusele ja arvule.

Elektrienergia kulu alal tasutakse:

Majavalitsuse ekspluatatsiooni tuludest:

a) majavalitseja ja majahoidja teenistusliku kommunaalteenindamise kulud (vorm nr. 2, peat. III p. 2),

b) majavalitsuse kontoriruumide valgustuskulud (vorm nr. 2, peat. I, p. 3),

c) valvekorra valgustus (vorm nr. 2, peat. III, punkt 5),

d) lifti elektrienergia tarvituskulu (vorm nr. 2, peat. III, p. 7).

Eriotstarbelistest laekumistest:

a) Keskkütte, katlaruumi ja küttepanipaikade valgustus ja energia kulu (vorm nr. 3, p. 1).

4. Mustuskaevude puhastamine (väljavedu).

Vastavalt Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 11. veebruari 1941. a. määrusele nr. 177 (Eesti NSV Teataja 1941. a. nr. 19, art. 230) Eesti NSV kommunaalmajanduse rahvakomissari 06. märtsi 1941. a. juhendile (Eesti NSV Teataja 1941. a. nr. 30, art. 435, § 7) kanalisatsioonita kruntidel mustus- ja solgikaevude puhastamise arvete järgi toimub summade jaotamine kõigi elu- ja mitteeluruumide üürnike-rentnike vahel isikute arvu alusel, s. t. proportsionaalselt üüriliste või mitteeluruumides töötajate arvule (välja arvatud juhud, kui mitteeluruume kasutatakse õllepoeks, sööklaks, kohvikuks või muuks sarnaseks ettevõtteks, kus inimesed kestvalt viibivad, siis toimub mustus- ja solgikaevude puhastamise kulude tasumine mitteeluruumide rentnike poolt, nende ja majavalitsuse omavahelise erikokkuleppe alusel). Siia hulka ei kuulu mustus- ja solgikaevude remont ja korrashoid, vaid ainult väljaveokulud.

5. Radiofitseerimine.

Radiofitseerimise kulud ja raadiomaks nõutakse sisse Sideministeeriumi tariifide järgi raadiokuulajailt.

6. Rentnikelt võetav maks spetsiifilise prügi väljaveoks.

Majavalduse või ühiskasutuskohtade liigse mustamise eest, mida põhjustab mitteeluruume rentiva ettevõtte, asutuse või isiku spetsiifiline tegevus (aedvilja, heina-, ehitus- ja pakkimisprügi, metallijäätmed jne.) jäävad koristamis- ja puhastuskulud kogu ulatuses mitteeluruumide rentniku kanda vastavalt Eesti NSV Teataja 1941. a. nr. 30, art. 435, § 8.

7. Gaas.

Gaasi tarvitamise kulud tasutakse gaasi abonentide poolt kehtivate tariifide järgi.

Kõik majandus-finantsplaani vormide lisad tulevad täita, ning nendes nõutud andmed, näitarvud ja arvutused tulevad näidata nõutavalt.

Vorm nr. 4.

Majavalitsuse finantsplaan ekspluatatsiooni alal.

Käesolev finantsplaan on majavalitsuse plaanitava aasta finants-seisundi määrajaks ekspluatatsiooni alal. Ta kujutab endas plaanitava aasta ja eelneva aruandeaasta finantsarvude kokkuvõtteid. Plaanitava aasta finantsplaani koostamisel tuleb jälgida kõigi arvude kooskõlalisust ja hoiduda koostamisel puudujäägist. Kapitaalremondi summasid ja materjalide väärtusi siin ei näidata.

Plaanitava aasta finantseerimise allikad:

1. Ülejääk plaani perioodi alguseks. Üle-

jääkide all tuleb näidata majavalitsuse ekspluatatsiooni ala rahalised ja materiaalsed väärtused plaanitava aasta 1. jaanuari seisuga.

Ülejääk koosneb majavalitsuse bilansi alljärgnevatest konto-summadest:

a) jooksevarve — pangas — konto nr. 10,
b) kassa — konto nr. 9,
c) jooksvaremondi materjalid — konto nr. 4,
d) küttematerjalid — konto nr. 5,
e) odavahinnaline inventar — konto nr. 6.

2. Plaanitava aasta jooksvad sissetulekud — näidata ekspluatatsiooni tulud, mida saadakse vorm nr. 2 punktide 1 kuni 4 summast, millest lahutatud abiettevõtete kasum.

3. Eriotstarbelised tulud kommunaalteeninduamiseks — näidata plaanitava aasta vorm nr. 3 tulude (üürnikud-rentnikud kokku) summa ning majavalitsuse bilansi konto nr. 22 deebet saldo, mis on toodud vorm nr. 6 aruande järgi — ülekulutuse (vähem võetud) — all.

4. Deebitorid (üürnikud) — näidata majavalitsuse bilansi konto nr. 12 deebet-saldo järgi.

5. Deebitorid (rentnikud) — näidata majavalitsuse bilansi konto nr. 15 deebet-saldo järgi.

6. Deebitorid (mitmesugused) — näidata majavalitsuse bilansi all-loetletud kontode deebet-saldode järgi:
a) konto nr. 15 deebet-saldo — aruandvad isikud,
b) konto nr. 17 deebet-saldo — rahandusasutused,
c) konto nr. 18 deebet-saldo — mitmesugused isikud ja asutused,
d) konto nr. 19 deebet-saldo — vaieldavad võlad.

7. Sissetulek abiettevõtetest — näidata sissetulek majavalitsuse abiettevõtteilt juurdelisatud abiettevõtete plaani järgi.

Summade määramine:

1. Ekspluatatsiooni kulud — näidata vorm nr. 2, kulude B, peatüki I kuni V summad.

2. Mahaarvamised fondidesse ja erisummadesse — näidata vorm nr. 2, kulude B, peatükk VI summa. Eraldi näidata amortisatsioon.

3. Inventari soetus — näidata vorm nr. 2, kulude B, peatükk VII summa.

4. Eriotstarbelised kulud kommunaalteeninduamiseks — näidata vorm nr. 3, plaanitava aasta kulud (üürnikud-rentnikud kokku) ning majavalitsuse bilansi konto nr. 22 kreedit-saldo, mis toodud ühtlasi vorm nr. 3 aruande järgi — ülejääkide (enamvõetud) — all.

5. Kreeditorid — näidata kreditoorset võlgnevust plaanitava aasta 1. jaanuari seisuga. Kreditoorne võlgnevus saadakse majavalitsuse bilansi järgmiste kontode kreedit-saldo järgi:

a) konto nr. 12 — üürnikud, juhul kui üürnike poolt üüri ette tasutud,
b) konto nr. 13 — rentnikud,
c) konto nr. 15 — aruandvad isikud,
d) konto nr. 16 — töölised ja teenistujad,
e) konto nr. 17 — arveldused rahandusasutistega,
f) konto nr. 18 — mitmesugused isikud ja asutised

ning eelmisel aastal majavalitsuse kapitaalremondi-fondi arvele ülekandmata jäänud amortisatsioon.

Konto nr 16, 17 ja 18 summadest tuleb välja jätta töölistele ja teenistujaile makstav eelmise aasta detsembrikuu II poole töötasu, kinnipeetavad maksud ja sotsiaalkindlustusmaks ning üleminevad summad.

6. Üldkulud abiettevõtetelt. Näidata ligilisatud abiettevõtte plaanitud üldkulud.

7. Ülejääk plaani perioodi lõpuks.

Ülejääk plaaniperioodi lõpuks plaanida majavalitsusele käibevahenditeks mitte üle poolteise kuu üüri laekumise summa ja ühekaheksandiku aasta kuludest keskkütte peale.

Vorm nr. 5.

Majavalitsuse kapitaalremondi-fondi liikumine.

Kapitaalremonttööd finantseeritakse vastavate kapitaalremondi-fondi eraldatavate summade arvel, millele võidakse lisandada eriassigneeringud ja laenud. Kapitaalremondiks plaanitud summasid ei saa kulutada muuks otstarbeks.

Majavalitsuse kapitaalremondi-fond moodustatakse amortisatsiooni maksudest ja ekspluatatsiooni kasumitest (vabadest ülejääkidest). Ekspluatatsiooni kasumeid võidakse kasutada ka majavalitsuse põhivahendite täiendamiseks. Majavalitsuse kapitaalremondi-fondi summasid ei kanta üle linna või maakonna kapitaalremondi finantseerimise fondi, vaid nende ülejäägid plaaniperioodi alguseks jäävad majavalitsuse arvele.

Kapitaalremondi teostamisel, kui majavalitsuse oma kapitaalremondi summadest ei jätku tööde läbiviimiseks, siis finantseeritakse tõid puuduva summa ulatuses linna või maakonna kapitaalremondi-fondist.

Finantseerimise allikad:

1. Majavalitsuse kapitaalremondi-fondi ülejääkide all tuleb mõista mitte ainult rahalist ülejääki majavalitsuse arvel, vaid ka remontmaterjalide ülejääkide väärtust plaanitava perioodi alguseks. Näidata bilansi konto nr. 27 summa.

2. Amortisatsioon — siia kantakse arvestatud amortisatsiooni summad plaanitava perioodi eest kulude peatükk VI, p. 1 järele.

3. Kasumid ekspluatatsiooni eelarve järgi (vaba ülejääk) — siin näidatakse vorm nr. 4 järele vaba ülejäägi summa, kui seda ei kasutata majavalitsuse põhivahendite täiendamiseks.

4. Muude all näidatakse seaduses ettenähtud korras laekumised.

Summade määramine:

1. Kulutused kapitaalremondiks määratakse kindlaks majavalitsuse poolt kooskõlas kapitaalremontide tiitelnimekirjaga, lähtudes

remondi teostamise võimalusest inventari või muu varanduse soetamise tarvidusest ning olemasolevaist finantsilistest võimalustest, arvestusega, et majavalitsusel oleks aasta lõpuks kasutada rahalised ressursid (ühekuulise mahaarvamise piirides) tarvilike materjalide tagavara varumiseks.

2. ja 3. Pangalaenude kasutamine ja nende protsentide tasumine näeb ette saadud pangalaenude, samuti ka jõukailt majavalitsustelt remondiks, inventari ja transpordi soetamiseks saadud laenu kustutamist, vastavalt majavalitsuse poolt väljaantud kohustustest tulenevate osamaksude suurusele. Siin arvestamisele ja näitamisele ei kuulu küttematerjali ostuks saadud pangalaen.

4. Ülejäägi all näidatakse plaanitava aasta lõpuks kasutamata majavalitsuse kapitaalremondi summa, kaasa arvatud olemasolevate kasutamata materjalide väärtus.

Vorm nr. 6.

Koosseis ja töötasufond.

Koosseisu aasta keskmise töötajate arvu kindlaksmääramisel tuleb aluseks võtta töötajate arv iga kuu esimesel kuupäeval ja saadud summa jagada 12-ga. Kui majavalitsust teenindab töötaja ühiselt teiste majavalitsustega, tuleb näidata töötajate arv majavalitsuse kohta vastavalt 1/5, 1/4 jne.

Töötasufond aruandeaastal — näidata väljamakstud töötasude suurus.

EESTI NSV KOMMUNAALMINISTEERIUM.

..... (maakonna, linna)
..... Kommunaalosakond / Elamutevalitsus

MAJAVALITSUSE NR. .....
19.... A. MAJANDUS-FINANTSPLAAN.

Aadress: ..... (maakonna, linna) ..... tän., maja nr. ...
telefoni nr. .....
Majavalitsuse nr. ..... majandus-finantsplaan kinnitatakse .....
..... Kommunaalosakonna / Elamutevalitsuse / TSN Täitevkomitee poolt
järgmiste näitajatega:

1. Majavalitsuse 19.... a. tulud ..... rbl.
selle hulgas:
   a) 19.... a. korteriüür ..... „
   b) 19.... a. rendis ..... „
2. Majavalitsuse 19.... a. kulud ..... „
selle hulgas:
   a) administratiiv-haldus ..... „
   b) jooksev remont ..... „
3. Majavalitsuse kapitaalremondi 19.... a. plaan ..... „
selle hulgas:
   a) majavalitsuse oma ressursid .... „
   b) vabariikliku alluvusega linna või maakonna kapitaalremondi fondist ..... „
   c) muud ressursid ..... „
4. Kommunaalteenindamise alal eriotstarbelised laekumised ja väljaminekud ..... „
   1) Eluruumide üürnike osas:
      a) eriotstarbelised 19.... a. laekumised ..... „
      b) eriotstarbelised 19.... a. väljaminekud ..... „
   2) Mitteeluruumide rentnike osas:
      a) eriotstarbelised laekumised 19.... a. ..... „
      b) eriotstarbelised 19.... a. väljaminekud ..... „
5. Majavalitsuse 19.... a. koosseis .. inimest
6. Töötasu fond 19.... a. ..... rbl.

« » ..... 19.... a.
Nr. .....

..... Kommunaalosakonna / Elamutevalitsuse juhataja

Plaanija

Vanem raamatupidaja

Jrk. nr.	Tänava nimetus ja krundi mitlitsa nr.	Hoonete inventariseerimise nr.	Välisseinte materjal (k. p. s.)	Hoone korruste arv			Hoone maht m³			Maksualusest pinnast varustatud heakorraliikidega põrandapinda m²						Keskküttekatelde arv	Kohalküttekollete arv	Korterite arv	Elutubade arv	Maksualune pind m²		Tasuta kasutatav elamispind m²	Ühiskasutuskohtade pind korteris m²	Kasulik pind m²
				Täiskorruseid	Poolkeldrikorrus	Katusealune korrus	Välimine	Sisemine		Keskküttega köetav	Kohalküttega köetav	Vesivarustusega	Kanalisatsiooniga	Elektrivalgustusega	Gaasiga					Elamisp.	Mitteelamisp.			
								Elamispinnalt	Mitteelamispinnalt															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Kokku:																								

B. Teated tervikuna rendile antud hoonete kohta.

1. Asutustele, ettevõtetele, organisatsioonidele tervikuna rendile antud hooned:
   a) arv ..... b) elamispind ..... m²,
   c) mitteelamispind ..... m².
2. Kuni 60 m² elamispinnaga hoonete arv ....., nendes elamispind ..... m², sellest kodanikele tervikuna rendile antud hoonete arv ....., elamispind ..... m².
3. Tervikuna rendile antud hoonelt laekuv tulu ..... tuh. rbl.

C. Eluruumide üürnikud.

1. Elanike üldarv .....
2. Üürnike arv .....
3. Korterite eest vastutajate arv .....

D. Mitteeluruumide rentnikud.

1. Rentnike arv .....
2. Töötajate arv mitteeluruumides .....

E. Hoone bilansi taastamisväärtus kokku rbl.

sellest:

1. Kivihooned ..... rbl. .....
2. Segahooned ..... rbl. .....
3. Puuhooned ..... rbl. .....

Ekspluatatsiooni tulude ja kulude eelarve.

A. Tulud

Pkt.	Nimetus	19.... a. plaan							
		19.. a. aruanne rbl.	1 m² peale kop. kuus	aastas rbl.	1 m² peale kop. kuus	I kv. rbl.	II kv. rbl.	III kv. rbl.	IV kv. rbl.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Üür								
2.	Rendis (100%)								
	sellest:								
	a) vabariikliku alluvusega linna või maakonna kapitaalremondi fondi								
	b) majavalitsusele								
3.	Maksed mitteeluruumide rentnikelt								
4.	Muud tulud								
	sellest:								
	kasum abiettevõtetest								
	Kokku tulud								
	Puudujääk								
	BILANSS								

B. Kulud

Pkt.	Nimetus	19.. a. plaan							
		19.. a. aruanne rbl.	1 m² peale kop. kuus	aastas rbl.	1 m² peale kop. kuus	I kv. rbl.	II kv. rbl.	III kv. rbl.	IV kv. rbl.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Peatükk I.								
	Administratiivhaldus.								
1.	Töötasu								
2.	Maksud töötasult								
3.	Kantselei- ja majanduskulud								
4.	Kontori korrashoid								
5.	Muud								
	Kokku I peatükk								
	Peatükk II.								
	Teenindava personali ülalpidamine								
1.	Töötasu								
2.	Maksud töötasult								
	Kokku II peatükk								

	B. Kulud								
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Peatükk III.								
	Majapidamise kulud.								
1.	Prügi väljavedu								
2.	Lume väljavedu								
3.	Õuede, tänavate ja kõnniteede korrashoid								
4.	Korstnate puhastus								
5.	Üldkasutuskohtade valgustus								
6.	Üldkasutuskohtade korrashoid								
7.	Liftide korrashoid								
8.	Majavalitsejate ja majahoidjate kommunaalteenused								
9.	Julgeolek ja töökaitse								
10.	Muud kulud								
	Kokku III peatükk								
	Peatükk IV.								
	Jooksev remont.								
	Peatükk V.								
	Kohustuslikud maksud.								
1.	Varanduse kindlustamine								
2.	Kassaala teenindamine								
3.	Inventariseerimine								
4.	Hoonete maks								
5.	Maamaks								
	Kokku V peatükk								
	Peatükk VI.								
	Mahaarvamine fondidesse ja erisummadesse.								
1.	Amortisatsioon.								
2.	Kaadrite ettevalmistus								
3.	Vabariikliku alluvusega linna või maakonna kapitaal-remondi-fondi								
4.	Mahaarvamine kultuurelutarbelisteks töödeks								
	Kokku VI peatükk								
	Peatükk VII.								
	Inventari ja transpordi soetamine								
	Kokku kulud								
	Ülejääk								
	BILANSS								

Lisa vorm nr. 2-le.

Seletused tulude ja kulude 19.... a. plaani juurde.

1. Keskmine elamispind 19.... a. viimasel kahel kuul m² .....
2. Keskmine üür 1 m² eest 19.... a. viimasel kahel kuul ..... kop.
3. Üüri muudatuse põhjused .....
4. Mitteeluruumide rendis majavalitsustes eriliikide järgi:

Kaubandusl. ruumid			Kontori ruumid			Tööstusl. ruumid			Garaažid ja tallid			Laod			Muud mitteelu-ruumid			Kokku		
Ruumide arv	Mitteelamis-pind m²	Rendi-summa rublades	Ruumide arv	Mitteelamis-pind m²	Rendi-summa rublades	Ruumide arv	Mitteelamis-pind m²	Rendi-summa rublades	Ruumide arv	Mitteelamis-pind m²	Rendi-summa rublades	Ruumide arv	Mitteelamis-pind m²	Rendi-summa rublades	Ruumide arv	Mitteelamis-pind m²	Rendi-summa rublades	Ruumide arv	Mitteelamis-pind m²	Rendi-summa rublades

I. ADMINISTRATIIV-HALDUS

1. Töötasu

Koosseis	Arv	Kuupalga summa	Töötasu aastas
Majavalitseja			
Raamatupidaja			
Arveametnik			
Arvealatöötajad			
Kokku			

Kulud

2. Kantseleikulud .....Rbl.
3. Telefonide arv ja kulu aastas ..... „
4. Majanduskulud:
   sellest:
   küte ..... „
   rendis ..... „
   valgustus ..... „
   vesi ..... „
5. Ajalehed ja ajakirjad ..... „
6. Kontori korrashoid ..... „
7. Muud ..... „

II. TEENINDAV PERSONAL.

Tõõtasu

Koosseis	Arv	Kuupalga summa	Tõõtasu aastas
Majahoidjad			
Koristajad			
Uksehoidjad			
Liftiteenija			
Õõvahid			
Kokku:			

III. MAJAPIDAMISE KULUD.

1. Sõidutee pind . . . . . m² .....
   sellest:
   1. kunstkate . . . . . „ .....
   2. lihtkate . . . . . „ .....
   3. katmata . . . . . „ .....
2. Tänava kõnniteede pind . . „ .....
3. Haljasalade ja puiesteede pind „ .....
4. Õuede pind . . . . . „ .....
5. Korstnate arv . . . .
   a) korstna lõõride arv . . . .
   b) korstna lõõride üldpikkus jm .....
   c) korstna puhastamise keskmine kulu aastas . . . rbl. .....
6. Üldkasutuskohtade valgustus:
   a) valgustuspunktide arv . . ..
   b) elektrienergia vajadus aastas . . . . . .kWh.....
   c) elektrienergia kulu aastas rbl. .....
   d) hõõglampide ostukulu . „ .....
7. Trepikodade pind . . . . . m² .....
   sellest:
   puidust . . . . . „ .....
   kivist . . . . . „ .....
8. Üldkasutatavate käimlate arv .....
9. Üldkasutatavate kohtade puhastamismaterjalide soetamise kulud . . . . . rbl. .....
10. Liftide arv . . . . . tk. .....
11. Majavalitsejale tasutavad kommunaalteenused . . . . rbl. .....
12. Majahoidjale tasutavad kommunaalteenused . . . . . „ .....
13. Julgeolek ja tõökaitse . . . „ .....
14. Muud majapidamiskulud . . „ .....
    sellest:
    a) eriabinõude soetamine . . „ .....
    b) tuletõrje vahendid . . . „ .....
    c) haljasalade korrashoid . „ .....
    d) desinfektsioon . . . . „ .....
    e) deratsioon . . . . . „ .....
    f) veepumpade korrashoid . „ .....
    g) peeninventari muretsemine „ .....
    h) muud kulud . . . . . „ .....

IV. JOOKSEV REMONT.

Remondi liigid	Naturaalnäitajad	19.... a. plaan rublades	Aastaplaani üldsumma jaotamine kvartalite järgi rublades			
			I	II	III	IV
1. Katused m²						
2. Ahjud ja kolded, kohti						
3. Keskkütte, veevärgi ja kanalisatsiooni remont, kohti						
4. Ühiskasutuskohtade remondiobjektide arv						
5. Muud tööd						
6. Reserv avarii ja ettenägemata töödeks						
Kokku:						

Plaanikohast jooksvat remonti on ette nähtud ..... majas, millede elamispind ..... m².

Katuste üldpind m² .....
sellest: pappkatuseid m² .....
plekk-katuseid m² .....

VII. INVENTARI JA TRANSPORDIVAHENDITE SOETAMINE.

Jrk. nr.	Soetatava inventari või transpordivahendi nimetus	Arv	Üksushind	Summa

Tulude ja kulude eelarve kommunaalteenindamiseks eriotstarbeliste laekumiste arvel.

	19... a. aruande järgi		19.... a. eelarve			
	Üle-jäägid (enam-võetud)	Üle-kulutus (vähem-võetud)	Korteriüürnike arvel		Mitteeluruumide rentnike arvel	
			Tulu	Kulu	Tulu	Kulu
1. Keskküte						
2. Vesivarustus ja kanalisatsioon						
3. Valgustus						
4. Mustuse kaevude puhast. (mustuse väljavedu)						
5. Radiofitseerimine						
6. Rentnikelt võet. maks. spetsiifil. prügi väljaveoks						
7. Gaas						
Kokku						

Lisa vorm nr. 3-le.

I. KESKKÜTE.

1. Üldised teated.

Aadress	Kütte süsteem	Katelde arv		Maht			Kütteainete aastane tarvidus			
					Sisemine					
		Keskküte	Sooja vee varustus	Hoone välimine	elamispind	mitteelamispind	puit m³	põlevkivi tn	turvas tn	Kokkuleppe kütteained

2. Koosseis.

Aadress	Kütjate arv	Töötasu kuus

3. Aasta kulutused.

Kulude nimetus	Summa
Koosseisu töötasu	rbl.
Lisandused töötasule	„
Kütteainete hind	„
Kütteainete kohalevedu	„
Põlemisjäätmete kõrvaldamine	„
Julgeolek ja töökaitse	„
Pangalaen %%-ga	„
Muud kulud	„

Vorm nr. 4.

Majavalitsuse majandus-finantsplaan ekspluatatsiooni alal 19.... a.

Finantseerimise allikad	Summa rbl.	Summade määramine	Summa rbl.
1. Ülejääk plaaniperioodi alguseks sellest: a) jooksev arve b) kassa c) jooksva remondi materjalid d) küttematerjalid e) odavahinnaline inventar 2. Jooksvad sissetulekud 3. Eriotstarbelised tulud kommunaalteenindamiseks 4. Deebitorid (üürnikud) 5. Deebitorid (rentnikud) 6. Deebitorid (mitmesugused) 7. Sissetulek abiettevõtetest		1. Ekspluatatsiooni kulud 2. Mahaarvamised fondidesse ja erisummadesse, sellest — amortisatsioon 3. Inventari soetus 4. Eriotstarbelised kulud kommunaalteenindamiseks 5. Kreeditorid 6. Üldkulud abiettevõtetelt 7. Ülejääk plaaniperioodi lõpuks sellest: a) jooksvaremondi materjalid b) küttematerjalid c) kassa ja jooksev arve d) odavahinnaline inventar	
Kokku Puudujääk		Kokku Vana ülejääk	
BILANSS		BILANSS	

Vorm nr. 5.

Majavalitsuse kapitaalremondifondi liikumine 19... a.

Kapitaalremonttööde finantseerimise allikad	Summa rbl.	Summade määramine	Summa rbl.
1. Majavalitsuse kapitaalremondi-fondi ülejääk plaaniperioodi alguseks 2. Amortisatsioon 3. Kasumid ekspluatatsiooni eelarve järgi (vaba ülejääk) 4. Muud		1. Kulutused kapitaalremonttöödeks 2. Eelmiste aastate panga võlgade kustutamiseks 3. Laenusummadelt %% tasumine Ülejääk plaaniperioodi lõpuks	
Kokku		Kokku	

Vorm nr. 6

Koosseis ja töötasu fond.

	Aasta keskmine töötajate arv		Aasta töötasu fond rbl.	
	Aruande-aastal	19.... a. plaan	Aruande-aastal	19.... a. plaan
1. Administratiiv-haldusala töötajad 2. Teenindav personal 3. Jooksevremondi ala töötajad 4. Abiettevõtete töötajad				
Kokku				

« » ..... 19.... a.

Majavalitseja:
Raamatupidaja:

LIIDULISE, VABARIIKLIKU JA KOHALIKU ALLUVUSEGA ETTEVÕTETE, EHITUSTE JA MAJANDUSORGANISATSIOONIDE TOOTMISMAJANDUSLIKU TEGEVUSE RAAMATUPIDAMISE ÜHTNE KONTODE PLAAN.

(Kinnitatud NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt 5. märtsil 1959. a., kooskõlastatud NSV Liidu Statistika Keskvalitsusega).

Esimese järjestuse sünteetiliste kontode nimetused (pearaamatu kontod)	Esimese järjestuse sünteetiliste kontode nr-d	Allkontode nimetused[1]	Tegevusalad, millistel kasutatakse kontosid
1	2	3	4
I jagu			
Põhivahendid			
Põhivahendid	01		Kõik tegevusalad
Põhivahendite kulumine	02		„ „
Kapitaalremont	03	1. Ehituste ja hoonete (peale elamufondi)	„ „
		2. Elamufondi	
		3. Seadiste ja transpordivahendite	
		4. Muude põhivahendite	
II jagu			
Tootmistagavarad ja seadised monteerimiseks			
Tooraine ja materjalid	05	1. Tooraine, põhimaterjalid ja ostetavad poolfabrikaadid	Kõik tegevusalad
		2. Abimaterjalid	
		3. Tagavarad ja põllumajanduslik toodang	
		4. Taara	
		5. Muud materjalid	
		6. Töötlemisel olevad materjalid	
Kütus	06		„ „
Ehitusmaterjalid ja seadised monteerimiseks	07	1. Põhilised ehitusmaterjalid	Kapitaalehitus, tööettevõtte- ja projekteerimisorganisatsioonid
		2. Konstruktsioonid ja detailid	
		3. Muud materjalid	
		4. Kodumaised seadised monteerimiseks	
		5. Import-seadised monteerimiseks	
Tagavaraosad	08		Kõik tegevusalad
Noorloomad ja loomad nuumal	09		„ „
Põllumajandustoodangu varumine	10		Põllumajandustoodangut varuvad ettevõtted ja organisatsioonid
Varumis-laokulud	11		Kapitaalehitus, tööettevõtte- ja varumisorganisatsioonid

[1] Analüütilises arvestuses kasutatakse allkontosid olenevalt vajadusest näitajate järele aruandluseks ja kontrolliks. Pearaamatus toimuvad sissekanded sünteetiliste kontode järgi (esimese järjestuse kontode järgi, ilma allkontodeks liigitamata).

1	2	3	4
Väheväärtuslikud ja kiiresti kuluvad esemed	12	1. Laos 2. Ekspluatatsioonis	Kõik tegevusalad
Väheväärtuslike ja kiiresti-kuluvate esemete kulumine	13		„ „
Materiaalsete väärtuste ümberhindamine	14		Kõik tegevusalad
III jagu			
Tootmiskulud			
Põhitootmine	20		Kõik tegevusalad
Omatoodangu poolfabrikaadid	21		Üksikute tööstusharude tööstusettevõtted
Abitoodang	23		Kõik tegevusalad
Tootmispraak	24		Tööstusettevõtted
Tsehhikulud	25	1. Kulud seoses seadiste ekspluatatsiooni ja korrashoiuga 2. Muud tsehhikulud	Tööstus- ja põllumajanduslikud ettevõtted (põllumajanduslikes ettevõtetes omistatakse kontole nr. 25 nimetus «Tootmise üldkulud»)
Tehase üldkulud	26	1. Seadiste ekspluatatsiooni ja korrashoiu kulud 2. Muud tsehhikulud	Tööstus- ja põllumajanduslikud ettevõtted (põllumajanduslikes ettevõtetes omistatakse kontole nr. 26 nimetus «Majanduslikud üldkulud»)
Lisakulud	27		Kapitaalehitus, tööettevõtte- ja projekteerimisorganisatsioonid
Ehitusmasinate ekspluatatsioon	28		Kapitaalehitus- ja tööettevõtte organisatsioonid
Mittetööstuslik tootmine ja majandid	29		Kõik tegevusalad
Mittekapitaalsed tööd	30		Kapitaalehitus, tööettevõtte organisatsioonid
Tulevaste perioodide kulud	31	1. Kulud seoses uute toodanguliikide väljalaskmisega 2. Kulud mäe-ettevalmistustöödele 3. Ajutised (mitte tiitel-) seadised ja ehitised 4. Muud kulud	Kõik tegevusalad
Ehitus ja põhivahendite soetamine	33	1. Riiklikus plaanis ettenähtud 2. Üle riikliku plaani tehtavad	Kapitaalehitus
Lõpetatud ehitus ja põhivahendite soetamine	34	1. Riiklikus plaanis ettenähtud 2. Üle riikliku plaani tehtud 3. Põhivahendite maksumust mitte suurendavad kulutused 4. Teiste organisatsioonide finantseerimine 5. Kulutused mahakirjutamisele lubatud, katkestatud ehituse järgi	„

1	2	3	4
Põhikirja formeerimine	35		Kõik tegevusalad
Geoloogilised uurimistööd	36	1. Lõpetamata geoloogilised uurimistööd 2. Lõpetatud geoloogilised uurimistööd 3. Geoloogiliste uurimistöödega haaramata kulutused	Tööstusettevõtted ja geoloogia-uurimisorganisatsioonid
IV jagu **Valmistoodang, kaubad ja realiseerimine**			
Valmistoodang	40		Tööstus- ja põllumajanduslikud ettevõtted
Kaubad	41	1. Kaubad baasides 2. Kaubad juurviljahoidlates 3. Jaekaubanduse- ja ühiskondliku toitlustamise ettevõtetes asuvad kaubad 4. Ostetavad tooted	Varustus-, turustus-, kaubandusorganisatsioonid (tööliste varustamise osakonnad) ja tööstusettevõtted
Kaubanduslik hinnalisand ja käibemaks	42	1. Kaubanduslik hinnalisand (mahahindlus, juurdehindlus) 2. Käibemaks	„
Tootmisvälised kulutused	43		Tööstusettevõtted
Ringluskulud	44	1. Hulgiettevõtete 2. Jaekaubandusettevõtete 3. Ühiskondliku toitlustamise ettevõtete 4. Juurviljahoidlate 5. Administratiivkulud	Varustus-, turustus- ja kaubandusorganisatsioonid (tööliste varustamise osakonnad)
Ärasaadetud kaubad, tehtud tööd ja teenused	45		Kõik tegevusalad
Realiseerimine	46	1. Valmistoodete, tööstusliku iseloomuga tööde ja teenuste 2. Jäätmetest laiatarbe-valmistoodete 3. Mittetööstusliku iseloomuga tööde ja teenuste 4. Ostetavate kaupade ja toodete (kaasa arvatud ostetav puit-taara) 5. Ehitus-, montaaž- ja projekteerimistööde üleandmine 6. Hulgikaupade (kaasa arvatud transiit, osavõtuga arveldustes) 7. Jae- ja väike hulgikaupade 8. Põllumajanduse abitoodangu 9. Muude materiaalsete väärtuste (kaasa arvatud ülenormatiivsed ja liigsed)	„ „
Sisesüsteemiline kaupade andmine	47		Varumis-, turustus- ja kaubandusorganisatsioonid (tööliste varustamise osakond), tööstusettevõtted jne.

1	2	3	4
V jagu **Rahalised vahendid**			
Kassa	50		Kõik tegevusalad
Arvelduskonto	51		„ „
Hinnavahede konto pangas	53		Põllumajandustoodangut varuvad ettevõtted ja organisatsioonid
Kapitaalmahutuste erikonto	54		Kõik tegevusalad
Muud kontod pankades	55	1. Kapitaalremondi eri konto Riigipangas 2. Akreditiivid ja eri kontod veosekäibelt 3. Muud kontod Riigipangas	„ „ „ „
Muud rahalised vahendid	56	1. Raha teel 2. Rahalised dokumendid	
VI jagu **Arveldused**			
Arveldused hankijate ja töövõtjatega	60		„ „
Arveldused avansside ja tellimuste osalise tasumise järgi	61	1. Hankijad ja töövõtjad antud avansside ja tellimuste osalise tasumise järgi 2. Ostjad ja tellijad saadud avansside ja tellimuste osalise tasumise järgi	„ „
Arveldused ostjate ja tellijatega	64	1. Plaaniliste maksete järgi 2. Muude arvelduste järgi	Kõik tegevusalad (tööettevõtte organisatsioonides omistatakse kontole 64 nimetus «Tellijad arvelduste järgi»)
Arveldused kolhoosidega põllumajandustoodete kokkuostude järgi	65		Põllumajandustooteid varuvad ettevõtted ja organisatsioonid
Arveldused vastastikuste nõudmiste tasaarvestuse korras	67		Kõik tegevusalad
Arveldused sotsiaalkindlustuse organitega	69		„ „
Arveldused tööliste ja teenistujatega	70		„ „
Arveldused aruandekohustuslike isikutega	71		„ „
Arveldused eelarvega	73	1. Käibemaksu osas 2. Kasumist eraldamiste osas 3. Muude maksete osas	„ „
Arveldused kooperatiivsete organisatsioonidega	74	1. Neile üleantud põhivahendite eest 2. Neilt saadud põhivahendite eest	„ „
Arveldused seoses seadmete eest tasumisega	75		Kapitaalehitus
Arveldused mitmesuguste deebitoride ja kreeditoridega	76	1. Pangad individuaalelamu ehitamiseks antud laenude järgi 2. Töölised ja teenistujad individuaalelamu ehitamiseks saadud laenude järgi	Kõik tegevusalad

1	2	3	4
		3. Deebitorid puudujääkide, raiskamiste ja riisumiste järgi 4. Deponentsummad 5. Muud deebitorid ja kreeditorid	
Majandisisesed arveldused	77	1. Käibevahendite ja kasumi ümberjaotamise osas 2. Ajutise finantsabi korras saadud summade järgi 3. Ajutiselt äravõetud vabade käibevahendite summade järgi 4. Ajutiseks kasutamiseks saadud käibevahendite summade järgi 5. Jooksvate operatsioonide järgi	Kõik tegevusalad peale kapitaalehituse
Ametkonnasisesed arveldused	79	1. Arveldused kapitaalehituse osakonnaga võlgnevuse osas, mis tekkis finantsdistsipliini rikkumise tagajärjel 2. Arveldused teiste omade majanditega	Kõik tegevusalad
VII jagu **Eemaldatud vahendid**			
Eemaldatud vahendid	80	1. Kasumist mahaarvamiste sissemaksed eelarvesse kuni aruandeaastani 2. Aruandeaasta kasumist mahaarvamiste sissemaksed eelarvesse 3. Mahaarvamised fondidesse 4. Muud eemaldatud vahendid	„ „
VIII jagu **Puudujäägid ja kaod**			
Puudujäägid ja kaod väärtuste riknemisest	82		„ „
IX jagu **Fondid ja reservid**			
Põhikirja (põhi-) fond	85	1. Põhikirja (põhi-) fond 2. Finantseerimised eelarvest käibevahendite täiendamiseks ja juurdekasvuks, samuti plaaniliste kahjumite katteks	„ „
Amortisatsioonifond	86	1. Kapitaalmahutusteks ettenähtud amortisatsioonifond 2. Kapitaalremondiks ettenähtud amortisatsioonifond 3. Teised kapitaalremondi finantseerimise allikad	„ „
Erifondid	87	1. Ettevõtte (juhataja, direktori) fondid 2. Jäätmetest laiatarbe fond 3. Teised erifondid	„ „

1	2	3	4
Eelseisvate maksete reserv	88		Kõik tegevusalad
X jagu			
Pankade krediidid ja finantseerimine			
Pankade lühiajalised laenud	90		„ „
Pankade pikaajalised laenud	92	1. Pangakrediidid uue tehnika juurutamiseks ning tootmise ratsionaliseerimiseks ja mehhaniseerimiseks 2. Pangakrediidid tootmise organiseerimiseks ja laiendamiseks	„ „
Kapitaalmahutuste finantseerimine	93	1. Riiklikus plaanis ettenähtud pikaajaliste mahutuste pankade kaudu 2. Üle riikliku plaani pikaajaliste mahutuste pankade kaudu teostatavad 3. Riiklikus plaanis ettenähtud Riigipanga kaudu 4. Üle riikliku plaani Riigipanga kaudu teostatavad 5. Teistest finantseerimisallikatest	Kapitaalehitus
Põhikirja kujundamise finantseerimine	94		Kõik tegevusalad
Geoloogiliste uurimistööde finantseerimine	95		Tööstusettevõtted, geoloogilise uurimise organisatsioonid
Sihtfinantseerimine ja laekumine	96		Kõik tegevusalad
XI jagu			
Finantstulemused			
Kasumid ja kahjumid	99		„ „
Bilansijärelmised kontod			
Renditud põhivahendid	1		„ „
Ümbertöötlemiseks võetud tooraine ja materjalid	2		„ „
Vastutavale hoiule võetud kaubalised materiaalsed väärtused	3		„ „
Ülesmonteerimiseks võetud seadmed	4		Hankeorganisatsioonid
Rangele aruandmisele kuuluvad plangid	5		Kõik tegevusalad
Pangad, eelarve järgi avatud krediitide põhjal	6		„ „
Vahe arvestus- ja jaehindade vahel, puuduvate kaubaliste materiaalsete väärtuste osas	7		„ „
Kahjumiks kantud maksuvõimetute deebitoride võlgnevus	8		„ „
Arved, panga poolt tasumisele võtmata tööde eest	9		Hankeorganisatsioonid
Deebitorid esitatud arvete järgi, olenevalt valmidusastmest	10		Laevaehitustööstuse jt. ettevõtted

Raamatupidamise ühtset kontoplaani tuleb rakendada tööstusettevõtetes, ehitustel, hanke-, geoloogilise, uurimise, projekteerimis-, autotranspordi, varustus-, turustus-, kaubandus-, varumis- ja põllumajanduslikes ettevõtetes ja organisatsioonides, samuti teistes rahvamajanduse nõukogude, ministeeriumide, komiteede, keskasutuste ja töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede alluvuses olevates organisatsioonides.

Lähtudes ettevõtete ja majandusorganisatsioonide tegevusharude omapärast võib rahvamajanduse nõukogude, ministeeriumide, komiteede ja keskasutuste nõusolekul üksikuid allkontosid täiendavalt sisse võtta, välja jätta või ühendada.

Merelaevanduse Ministeeriumi, liiduvabariikide jõelaevanduse ministeeriumide (peavalitsuste), NSV Liidu Sideministeeriumi, NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Tsiviil-õhulaevanduse Peavalitsuse («Aeroflot»), liiduvabariikide auto-transpordi ja maanteede ministeeriumide, NSV Liidu Põllumajanduse Ministeeriumi, liiduvabariikide leivaproduktide ministeeriumide (peavalitsuste), liiduvabariikide kaubandusministeeriumide jt. ekspluatatsiooni ettevõtete tootmis-majandusliku tegevuse raamatuid tuleb pidada samuti ühtse kontoplaani põhjal, kuid, tingituna vastavate ministeeriumide ja keskasutuste töö omapärast, spetsiifiliste operatsioonide arvestamiseks ettenähtud spetsiaalkontode lisamise teel.

ABINÕUDEST RIIKLIKU ELAMUFONDI PAREMAKS EKSPLUATEERIMISEKS JA SÄILITAMISEKS

(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. juuli 1957. a. määrusest nr. 251 — — Eesti NSV Teataja 1957. a. nr. 14, art. 126).

16. Lubada Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumil tsentraliseerida summad, mis majavalitsused, välja arvatud Tallinnas ja Tartus, eraldavad 1% ulatuses laekunud korteri üürist, ministeeriumi eriarvele ja kasutada neid summasid elamumajanduse kaadri ettevalmistamiseks ja kvalifikatsiooni tõstmiseks.

VÄLJAVÕTE JUHENDIST KOHALIKE NÕUKOGUDE ELAMUMAJANDUSE KAADRI ETTEVALMISTAMISEKS JA KVALIFIKATSIOONI TÕSTMISEKS

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt ja kooskõlastanud Kommunaaltööliste Ametiühingu Eesti Vabariikliku Komitee 14. augustil 1953.).

1. Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 20. juuli 1953. a. korraldusele nr. 985-k määratakse iga aasta kohalike nõukogude elamumajanduse kaadrite ettevalmistamise ja kvalifikatsiooni tõstmise kuludeks 1% arvestatud korteriüüri summast, ning selleks otstarbeks laekunud summad kulutatakse vabariikliku alluvusega linnade ja maarajoonide TSN täitevkomiteede korralduste kohaselt.[1]

2. Elamumajanduse kaadrite ettevalmistamiseks ja kvalifikatsiooni tõstmiseks korraldatakse tsentraliseeritud korras kursusi ja seminare, mis toimuvad aastaplaani ja kinnitatud õppekavade alusel.

Kursused ja seminarid organiseeritakse põhimõttel, et need toimuksid suuremates linnades ja maarajoonide keskustes, mis võimaldab suuremat osavõttu, ja et nendest saaksid osa võtta ka nende linnade ja maarajoonide elamumajanduse töötajad, kellel majavalitsuste vähese arvu tõttu puudub võimalus iseseisvalt korraldada kursusi ja seminare kaadrite ettevalmistamiseks ja kvalifikatsiooni tõstmiseks.

4. Elamumajanduse kaadrite ettevalmistamise ja kvalifikatsiooni tõstmise kursuste ja seminaride korraldamise aastaplaani koostavad kursuste organiseerijad ning kooskõlastavad selle vastava täitevkomiteega.

Aastaplaanis peab olema ära näidatud, millised kursused ja seminarid aasta jooksul korraldatakse, millal ja kus, missuguste vabariikliku alluvusega linnade ja maarajoonide elamumajanduse töötajad võtavad neist osa, osavõtjate arv ning kes on kursuste ja seminaride läbiviimise eest vastutav.

6. Õppetöö elamumajanduse kaadrite ettevalmistamise ja kvalifikatsiooni kursustel ja seminarides toimub Eesti NSV Kommunaalministeeriumi poolt kinnitatud õppekava järgi.

Kursuste ja seminaride korraldamisel eriõppekavaga, tuleb esitada õppekava kinnitamiseks Eesti NSV Kommunaalministeeriumile.

Kursuste ja seminaride õppejõud määratakse kursuste organiseerijate — vastavate kommunaalmajanduse osakondade juhatajate ja Tallinna Linna Elamutevalitsuse juhataja poolt, kooskõlastades Eesti NSV Kommunaalministeeriumiga.

[1] Muudetud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. juuli 1957. a. määrusega nr. 251. Vt. eelmist artiklit.

7. Elamumajanduse kaadrite ettevalmistamise ja kvalifikatsiooni tõstmise kursuste ning seminaride läbiviimiseks planeeritakse iga aasta kohaliku nõukogu majavalitsuse majandus-finantsplaanis summad 1% suurusest korteriüürist.

Seal, kus kommunaalmajanduse osakondadel ja Tallinna Linna Elamutevalitsusel on pangas eriarve, kantakse kaadrite ettevalmistamiseks ja kvalifikatsiooni tõstmiseks iga kvartali kohta arvestatud 1% korteriüürist majavalitsuste poolt nende eriarvele pangas; kus eriarved puuduvad, seal kantakse need summad majavalitsuse jooksvale arvele ning peetakse raamatupidamises nende kohta eriarve «Kaadrite ettevalmistamise ja kvalifikatsiooni tõstmise fond».

8. Kaadrite ettevalmistamiseks ja kvalifikatsiooni tõstmiseks laekunud summasid võib kasutada eelarve alusel ainult alljärgnevaks otstarbeks:

a) tasu maksmiseks pedagoogilisele ja administratiivtehnilisele personalile;

b) õpperuumide ülalpidamise kuludeks (üür ja ekspluatatsiooni kulud);

c) õppekuludeks — õppeabinõude, tehnilise kirjanduse ja kantseleitarvete soetamine;

d) õpilaste materiaalse kindlustamise kuludeks;

e) väljastpoolt kursuse asukohta palgatud lektoritele komandeerimise raha maksmiseks;

f) komandeerimise rahade maksmiseks nendele õpilastele, kes võtavad osa kursustest ja seminaridest väljaspool nende töökoha administratiivpiire;

g) ekskursiooni korraldamise kuludeks õppe otstarbel kohe pärast kursuste lõppu vastava õppejõu juhtimisel.

Märkus. Ekskursiooni väljaspool Eesti NSV piire võib korraldada ainult Eesti NSV Kommunaalministeeriumi loal.

Käesolevas punktis toodud summasid ei või kasutada õpperuumide ja õpilaste ühiselamute ehitamiseks või remondiks, samuti mitte inventari soetamiseks ja kommunaalosakondade või elamutevalitsuste kaadrite ala või teiste töötajate ülalpidamiseks.

Soetatud õppeabinõude arvestamine toimub kursuste organiseerijate asukohas — vastavates kommunaalmajanduse osakondades ja Tallinna Linna Elamutevalitsuses.

Õpilaste materiaalseks kindlustamiseks ettenähtud kulude arvel määratakse toetust tingimusel, et õppetundide arv kursustel või seminaris oleks vähemalt 8 tundi päevas. Toetust antakse: õpilastele, kes õppetöö kestvuse ajaks on majavalitsuse töölt vabastatud ja ei saa palka kui kursus või seminar toimub kestvusega üle 1 kuu —nendele nende ametkohas makstud palga määral; teenistuses mitteseisvatele õpilastele, keda valmistatakse ette majavalitsuse juhtiva koosseisu ametkohale, — õppetöö kestvusel kuni 350 rbl. kuus. Toetused määratakse vabariikliku alluvusega linnade ja maarajoonide täitevkomiteede otsustega kommunaalmajanduse osakondade juhatajate — Tallinna Elamutevalitsuse juhataja — ettepanekul.

9. Iga kursuse, seminari ja ekskursiooni läbiviimiseks tarvisminevate summade kohta koostatakse kursuste organiseerija (vastava kommunaalmajanduse osakonna juhataja, Tallinnas — Elamutevalitsuse juhataja) poolt kulude eelarve, mis kinnitatakse vastava vabariikliku alluvusega linna või maarajooni täitevkomitee poolt.

Kulude eelarves peab olema ettenähtud vastava kursuse või seminari läbiviimiseks vajalikud kulud, eelmises punktis toodud kululiikidele vastavalt.

10. Tasu maksmine elamumajanduse kaadrite ettevalmistamise ja kvalifikatsiooni tõstmise kursuste ja seminaride õppejõududele toimub vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 20. novembri 1951. a. määrusele nr. 967 järgmises suuruses:

a) majavalitsejate, majavalitsuste inseneride ja raamatupidajate kvalifikatsiooni tõstmise kursuste ja seminaride õppejõududele 15 rubla õppetunni eest;

b) majavalitsuste arveametnike, asjaajajate, majahoidjate, kütjate ja remonttööliste kvalifikatsiooni tõstmise kursuste ning seminaride õppejõududele:

10—20 inimest grupis — 8 rbl. õppetunni eest
21—25 „ „ — 9 „ „ „
üle 25 „ „ — 10 „ „ „

Kursuse või seminari korraldamisel mõne õppeasutise kaudu toimub tasude maksmine õppeasutisele lepingu alusel.

11. Käesoleva juhendi kehtestamisest peale kaotab kehtivuse Eesti NSV Kommunaalministeeriumi poolt 22. veebruaril 1947. a. nr. E/2—263 all antud «Majavalitsuse majandus-finantsplaani koostamise juhendi» peat. VI-da 2-ne punkt «Kaadrite ettevalmistamiseks».

PÕHIMÄÄRUSTIK PÕHIVAHENDITE, KAUBALIS-MATERIAALSETE VÄÄRTUSTE, RAHALISTE VAHENDITE JA ARVELDUSTE INVENTEERIMISE KOHTA RIIKLIKES, KOOPERATIIVSETES (VÄLJA ARVATUD KOLHOOSIDES) JA ÜHISKONDLIKES ETTEVÕTETES NING MAJANDUS-ORGANISATSIOONIDES

(Väljavõte. Kinnitatud NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt 21. novembril 1955. a.).

Üldeeskirjad

1. Kõik riiklikud, kooperatiivsed ja ühiskondlikud ettevõtted ning organisatsioonid teostavad oma majanduslike vahendite inventeerimist käesolevas «Põhimäärustikus» kindlaksmääratud korras. See määrustik ei laiene kolhoosidele, pangaasutustele ega eelarvelistele asutustele ja organisatsioonidele peale masina-traktori-, kaitsemetsa- ja heinamaaparandusjaamade ning muude tootmisalaste spetsialiseeritud jaamade.

NSV Liidu ning liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriumidele ja keskasutustele alluvad ettevõtted ja organisatsioonid juhul, kui nende suhtes on valitsuse eriotsusega kehtestatud teistsugune väärtuste kõigi või mõnede liikide inventariseerimise kord, teostavad inventeerimist kooskõlas nende otsustega.

2. Vastavalt Raamatupidamisaruannete ja -bilansside määrustikule on ettevõtted ja majandusorganisatsioonid kohustatud inventeerima:

a) põhivahendeid — vähemalt üks kord aastas nii, et raamatupidamise aastaaruannete ja -bilansside koostamise eel inventeerimine toimuks mitte enne aruandeaasta 1. novembrit;

b) kapitaaltöid — vähemalt üks kord aastas nii, et raamatupidamise aastaaruannete ja -bilansside koostamise eel inventeerimine toimuks mitte enne aruandeaasta 1. detsembrit;

c) lõpetamata toodangut ja omatoodetud pooltooteid raamatupidamise aastaaruannete ja -bilansside koostamise eel mitte enne aruandeaasta 1. oktoobrit ja peale selle perioodiliselt tähtaegadel, mille määravad ministeeriumid ja keskasutused, kohaliku alluvusega organisatsioonide ja ettevõtete suhtes aga vastavad töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed;

d) kapitaalremonte ja eelseisva perioodi kulusid — vähemalt üks kord aastas;

e) ladudes ja baasides olevaid kaupu — vähemalt kaks korda aastas; ladudes olevaid valmistooteid — vähemalt üks kord aastas nii, et raamatupidamise aastaaruannete ja -bilansside koostamise eel inventeerimine toimuks enne aruandeaasta 1. oktoobrit;

f) jaekaubandusvõrgu kauplustes olevaid kaupu ja taarat — vähemalt üks kord kvartalis, kõigis teistes jaekaubanduse ettevõtetes aga — vähemalt kaks korda kvartalis;

g) väheväärtuslikke ja kiirestikuluvaid esemeid — vähemalt üks kord aastas;

h) toorainet ja muid materiaalseid väärtusi — vähemalt üks kord aastas nii, et raamatupidamise aastaaruannete ja -bilansside koostamise eel inventeerimine toimuks mitte enne aruandeaasta 1. oktoobrit.

Inventeerimise tähtaegade kindlaksmääramisel tuleb arvestada asjaolu, et vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 2. oktoobri 1954. a. korraldusele nr. 10 973-r tehakse ministeeriumide ja keskasutuste ettevõtete ja ehituste baasides ja ladudes olevate must- ja värviliste metallide, torude, metalli- ja kaablitoodete, koksi, kivisõe, küttemasuudi, diisel- ja mootorikütuse-, ehitusmaterjalide, kemikaalide ja tehniliste kummitoodete jäägid 1. jaanuari seisuga toimetataval loendusel kindlaks aastaaruande koostamiseks läbiviidava inventeerimise andmete ning raamatupidamisarvestuse kontrollitud andmete põhjal materjalide sissetuleku ja kulu kohta, arvates inventeerimise momendist kuni 1. jaanuarini.

Mainitud materjalide ja kütteainete jäägid, mis asuvad tsehhides, ehitus- ning maha- ja pealelaadimisplatsidel ja teistes ajutistes hoiukohtades, tehakse loendusel kindlaks 1. jaanuari seisuga teostatava inventeerimise andmete põhjal.

i) arveldusi pankadega (arveldus- ja muude kontode, laenude, eelarvelise finantseerimise jne. osas) — pankadelt kontode väljakirjutuste saamisel, inkassoks esitatud dokumentide osas aga — aruandekvartalile järgneva kuu 1. kuupäevaks;

j) arveldusi rahandusorganitega maksude ja muude eelarvesse laekuvate maksete osas — vähemalt üks kord kvartalis;

k) arveldusi hoiukassaga mass-riigilaenude ositimaksete ja muude operatsioonide alal — vähemalt üks kord kvartalis;

l) rahalisi vahendeid ning rangelt aruandlusele kuuluvaid väärtusi ja dokumente — vähemalt üks kord kuus;

m) ettevõtte arveldusi tema iseseisvale bilansile eraldatud osadega ja kõrgemalseisva organisatsiooniga — vähemalt üks kord kvartalis;

n) arveldusi deebitoride ja kreeditoridega — vähemalt üks kord aastas.

NSV Liidu ning liidu- ja autonoomsete vabariikide ministeeriumide ja keskasutuste juhatajad võivad vajaduse korral muuta väärtuste inventeerimiste sagedust aastas ja nende läbiviimise tähtaegu, kooskõlastades küsimuse kuuluvuse järgi NSV Liidu Rahandusministeeriumiga või liidu- ja autonoomsete vabariikide rahandusministeeriumidega.

Tähtajad, mis NSV Liidu Ministrite Nõukogu on varem määranud üksikutele ministeeriumidele ja keskasutustele kaubalis-mate-

riaalsete väärtuste inventeerimiseks lähtudes nende töö iseärasustest, jäävad jõusse.

3. Materiaalselt vastutavate isikute vahetuse puhul tuleb igal juhul läbi viia väärtuste inventeerimine, seisuga asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise kuupäevaks.

4. Inventeerida tuleb ka ettevõttele või organisatsioonile mitte kuuluvad väärtused, nii arvele võetud (renditud, vastutaval hoiul olevad, töötlemiseks saadud) kui ka need, mis millegipärast on jäänud arvele võtmata.

5. Ettevõtte või organisatsiooni juhataja ja pea- (vanem-) raamatupidaja vastutavad inventuuri õige ja õigeaegse läbiviimise eest.

6. Inventuuri läbiviimiseks moodustatakse ettevõtte või organisatsiooni töötajatest (vastava kompetentsiga) komisjon pea- (vanem-) raamatupidaja kohustuslikul osavõtul.

Inventeerimiskomisjoni eesotsas on ettevõtte (organisatsiooni, ehituse) juhataja või tema asetäitja. Komisjoni koosseis avaldatakse ettevõtte (organisatsiooni, ehituse) juhataja käskkirjaga.

Käskkirjas määratakse kindlaks ka inventuuri läbiviimise kord ning alg- ja lõpptähtajad.

Ettevõtetes, kus suure töömahu tõttu üks komisjon ei suuda tagada inventuuri läbiviimist, pannakse väärtuste vahetu inventeerimine tsehhides ja majandites kohalikele komisjonidele, kelle töö organiseerib ja kontrollib keskkomisjon.

Inventeerimine tuleb üldreeglina läbi viia esimese kuupäeva seisuga. Kui väärtuste inventeerimist mõnes hoiukohas ei suudeta ühe päevaga lõpule viia, võib sellega alustada enne ja lõpetada pärast esimest kuupäeva. Sel juhul tuleb inventeerimisandmed korrigeerida kuu esimese päeva seisule.

Kui ladudes või muudes kinnistes ruumides teostatavat inventuuri ei viida ühe päevaga lõpule, tuleb ruumid inventeerimiskomisjoni lahkumisel pitseerida. Pitsati hoiab inventeerimiskomisjoni esimees inventeerimise kestes oma käes.

7. Isikutelt, kes on vastutavad nende hoolde usaldatud väärtuste allesoleku eest, võetakse enne inventeerimise algust allkiri selle kohta, et kõik väärtuste sissetulekusse ja väljaminekusse puutuvad dokumendid on üle antud raamatupidamisse ning et nende valduses mingeid arvele võtmata ega väljaminekusse kirjendamata väärtusi ei ole. Samasugused allkirjad võetakse ka isikutelt, kelle käes on aruandealuseid summasid väärtuste hankimiseks või volitusi väärtuste vastuvõtmiseks.

Inventeerimise alguseks tuleb lõpule viia väärtuste kõigi sissetuleku- ja väljaminekudokumentide töötlemine, teha analüütilise arvestuse kaartidele (raamatutesse) vastavad kirjendid ja näidata jäägid inventeerimise päevaks.

Ladudes ja laoruumides tuleb tooraine, materjalid ja kaubad sorteerida ja paigutada nimetuste, sortide, mõõtmete jne. järgi. Ühtlasi tuleb välja panna lipikud neid väärtusi iseloomustavate üksikasjaliste andmetega nende kvaliteedi, koguse, kaalu või mõõtmete kohta.

8. Põhivahendid, kaubalis-materiaalsed väärtused, lõpetamata toodang, lõpetamata kapitaalehitused, lõpetamata kapitaalremont ja rahalised vahendid inventeeritakse iga nende asukoha ja vastutava isiku järgi, kelle hoiul need väärtused on.

Jääkide kontrollimine natuuras toimub materiaalselt vastutavate isikute (kassapidajate, laohoidjate, majandusülemate, töödejuhatajate, tsehhiülemate jt.) kohustuslikul osavõtul.

Väärtuste tegeliku jäägi kontrollimisel materiaalselt vastutavate isikute vahetuse puhul kirjutab väärtusi vastuvõtnud isik inventeerimisnimestikele alla nende saamise, üleandja aga nende üleandmise kohta.

Väärtuste jääk tehakse inventeerimisel kindlaks kohustusliku ülelugemise, -kaalumise, -mõõtmise jne. teel, lähtudes vastavatest kindlaksmääratud mõõtühikutest.

Materjalide ja kaupade osas, mis asuvad hankija vigastamata pakendis, võidakse nende väärtuste kogus erandina kindlaks teha dokumentide põhjal, nende väärtuste osalise kohustusliku kontrollimisega natuuras (valikuliselt). Puistmaterjalide kaalu (või mahtu) lubatakse kindlaks teha tehniliste arvutluste põhjal, mille kohta inventeerimisnimestikesse tehakse vastav märkus.

9. Rööbiti jääkide kontrollimisega natuuras tuleb kontrollida kirjendeid kõigil vastavatel kontodel, kõrvutades viimaseid nendega vastastikku korrespondeerivate kontodega. Näiteks, põhivahendite osas (kõrvutatult vastavate kapitaalmahutuste kontodega) tuleb kindlaks teha, kas kõik ekspluatatsiooni võetud objektid on arvel; materjalide osas — kas kõik saadud väärtused on nõuetekohaselt arvele võetud ja raamatupidamises peegeldatud; lõpetamata toodangu osas — kas kõik kulutused on väljalastud toodangule kirjendatud jne.

10. Inventeerimise andmed väärtuste iga liigi kohta fikseeritakse inventeerimisnimestikes, mis koostatakse eraldi väärtuste asuvõi hoiukohtade ning nende allesoleku eest vastutavate ametiisikute järgi.

Väärtuste kohta, mis ei kuulu majandile, kuid asuvad selles, koostatakse eraldi nimestikud.

Inventeerimisnimestike vormid määratakse kindlaks vastavate ministeeriumide ja keskasutuste poolt.

Inventeeritavate väärtuste ja objektide nimetused ja nende hulk näidatakse nimestikes vastavalt arvepidamises kasutuselolevale nomenklatuurile ja mõõtühikutele.

Nimestikele kirjutavad alla kõik inventeerimiskomisjoni liikmed, materiaalselt vastutavad isikud aga annavad igal nimestikul alljärgneva sisuga allkirja:

«Kõik käesolevas inventeerimisnimestikus loetletud väärtused on komisjoni poolt minu juuresolekul natuuras kontrollitud ja nimestikku kantud, millega seoses minul inventeerimiskomisjoni vastu pretensioone ei ole. Nimestikus loetletud väärtused on minu vastutaval hoiul.»

Kõik parandused inventeerimisnimestikes tuleb tõestada ja alla kirjutada samade isikute poolt.

Jääkide kontrollimise ajaks tuleb kõik väärtuste vastuvõtu- ja väljaandmise operatsioonid katkestada. Operatsioonide selline katkestamine ei tohi aga pidurdada ettevõtte tööd.

Põhivahendite inventeerimine

12. Enne inventeerimise algust tuleb:
a) kontrollida inventarikaartide (inventariraamatute või inventarinimestike) olemasolu ja seisukorda;
b) kontrollida tehniliste passide või muu tehnilise dokumentatsiooni olemasolu ja seisukorda;
c) kontrollida dokumentide olemasolu ettevõtte (organisatsiooni) poolt rendile, hoiule ja ajutiseks kasutamiseks antud või võetud põhivahendite kohta. Dokumentide puudumisel tuleb kindlustada nende saamine või vormistamine.
Lahkuminekute ja ebatäpsuste avastamisel raamatupidamises või tehnilises dokumentatsioonis tuleb need vastavalt parandada ja täpsustada.
13. Põhivahendite inventeerimisel vaatab komisjon kohustuslikult objektid tegelikkuses üle ning kannab inventeerimisnimestikesse nende täieliku nimetuse, otstarbe ja inventarinumbri.
Kui avastatakse arvele võtmata objekte või objekte, mille kohta raamatupidamises puuduvad neid iseloomustavad andmed, peab komisjon märkima inventeerimisnimestikku selliste objektide kohta puuduolevad andmed ja tehnilised näitajad, näiteks: hoonete kohta — näidata nende otstarve, põhimaterjalid, millest nad on ehitatud, kubatuur (väliste või sisemiste mõõtmete järgi), pindala (üldine kasulik pind), korruste arv (ilma keldriteta, poolkeldrikorruseta jne.), ehitamisaasta ja muud; kanalite kohta — pikkus, sügavus ja laius (põhjast ja kaldanivoolt), kunstrajatised, põhja ja nõlvade kinnitusmaterjalid: sildade kohta — asukoht, materjalide liik ja põhimõõtmed; teede kohta — tee tüüp (maantee, profileeritud), pikkus, kattematerjal ja muldkeha laius.

Esmakordselt väljaselgitatud varem arvele võtmata objektid tuleb hinnata NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse 12. oktoobri 1950. a. kirja nr. 1489/1-63 kohaselt antud momendile vastavas taastamisväärtuses, kulumine tuleb aga kindlaks teha vastavalt esemete tegelikule tehnilisele seisukorrale, vormistades hindamise ja kulumise andmed vastavate aktidega.

See hindamine peab toimuma vastava ministeeriumi või keskasutuse poolt kehtestatud hinnakirjade või preiskurantide järgi, viimaste puudumisel aga — kõrgemalseisvate organite juhendite kohaselt, kellele ettevõtted, asutused ja organisatsioonid saadavad hindamisele kuuluvate objektide kohta vajalikud tehnilised iseloomustused.

Põhivahendid kantakse nimestikesse objekti põhiotstarbele vastava nimetusega. Juhul, kui objekt kuulus taastamisele, rekonstrueerimisele, laiendamisele või ümberseadmestamisele ja seetõttu tema põhiotstarve muutus, kantakse ta nimestikku uuele otstarbele vastava nimetusega.

Juhul, kui teostatud kapitaaltööd (korruste pealeehitamine, uute ruumide juurdeehitamine jm.) või hoonete ja ehitiste osaline likvideerimine (üksikute konstruktiivsete elementide lammutamine) ei ole raamatupidamises peegeldamist leidnud, peab komisjon vastavate dokumentide põhjal kindlaks tegema objekti algmaksumuse suurenemise või vähenemise summa ja kandma toimunud muudatuste kohta andmeid nimestikku.

Ühtaegu sellega peab komisjon välja selgitama süüdlased ja põhjused, mis ühtede või teiste objektide konstruktiivsed muudatused ei olnud raamatupidamises peegeldatud.

Ekspluateerimiseks ja taastamiseks kõlbmatud hooned ja ehitised kantakse inventeerimisel eri nimestikesse.

Masinad, seadmed ja jõuseadeldised kantakse inventeerimisnimestikesse ükshaaval, märkides inventarinumbri, missuguses tehases valmistatud, väljalaskeaasta, kasutamisotstarbe, konsruktsioonitüübi, võimsuse jms. andmed.

Põhivahendite ühelaadiliste (tüübilt, konstruktsioonilt jne.) esemete kohta kantakse inventeerimisandmed nimestikesse rühmade viisi, näidates ära nende esemete arvu.

Põhivahendite inventariobjektidele omistatud numbreid üldreeglina ei tohi muuta.

Numbreid võib vahetada ainult juhul, kui objektid ei ole kantud sellesse põhivahendite rühma, kuhu nad peaksid kuuluma oma tootmistehnilise otstarbe kohaselt, samuti ebaõige numeratsiooni rakendamise puhul.

Põhivahendite objektid, mis inventeerimise ajal viibivad väljaspool ettevõtet (pikemale teekonnale sõitvad aurikud, vedurid, autod, kapitaalremonti saadetavad masinad ja seadmed jne.), tuleb inventeerida enne nende majandist ajutiseks lahkumise momenti.

Tooraine, valmistoodangu, laos olevate kaupade ja muude materiaalsete väärtuste inventeerimine

14. Tooraine, valmistoodang, laos olevad kaubad ja muud kaubalis-materiaalsed väärtused inventeeritakse nende hoiukohtade viisi ja iga materiaalselt vastutava isiku järgi.
Inventeerimisel kantakse kaubalis-materiaalsed väärtused nimestikesse iga üksiku nimetuse järgi, ära näidates nomenklatuurinumbri, liigi, rühma, sordi ja koguse (arvu, kaalu või mõõtmed ning vajaduse korral arvu ja ühtlasi ka kaalu).
Inventeerimisel avastatud kõlbmatute või riknenud materjalide, valmistoodete ja kaupade kohta koostatakse vastavad aktid. Neis aktides tuleb tingimata näidata riknemise laad, ulatus ja põhjused, samuti väärtuste riknemises süüdi olevad isikud.
15. Teelolevate materjalide ja kaupade, lähetatud kaupade, ostjate poolt tähtajaks tasumata kaupade ning teiste organisatsioonide ladudes asuvate kaupade ja materjalide inventeerimine seisab vastavatel kontodel

olevate summade põhjendatuse hoolikas kontrollimises. Teiste organisatsioonide ladudes asuvateks kaupadeks ja materjalideks loetakse kaubad ja materjalid, mis on ostjate juures vastutaval hoiul viimaste keeldumise tõttu arvefaktuuride aktseptist, samuti teistes organisatsioonides töötlemisel olevad kaubad ja materjalid ning tasutud, kuid hankijate ladudest välja vedamata materjalid ja kaubad.

Kontodele «Ostjatele lähetatud tooted ja materiaalsed väärtused», «Teelolevad materiaalsed väärtused» jt. võivad jääda ainult summad, mis on tõestatud nõuetekohaselt vormistatud dokumentidega, milleks on: teelolevate materjalide ja kaupade osas — raudtee-veokirjad või laeva-lastikirjad, mis on varustatud veose mittepäralejõudmist kinnitava sihtjaama või -sadama tempiga; lähetatud kaupade osas — ostjatele esitatud arve-faktuuride ja maksenõuete ärakirjad; teiste organisatsioonide ladudes asuvate kaupade ja materjalide osas — hoiuallkirjad, mis on ümber vormistatud inventeerimise kuupäevale lähedasele kuupäevale; samalinnaliste hankijate ladudes asuvate kaupade osas — inventeerimise kuupäevale ümbervormistatud hoiuallkirjad.

Mainitud kontod tuleb eelnevalt läbi võrrelda teiste korrespondeerivate kontodega.

Nii näiteks tuleb konto «Ostjatele lähetatud tooted ja materiaalsed väärtused» suhtes kindlaks teha, kas ei ole sellel kontol summasid, mille tasumine on millegipärast näidatud teistel kontodel («Muud deebitorid ja kreeditorid» jne.).

Inventeerimisnimestikud koostatakse eraldi teelolevate materjalide, teelolevate kaupade, lähetatud kaupade, ostjate poolt tähtajaks tasumata kaupade ning teiste organisatsioonide ladudes asuvate kaupade ja materjalide kohta.

Teelolevate materjalide ja kaupade nimestikes märgitakse iga saadetise kohta alljärgnevad andmed: nimetus (vastavalt dokumendile), kogus ja maksumus (vastavalt raamatupidamisandmetele), teelesaatmise kuupäev ning dokumentide (raudtee-veokirjad jne.) loetelu ja numbrid, mille põhjal need materjalid ja kaubad on vastavatel kontodel arvestatud.

16. Lähetatud kaupade ja ostjate poolt tähtajaks tasumata kaupade nimestikes näidatakse iga eri saadetise kohta ostja nimetus, kaupade nimetus ja teelesaatmise kuupäev, arve-faktuuri väljakirjutamise kuupäev, number ja summa.

17. Teiste organisatsioonide ladudes asuvad kaubad ja materjalid kantakse nimestikesse dokumentide põhjal, mis kinnitavad nende väärtuste andmist vastutavale hoiule.

Mainitud kaubalis-materiaalsete väärtuste nimestikes näidatakse nende nimetus, kogus, sort, tegelik maksumus (raamatupidamisandmeil), veose hoiulevõtmise kuupäev, hoiukoht ning dokumentide numbrid ja kuupäevad.

Saades organisatsioonidelt, kelle vastutaval hoiusel need väärtused on, ärakirjad inventeerimisnimestikest võrdleb komisjon väärtuste tegelikku seisu (inventeerimisnimestike ärakirjade andmeil) dokumentidepõhjal kindlakstehtud kogusega.

18. Väheväärtuslikud ja kiirestikuluvad esemed, nii ekspluatatsioonis olevad kui ka seal olnud, kuid inventeerimise kuupäevaks laos olevad, inventeeritakse nende esemete asukoha ja isikute järgi, kelle vastutaval hoiul nad on.

Kõlbmatuks muutunud väheväärtuslike ja kiirestikuluvate esemete kohta koostatakse vastavad aktid.

Väheväärtuslikud ja kiirestikuluvad esemed kantakse inventeerimisnimestikesse vastavalt raamatupidamisarvestuses kasutuselolevale nomenklatuurile.

Kapitaalremontide, tulevaste perioodide kulude, noorloomade, lauda- ja karjamaanuumal olevate loomade inventeerimine

23. Hoonete, ehitiste, masinate, seadmete, energeetikaseadeldiste ja teiste objektide lõpetamata kapitaalremontide inventeerimine toimub tööde seisukorra kohapealse kontrollimise teel.

Lõpetamata kapitaalremondi kohta koostatakse erinimestik, milles näidatakse remonditava objekti nimetus, tööde täitmise protsent ning teostatud tööde eelarveline ja tegelik maksumus.

24. Inventeerimiskomisjon teeb dokumentide varal kindlaks tulevaste perioodide kulude kontol peegeldamisele kuuluva summa. Sellele kontole võib jätta kulutused, mis kuuluvad kuludesse kandmisele kuni kahe aasta, erandjuhtudel aga, kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja NSV Liidu Statistika Keskvalitsusega — kuni nelja aasta jooksul.

Rahaliste vahendite ning rangele aruandlusele kuuluvate väärtuste ja dokumentide inventeerimine

28. Kassa inventeerimisel kontrollitakse sularaha jääki eranditult kõigi kassas olevate rahamärkide ükshaaval ülelugemise teel, väärtpabereid, limiteeritud tšekiraamatuid jms.

Rangele aruandlusele kuuluvad dokumendid tuleb samuti üle kontrollida.

Kassas olevate rahaliste vahendite tegeliku jääki ülelugemisel võetakse arvesse sularaha, postmargid ja riigilõivu-margid. Mingisuguseid dokumente ega allkirju kassa sularaha jääki sisse ei arvata.

Kassapidaja poolt esitatud postmargid ja riigilõivu-margid võetakse arvesse nende nominaalhinnaga.

Kassas on keelatud hoida antud ettevõttele mittekuuluvaid sularahasummasid ja muid väärtusi.

Kassa inventeerimine vormistatakse aktiga. Aktis märgitakse inventeerimise läbiviinud komisjoni koosseis, inventeeritud väärtuste asukoht, tegelik jääk ja jääk arvestusandmeil inventeerimispäevaks.

Kui kassas avastatakse väärtuste puudu- või ülejääk, märgitakse aktis puudu- või

ülejäägi summa ja seda põhjustanud asjaolud.

Kassa sissetulekuorderitega tõendamata sularaha loetakse kassa ülejäägiks ja kuulub kolme päeva jooksul sissemaksmisele eelarve tuludesse. Kooperatiivsetes organisatsioonides ilmnenud kassa ülejäägid arvatakse nende organisatsioonide tuludesse.

Väärtpaberite ja obligatsioonide tegelikku jääki kontrollitakse nende üksikute liikide järgi, märkides aktis nende nimetuse, numbrid ja seeriad, kupüürid ja üldsumma. Iga kupüüri rekvisiite võrreldakse ettevõtte raamatupidamises olevate obligatsioonide ning väärtpaberite nimestike andmetega.

Arvelduste inventeerimine

29. Pankades asuvate arveldus-, jooksvate ja eelarveliste kontode, pangalaenude ning eelarve, ostjate, hankijate, aruandekohustuslike isikute, tööliste ja teenistujate, deponentide ning teiste deebitoride ja kreeditoridega peetavate arvelduste inventeerimine seisab jääkide kindlakstegemises dokumentide põhjal ja vastavatel kontodel olevate summade hoolikas kontrollimises. Komisjon teeb kindlaks deebitoride ja kreeditoride kontodel esineva võlgnevuse tekkeajad, selle võlgnevuse reaalsuse ja hagiaegumise tähtaegade möödalaskmises süüdi olevad isikud.

Ettevõtted (organisatsioonid) peavad kõigi ostjate, hankijate ning muude deebitoride ja kreeditoridega vahetama väljakirjutusi isikukontodest. Need väljakirjutused esitatakse inventeerimiskomisjonile võlgnevuse reaalsuse tõenditena.

Organisatsioonid-kreeditorid saadavad väljakirjutused organisatsioonidele-deebitoridele, viimased aga peavad kümne päeva jooksul, arvates väljakirjutuse saamise päevast, kinnitama jäägi õigsust või teatama oma vastuväiteid.

Eriti hoolikalt tuleb kontrollida kontot «Hankijad ja ettevõtjad» (alakonto hankijad faktuurimata hangetega). Seda kontot kontrollitakse nii dokumentide järgi kui ka kooskõlas teiste vastavate kontodega. Tuleb välja selgitada, kas ei ole sellel kontol summasid, millede tasumine on peegeldatud kontol «Muud deebitorid ja kreeditorid» või summasid materjalide ja kaupade eest, mis on tegelikult tasutud ja kätte saadud, kuid loetakse teelolevateks.

Kontole (alakontole) hankijad faktuurimata hangetega allesjäänud summade kohta tuleb, pärast selle konto kontrollimist ettevõtte raamatupidamise poolt, kirjalikult nõuda hankijatelt arvefaktuuride esitamist. Hankijad on kohustatud esitama ostjatele arvefaktuurid või teatama viimaste mitteesitamise põhjused. Kui hankijal võlgnevust ei esine, on ta kohustatud sellest samuti ostjale teatama.

30. Seega peavad ostjate ja hankijatega, muude deebitoride ja kreeditoridega peetavate arvelduste kontodele jääma eranditult kooskõlastatud summad.

Ainult neil üksikjuhtudel, kui enne aruandeperioodi lõppu ei ole korda läinud kõrvaldada tekkinud lahkarvamusi või lahendada selgitamata lahkuminekuid, näitab kumbki pool oma bilansis arveldused deebitoride ja kreeditoridega summades, mis tulenevad tema raamatupidamiskirjenditest, ning mida tema õigeks peab. Huvitatud pool on kohustatud viivitamata esitama lahkarvamused kuuluvuse järgi riikliku või ametkondliku arbitraaži või kohtu lahendada.

Vastavalt NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 14. märtsi 1955. a. seadlusele ei kuulu vaidlused riiklike, kooperatiivsete (välja arvatud kolhoosid) ja teiste ühiskondlike organisatsioonide vahel kuni tuhande rubla suuruses summas rahvakohtute kompetentsi. Nimetatud vaidlused lahendatakse võlgnike suhtes kõrgemalseisvate organite poolt.

31. Võlgnevuse osas töölistele ja teenistujatele tuleb välja selgitada deponentide kontole ülekandmisele kuuluvad summad.

32. Inventeerimiskomisjon peab dokumentaalse kontrollimise teel kindlaks tegema ka:

a) arvelduste indentsuse pankade, hoiukassade, ettevõtte iseseisvale bilansile viidud osade ja kõrgemalseisvate organisatsioonidega. Neis arveldustes reguleerimata summade bilanssi jätmisele vaadatakse kui bilansi ebaõigele koostamisele;

b) kas panga kaudu inkasseerimisele mittekuuluvate debitoorsete võlgade sundkorras sissenõudmiseks on hagid esitatud hiljemalt 30 päeva jooksul, arvates nende võlgade tekkimise päevast;

c) puudujääkidest, omastamistest ja vargustest tulenevad võlgnevuse summa ning viimase sissenõudmiseks tarvitusele võetud abinõud;

d) aegunud kreditoorse ja deponendivõlgnevuse summad. Nimetatud võlasummad (välja arvatud kreditoorne võlgnevus arveldustes kooperatiivsete ja ühiskondlike ettevõtete ja organisatsioonide vahel) kuuluvad sissemaksmisele liidueelarve tuludesse hiljemalt hagiaegumise tähtaja täitumise kuule järgneva kuu 15. kuupäeval.

Aegunud hagitähtaegadega debitoorse võlgnevuse summad kirjendatakse kahjumisse ettevõtte või organisatsiooni juhataja loal, teatades sellest 10 päeva jooksul kõrgemalseisvale organisatsioonile, kellele see ettevõte või organisatsioon allub.

Aegumistähtaegade möödalaskmises süüdi olevad ametiisikud võetakse distsiplinaar- ja vastavatel juhtudel kriminaalvastutusele.

Aegunud hagitähtaegadega kreditoorse võlgnevuse summad kooperatiivsete ja ühiskondlike ettevõtete ja organisatsioonide vahel kuuluvad kandmisele kooperatiivsete ja ühiskondlike ettevõtete ja organisatsioonide kasumisse hiljemalt kuu aja jooksul nimetatud tähtaegade möödumisest.

33. Kaubalis-materiaalsete väärtuste puudujääkidest, omastamistest või vargustest tulenevad võlad, mille sissenõudmisest kohus on keeldunud hagi põhjendamatuse pärast, kirjutatakse maha käesoleva Põhimäärustiku § 41 (punkt «e») ettenähtud korras.

Muud ettevõtte või organisatsiooni poolt sissenõudmislootusetuiks tunnistatud võlad

võidakse kirjendada kahjumisse ainult kõrgemalseisva organisatsiooni eelneval loal.

34. Arvelduste inventeerimise tulemused tuleb vormistada aktiga (vt. lisa nr. 1).

Aktis tuleb loetleda inventeeritud kontode nimetused ja näidata väljaselgitatud kooskõlastamata debitoorse ja kreditoorse võlgnevuse, lootusetute võlgade ning aegunud kreditoorse ja debitoorse võlgnevuse summad.

Tähendatud võlgnevusliikide kohta tuleb arvelduste inventeerimise aktile lisada teatis, milles näidatakse deebitoride ja kreeditoride nimetused ja aadressid, võlasumma suurus ning mille eest, mis ajast ja missuguste dokumentide põhjal see võlg tasuda on.

Aegunud debitoorsete võlgade kohta näidatakse teatises isikud, kes on süüdi hagiaegumise tähtaegade möödalaskmises.

Eriliselt tuleb kontrollida debitoorse võlgnevuse summasid, mis on «Raamatupidamisaruannete ja -bilansside määrustiku» § 52 kohaselt kirjendatud kahjumisse seoses kostjate maksujõuetusega ja võimaluse puudumisega pöörata sissenõudmist nende varale, ja nimelt:

a) võlgnevuse kahjumisse kirjendamise põhjendatust;

b) mahakirjendatud võlgnevuse bilansijärelmiselt arvestamise õigsust;

c) kas jälgitakse võimalust selle võlgnevuse sissenõudmiseks võlgnike varanduslikuseisukorra muutumise korral.

Võrdlustabelite koostamise inventeerimise tulemuste kohta

35. Ettevõtte või organisatsiooni kõigi vahendite (põhivahendite, kaubalis-materiaalsete väärtuste, lõpetamata toodangu, lõpetamata kapitaaltööde, lõpetamata kapitaalremondi ja ettevalmistustööde) inventeerimise tulemuste selgitamiseks koostab raamatupidamine vastavad võrdlustabelid. Andmed igasse üksikusse võrdlustabelisse paigutatakse väärtuste rühmade, lõpetamata toodangu ja tööde liikide järgi, vastavalt arvestuses rakendatavale klassifikatsioonile.

Teistele organisatsioonidele kuuluvate väärtuste kohta koostatakse eraldi võrdlustabelid. Neis tabelites tuuakse andmed vastavate organisatsioonide järgi, kellele need väärtused kuuluvad. Inventeerimise tulemused tehakse väärtuste omanikele teatavaks, lisades ühtlasi inventeerimisnimestiku ärakirja.

36. Enne võrdlustabelite koostamisele ja inventeerimise tulemuste selgitamisele asumist kontrollib ettevõtte (organisatsiooni) raamatupidamine hoolikalt kõiki inventeerimisnimestikes tehtud kokkuvõtteid. Hindades, takseeringutes ja kokkuvõtetes avastatud vead tuleb parandada ja kõigi komisjoniliikmete allkirjadega tõestada.

37[1]. Võrdlustabelid koostatakse ainult nende väärtuste kohta, kus avastati kõrvalekaldumisi arvestusandmeist.

Võrdlustabelitesse kantakse raamatupidamisest ja inventeerimisnimestikest vastavad andmed ning inventeerimise tulemused, s. t. lahkuminekud raamatupidamise andmete ja inventeerimisnimestike andmete näitajateks.

Inventeerimise tulemuste vormistamiseks võidakse kasutada ühtseid registreid, milles on ühendatud inventeerimisnimestike ja võrdlustabelite näitajad. Peale väärtuste tegelike jääkide kandmist registritesse kantakse neisse samuti raamatupidamise andmed ja tegelike jääkide ning arvestusandmete võrdlemisel selgitatakse välja tulemused.

38. Kõik need andmed tuuakse võrdlustabelites üksikute objektide, esemete või väärtuste nimetuste, lõpetamata toodangu üksikute partiide, operatsioonide või detailide, lõpetamata kapitaaltööde, kapitaalremondi ja ettevalmistustööde üksikute objektide järgi, vastavate väärtuste analüütilise arvestuse lõikes.

Lõpetamata toodangu kohta, mis kujutab endast mitteühtlast massi või segu (vastavates tööstusharudes), tuuakse võrdlustabelites kaks koguselist näitajat: selle massi või segu kogus ja seda segu moodustava tooraine või materjalide (üksikute nimetuste järgi) hulk. Tooraine või materjalide kogus tehakse kindlaks tehniliste arvutluste teel.

Lõpetamata toodangu võrdlustabelites tuleb inventeerimise andmed vastastada igal juhul vastavate arvestusandmetega, selleks, et välja selgitada tõelised puudu- või ülejäägid.

Ettevõtetes, kus materiaalsete väärtuste arvestamist peetakse ühtse operatiiv-raamatupidamise arvestuse meetodil, võib inventeerimise tulemuste väljaselgitamiseks kasutada materjalide jääkide raamatut, milles eraldatakse selleks otstarbeks eri lahtrid, kuhu kantakse materjalide jäägid inventeerimisnimestike andmeil ja inventeerimise tulemused.

39. Jääkide maksumus näidatakse võrdlustabelites vastavalt nende hindele arvestuses, näiteks:

a) põhivahendid, nii tegutsevad kui ka konserveeritud või varusolevad näidatakse nende algväärtuses (kulumissummat maha arvamata);

b) tooraine, põhi- ja abimaterjalid, kütteained, taara, varuosad remondiks, vähevääruslikud ja kiirestikuluvad esemed, valmistoodang jms. — tegelikus omahinnas.

Inventeerimisel selgunud vahede reguleerimise kord ja inventeerimise tulemuste vormistamine

40. Kõigi puudu- ja ülejääkide ning debitoorsete võlgade hagiaegumise tähtaegade möödalaskmisest tingitud kahjude kohta peab inventeerimiskomisjon võtma vastavatelt töötajatelt kirjaliku seletuse.

Esitatud seletuste ja materjalide põhjal teeb inventeerimiskomisjon kindlaks varaliste ja kaubalis-materiaalsete väärtuste väljaselgitatud puudujääkide, kadude ja riknemise, samuti nende ülejääkide laadi ning vastavalt sellele määrab inventuuri- ja raamatupidamisandmete vahel esinevate lahkuminekute reguleerimise korra.

[1] Toodud NSV Liidu Rahandusministeeriumi 10. detsembri 1956. a. kirjaga nr. 444 muudetud kujul.

41. Inventeerimisel avastatud lahkumine-kud tegelike jääkide ja raamatupidamisandmete vahel reguleeritakse järgmises korras:

a) ümbersortimisest tingitud üle- ja puudujääkide vastastikune tasaarvestamine on lubatud ainult erandjuhtudel ühe ja sama kontrollitava perioodi piirides, ühe ja sama kontrollitava isiku ning samanimeliste materiaalsete väärtuste suhtes.

Ministeeriumid või keskasutused võivad määrata korra, mille kohaselt säärane tasaarvestamine võib toimuda ühtede ja samade kaubalis-materiaalsete väärtuste rühmade suhtes, kui rühmade koosseisus on väliselt ühesuguseid või ühetaolistesse taaradesse pakitud (nende väljaandmisel taarat lahti pakkimata) väärtusi.

Juhul, kui ümbersortimisest tingitud üle- ja puudujääkide tasaarvestamisel puuduolevate väärtuste maksumus ületab ülejääkide oma, tuleb maksumuste vahe kanda süüdlaste arvele;

b) ülejäägis olevad väärtused tuleb arvele võtta vastavatelt kontodelt (näiteks, tööstusettevõtetes kantakse materiaalsete väärtuste ülejääk konto «Tehase (vabriku) üldkulud» kreeditisse), tehes seejärel ühtlasi kindlaks ülejäägi tekkimise põhjused ja selles süüdi olevad isikud;

c) väärtuste kadu kindlaksmääratud normide piirides kirjendatakse ettevõtte juhataja korraldusel kuludeks. (Kaonorme võidakse rakendada ainult tegeliku puudujäägi olemasolu korral. Materiaalsete väärtuste mahakirjendamine normide piirides enne puudujäägifakti kindlakstegemist on keelatud).

Seaduses ettenähtud korras kinnitatud kaonormide puudumisel loetakse kõik puudujäägid üle normi olevateks;

d) väärtuste puudujäägid üle normi, samuti väärtuste riknemisest tekkinud kaod kantakse süüdlaste arvele. Kuritarvitustest tekkinud puudujääkide ja kadude puhul on ettevõtte või organisatsiooni juhataja kohustatud andma asja üle juurdlusorganitele ja hiljemalt viie päeva jooksul pärast puudujäägi või omastamise fakti avastamist esitama tsiviilhagi;

e) väärtuste puudujäägid üle kaonormide, samuti kaupade ja materjalide riknemisest tekkinud kaod juhul, kui puudujäägis või kaos konkreetselt süüdi olevaid isikuid ei suudeta kindlaks teha, võidakse bilanssidest maha kirjendada tootmis- või käibekuludeks;

riiklikes ettevõtetes ja organisatsioonides (välja arvatud juhud, millal säärane mahakirjendamine võib toimuda üksnes NSV Liidu Ministrite Nõukogu või liiduvabariikide ministrite nõukogude loal) väärtuste puudujäägi või riknemiskahju kuni 500 rubla suuruse summa puhul iga üksikjuhu kohta — kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja loal; väärtuste puudujäägi või riknemiskahju üle 500 rublase summa puhul iga üksikjuhu kohta aga:

liidulise ja vabariikliku alluvusega ettevõtetes ja organisatsioonides — peavalitsuste, samuti koondiste, üleliiduliste ja vabariiklike trustide ja kontorite ning neile vastavate, vahetult ministeeriumidele või keskasutustele alluvate halduslülide juhatajate loal;

kohaliku alluvusega ettevõtetes ja organisatsioonides — kraide, oblastite, ringkondade, rajoonide ja linnade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede vastavate osakondade (valitsuste) juhatajate loal kuuluvuse kohaselt;

kooperatiivsete organisatsioonide ettevõtetes — vastava tarbijate ühingu või kooperatiivartelli juhatuse otsuse ning osanike või artelliliikmete üldkoosoleku järgneva kinnituse olemasolu korral;

kooperatiivide liitude ja nõukogude ettevõtetes — vastava liidu või nõukogu juhatuse (presiidiumi) otsuse olemasolu korral;

ühiskondlikes organisatsioonides ja neile alluvates ettevõtetes — vastavate kõrgemalseisvate organisatsioonide juhatajate loal.

42. Inventeerimiskomisjon kontrollib võrdlustabelite koostamise õigsust ning fikseerib oma seisukohad, ettepanekud ja otsused protokollis. Protokollis näidatakse üksikasjalised andmed puudujääkide ja kadude põhjuste ja süüdlaste kohta ning märgitakse, millised abinõud on süüdi olevate isikute suhtes tarvitusele võetud.

Inventeerimiskomisjoni koosoleku protokolli kinnitab ettevõtte (organisatsiooni) juhataja.

43. Inventeerimise tulemused tuleb arvepidamises läbi kanda 10 päeva jooksul pärast inventuuri lõppu.

Aastaaruande seletuskirjale lisatakse osa «Inventeerimine» kohustusliku dešifreeringuga põhivahendite ja kaubalis-materiaalsete väärtuste inventeerimise tulemuste andmik (vt. lisa nr. 2). Inventeerimise tulemuste andmikus peegeldatakse kõigi aasta kestel läbiviidud inventeerimiste tulemused ning näidatakse kasvavas kokkuvõttes kõik ilmnenud puudu- ja ülejäägid, samuti ümbersortimise summad.

Andmed sissetulekuks kantud ülejääkide ja mahakirjendatud puudujääkide kohta tuuakse nimetatud andmikus inventeeritud väärtuste üksikute rühmade järgi, kohaldatuna kontoplaani vastavatele osadele. Iga rühma siseselt (sealhulgas) näidatakse andmed ulatuslikumate puudujääkide kohta, vastavasse rühma kuuluvate väärtuste üksikute liikide lõikes.

Ülejäägid ja puudujäägid rühma kohta tervikuna näidatakse ainult rahalises väljenduses, väärtuste üksikute liikide osas aga koguselises ja rahalises väljenduses.

Lisa nr. 1

AKT

ostjate, hankijate, deebitoride ja kreeditoride arvelduste inventeerimise kohta

seisuga «....» ..... 19... a.

Inventeerimiskomisjon koosseisus:
esimees .....
ja liikmed .....
.....
teostas «....» ..... 19.... a. käskkirja nr. ...,. alusel ostjate, hankijate ja muude deebitoride ning kreeditoride arvelduste inventeerimist ja tegi kindlaks järgmist:

1. Debitoorse võlgnevuse osas

Bilansikirjete nimetus	Summad bilansi järgi	Sealhulgas		Lahtris 1 tähendatud üldsummast on aegunud hagitähtaegadega võlgnevust
		deebitoride poolt õigeks tunnistatud võlgnevuse summad	deebitoride poolt õigeks tunnistamata võlgnevuse summad	
a	1	2	3	4
Kokku				

Allkirjad:

2. Kreditoorse võlgnevuse osas

Bilansikirjete nimetus	Summad bilansi järgi	Sealhulgas		Lahtris 1 tähendatud üldsummast on aegunud hagitähtaegadega võlgnevust
		kreeditoridega kooskõlastatud võlgnevuse summa	kreeditoridega kooskõlastamata võlgnevuse summad	
a	1	2	3	4
Kokku				

Allkirjad:

Väärtuste puudujääkide ja riknemiskadude üldsummast on kantud:

(rublades)

	Vastavatele kontodele kaonormide piirides	Süüdlaste isikute kontodele	Vastavalt § 41 («e») näidatud korrale tootmis- ja käibekuludeks	Jäetud bilanssi kuni kõrgemalseisva organisatsiooni, peavalitsuse, koondise jne. juhataja otsuseni
A. Puudujäägid				
1. Põhivahendid				
2. Toorained, materjalid ja muud väärtused				
3.				
B. Väärtuste riknemiskaod				

Ettevõtte (organisatsiooni) juhataja:

(Pea-(vanem-)raamatupidaja:

Lisa nr. 2

Inventeerimise tulemuste andmik

..... 19.... a.

	Kulutatud aruandeperioodil (kogus)	Inventeerimise tulemused				Peale selle tasaarvestatud ümbersortimist (summas)	Tehtud kindlaks väärtuste riknemist (kokku aastas)	
		puudujäägid		ülejäägid				
		kogus	summa	kogus	summa		kogus	summa
1. Põhivahendid	×	×		×			×	
Sealhulgas:								
.....	×							
.....	×							
.....	×							
2. Toorained ja materjalid	×	×		×			×	
Sealhulgas:								
.....								
.....								
.....								
jne.								
Kokku	×	×		×			×	

MAJAVALDUSTE REGULAARSE PLAANILISE PUHASTUSE TÜÜPLEPINGU KINNITAMISEST JA RAKENDAMISEST

(Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri 30. augusti 1956. a. käskkiri nr. 209).

Kinnitan majavalduse regulaarse plaanilise puhastuse tüüplepingu vastavalt käskkirja lisale ja

käsen:

1. Täitevkomiteede kommunaalmajanduse osakondade juhatajaid ja Tallinna linna elamuvalitsuse juhatajat:

a) seni sõlmitud regulaarse puhastuse lepingud ümber vormistada kinnitatud tüüplepingu järele ning laiendada regulaarne plaaniline puhastussüsteem kogu olemasoleva kommunaalse puhastustranspordi peale selle veovõime piirides;

b) regulaarse plaanilise puhastuse laiendamist teostada plaanipäraselt, eelnevalt korrastades vastavate majavalduste prügikaste, mustuse auke, nende õigust valgustamist ja juurdesõitusid neile;

c) maarajoonide keskustes nägema ette 1957. aastal hobuvoori laiendamine sel määral, mis kindlustab täielikult prügi ja mustuse väljaveo neis keskustes ning organiseerida hobuveovooride täielik isevarumine heinte ja koresöödaga;

d) tegema majavalitsejate ja majahoidjate hulgas laialdast selgitustööd regulaarse plaanilise puhastuse lepingu tingimuste ja tehtud puhastustöö vormistamise korra kohta.

2. Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi Varustusvalitsuse juhatajat kommunaalmajanduse osakondade ja ettevõtete tellimisel varustada neid trükitud lepingu vormidega.

Majavalduse regulaarse tehnilise puhastuse tüüpleping

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri 30. augusti 1956. a. käskkirjaga nr. 209).

Leping nr.

« » ..... 19.... a.

.....
(puhastusettevõtte nimetus)

..... sm. .....
(nimi) (amet)

isikus, kes tegutseb .....

alusel, kui «TÖÖVÕTJA» ühelt poolt ja

.....
(majavalitsuse, ettevõtte, asutuse nimetus)

.....
(amet)

sm. ..... isikus, kes
(nimi)

tegutseb ..... alusel, kui «TELLIJA» teiselt poolt, sõlmisid omavahel alljärgneva lepingu:

1. «TÖÖVÕTJA» kohustub regulaarselt ja plaaniliselt välja vedama oma transpordi ja tööjõuga majaprügi ja vedelaid jäätmeid «TELLIJA» objektilt, missugused on loetletud lepingu lisas, kus ühtlasi on ära näidatud väljaveo sagedus. See lisa moodustab käesoleva lepingu lahutamatu osa.

2. Majaprügi ja vedelate jäätmete väljaveo graafik määratakse kindlaks «TÖÖVÕTJA» poolt, täitevkomitee direktiivide kohaselt ja jäätmete lubatavate kogunemise vormide piirides. Graafik tehakse «TÖÖVÕTJA» poolt «TELLIJALE» teatavaks mitte hiljem kui 3 päeva enne graafiku kehtestamist.

3. Kogu vastutus jäätmete mitteõigeaegse või mitteküllaldase väljaveo eest langeb «TÖÖVÕTJALE». Kõik karistused ja trahvid, mis määratakse jäätmete mitteõigeaegse väljaveo eest lepingu lisas loetletud objektidelt, võtab «TÖÖVÕTJA» oma kanda.

4. «TELLIJA» kohustub käesoleva lepingu kehtivuse alguseks korda seadma kõik statsionaarsed prügimahutid ja mustuse augud, kindlustama nendele auto- ja hobutranspordi takistamatu juurdepääsu, hoidma neid täiesti korras ning valgustama neid tööde teostamisel öisel ajal.

Puhastustranspordi sissesõit jäätmete mahutite juurde peab olema «TÖÖVÕTJAGA» kooskõlastatud.

5. Õue ja valduse ääres oleva tänava üldise seisukorra eest, samuti jäätmemahutite korrashoiu ja perioodilise desinfektsiooni eest vastutab «TELLIJA».

6. Dokumentide vormistamiseks kohustub «TELLIJA» kindlustama oma esindaja kohalolekut jäätmete pealelaadimise juures, kes kohapeal peab tõestama väljaveetavate jäätmete mahtu. «TELLIJA» poolt tõestatud õiend teostatud töömahu kohta on poolte vahelise arvelduse aluseks. Juhul, kui «TELLIJA» mingisugustel põhjustel ei saa tõestada tehtud tööde mahtu, on «TÖÖVÕTJAL» õigus tehtud töö eest tasu sisse nõuda ühepoolse akti alusel, ilma «TELLIJA» tõestuseta.

7. Kui mingisugustel põhjustel jäätmetemahutid täituvad enne lepingus ja graafikus ettenähtud tähtaega, siis «TELLIJA» on kohustatud sellest viivitamatult teatama «TÖÖVÕTJALE». «TÖÖVÕTJA» omalt poolt peale sellekohase teate saamist on kohustatud 3-e päeva jooksul mahuteid kontrollima ja vajaduse korral teostama sama aja jooksul nende tühjendamist. Kui «TELLIJALT» selle kohta teadet saadud ei ole, siis kogu vastutus mahutite sanitaarse seisukorra eest langeb «TELLIJALE».

8. Mustuse aukude puhastamisel assenisatsiooni masinatega, võib augu põhja jääda setteid kuni 10 sm paksuselt.

9. Kui «TÖÖVÕTJA» teostab mustuse aukude puhastust ja majaprügi väljaveo eba-

rahuldavalt, siis «TELLIJA» teeb sellekohase märkuse teekonna lehel, ära näidates puudused, mille peale «TÖÖVÕTJA» hiljemalt järgmisel päeval saadab kohale oma esindaja tehtud avalduse õigsust kontrollima ning kordab puhastust 3 päeva jooksul, kui tehtud märkus leiab kinnitust.

10. Lahkarvamuste puhul puhastuse kvaliteedi kohta «TÖÖVÕTJA» ja «TELLIJA» vahel kutsub «TELLIJA» kohale selle küsimuse lõplikuks otsustamiseks kohaliku sanepidjaama esindaja. «TÖÖVÕTJAL» on õigus arve esitada panka väljamaksmisele, kui temale pole 5 päeva jooksul esitatud sanepidjaama õiendit, mis tõendab ebarahuldavat puhastust.

11. Prügi ja vedelate jäätmete väljaveo eest võetakse tasu väljaveetud jäätmete kantmeetri pealt .... kinnitatud tariifide kohaselt:

a) majaprügi väljaveo eest ..... rbl./m³
b) vedelate jäätmete väljaveo eest rbl./m³
muude teenuste eest:
c) ..... rbl./ ....
d) ..... rbl./ ....
e) ..... rbl./ ....
f) ..... rbl./ ....

12. Tööde maht käesoleva lepingu järele hinnatakse orienteeruvalt:

a) majaprügi väljaveo osas ..... m³
s) vedelate jäätmete väljaveo osas .. m³
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....

13. Käesoleva lepingu kohaselt tehtava töö maksumus määratakse orienteeruvalt ..... rbl.

14. Lepingu järelisi arveldusi teostatakse aktsepteerimiseta mahakandmise teel «TELLIJA» arveldusarvelt «TÖÖVÕTJA» arveldusarvele.

15. Vastutus õigeaegse ja täieliku tasu laekumise eest lasub «TELLIJAL», kes on kohustatud kindlustama vajalikkude summade olemasolu oma arveldusarvel. Juhul, kui järjekordne maks ei laeku 5 päeva jooksul peale arve esitamist, arvestatakse «TELLIJALE» viivist 0,01% tasumata summast iga päeva eest.

16. Käesoleva lepingu ja graafikuga ettenähtud tähtaegadest mitte kinnipidamise puhul maksab «TÖÖVÕTJA» «TELLIJALE» viivist 0,01% iga hilinemise päeva eest.

17. Viivise maksmine ei vabasta lepinguosalisi käesoleva lepingu täitmisest, kuid, kui «TELLIJA» laseb maksutähtaja üle enam kui 10 päeva, siis täitevkomitee kommunaalmajanduse osakonna loal võidakse «TELLIJA» teenendamine lõpetada, ning «TÖÖVÕTJALT» langeb ära igasugune vastutus «TELLIJALE» kuuluvate objektide puhastuse eest.

18. Kui transport seisab «TELLIJA» süü läbi, siis nõutakse temalt sisse iga liigse seisuaja minuti eest 25 kopikat.

Iga «TELLIJA» süü läbi sõidetud auto-kilomeetri eest nõutakse temalt sisse «Autotranspordi ühtsete veotariifide» punkt 2 järele ettenähtud tasu kolmekordselt, ja iga hobutranspordi kilomeetri eest 4 rbl. 50 kop.

19. Käesoleva lepingu kestvus on üks aasta selle allakirjutamise ajast arvates ja pikeneb järgmise aasta peale, kui pooled ei esita pretensioone üks kuu enne lepingu tähtaja lõppu; samuti ka järgnevate aastate peale.

20. Kõik vaielused käesoleva lepingu kohta lahendatakse seaduses ettenähtud korras.

21. Leping on koostatud kahes eksemplaris, missugused mõlemad on juriidiliselt ühevääarsed; nendest üks hoitakse alal «TELLIJA» ja teine «TÖÖVÕTJA» toimikutes.

22. Poolte juriidilised aadressid ja arveldusarvete nr.nr-d:

a) «TÖÖVÕTJA»: aadress ..... arveldusarve ....
b) «TELLIJA»: aadress ..... arveldusarve ....

Allkirjad:

«TÖÖVÕTJA» «TELLIJA»

Lisa lepingule nr. ,
19 a. Jäätmete regulaarse plaanilise väljaveo peale .....
(majavalitsuse, ettevõtte, asutuse nimetus)

Alljärgnevatest majadest (hoovidest):

Jrk. nr.	Aadress	Orienteeruv jäätmete kogus aastas m³		Väljaveo sagedus	
		Prügi	Vedelad jäätmed	Prügi	Vedelad jäätmed
	Kokku aastas				

Allkirjad:

«TÖÖVÕTJA» «TELLIJA»

SEKUNDAARSE TOORAINE KOGUMISE JA ÜLEANDMISE KOHTA SEKUNDAARSE TOORAINE VARUMIS-ORGANISATSIOONIDELE

(Eesti NSV Kommunaalministri 13. oktoobri 1954. a. käskkiri nr. 229).

Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 28. augusti 1954. a. määrusele nr. 398 tuleb omistada suurt rahvamajanduslikku tähtsust sekundaarse tooraine (utiiltooraine ja tööstuslike jäätmete) kogumisele ning üleandmisele.

Selle määruse täitmiseks kohustan kõiki linnade ja maarajoonide kommunaalmajanduse osakondade, Tallinna Linna Elamutevalitsuse, Kommunaalministeeriumile otseselt alluvate kontorite ning Trusti «Eesti Kommunaalenergia» juhatajaid:

1. Teha ülesandeks kõikidele majavalitsustele, trustidele, kontoritele ühe nädala jooksul administratsiooni ja töötajate koosolekutel kohapeal läbi arutada sekundaarsete toorainete ja jäätmete kogumise ja üleandmise küsimus ning välja töötada vastavate abinõude rakendamise plaan antud tähtsa ülesande kindlustamiseks.

2. Kindlustada, et:

a) kommunaalettevõtete juhatajad ja majavalitsejad, kes ei ole veel sõlminud lepingud Sekundaarse Tooraine Varumise ja Töötlemise Peavalitsuse «Glavvtorsõrjo» Vabariikliku Kontori varumiskontoritega ja varumispunktidega sekundaarse tooraine kogumiseks ja üleandmiseks, teeksid seda viivitamata;

b) kommunaalettevõtete ja majavalitsuste poolt valmistatakse ja pannakse majade hoovidesse taarad sekundaarse tooraine (kaltsude, makulatuuri, kontide, vanametalli jne.) jaoks ning eraldatakse vastavad ruumid kogutud sekundaarse tooraine ja tööstuslike jäätmete sorteerimiseks ja ajutiseks hoidmiseks;

c) tehakse elanikkonna hulgas selgitustööd sekundaarse tooraine tähtsusest tööstuses ja selle kogumise vajadusest, selleks kaasa tõmmates kaastöökomisjone, organiseeritakse kogumist, hoidmist ja varumisorganisatsioonidele üleandmist nõnda, et oleks ära hoitud selle tooraine riknemine ja hävinemine, määrates igas kommunaalettevõttes ja majavalitsuses selleks ühe vastutava töötaja, ning rakendades sekundaarse tooraine kogumiseks, hoidmiseks ja üleandmiseks varumisorganisatsioonidele majavalitsuste ja kommunaalettevõtete majahoidjaid, koristajaid, kütjaid ja teisi isikuid.

3. Ära keelata kommunaalettevõtetele ja majavalitsustele sekundaarse tooraine väljavedamine prügi mahapanekukohtadele või selle tooraine hävitamine ning panna ettevõtte juhatajate ja majavalitsejate peale sekundaarse tooraine kogumise, sorteerimise, hoidmise ja varumisorganisatsioonidele üleandmise organiseerimine vastavalt käesolevale käskkirjale juurdelisatud Eesti NSV Kommunaalministri ja «Glavvtorsõrjo» Eesti Vabariikliku Kontori juhataja poolt antud juhendile.

4. Võtta tarvitusele abinõud sekundaarse tooraine kogumise hoogustamiseks, et teha lõppu hoolimatule suhtumisele selle, rahvamajandusele nii tähtsa tooraine kogumises, ja et näidata üles selle varumisorganisatsioonidele ja ettevõtetele igakülgset abi sekundaarse tooraine varumise suurendamiseks ja paremaks ärakasutamiseks.

5. Nõuda kiires korras kommunaalettevõtetelt aktide esitamist kasutamiseks kõlbmatute metallvahendite kohta, mis kuuluvad mahakandmisele, need aktid hiljemalt 10. detsembriks 1954. a. läbi vaadata ning kindlustada, et nende vahendite üleandmise tööstuslike jäätmete sekundaarse tooraine varumisorganisatsioonidele toimuks veel käesoleval aastal.

6. Teen teatavaks, et vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 27. juuli 1954. a. määrusele nr. 1524 p. 22, kasutatakse kogutud sekundaarse tooraine eest saadud summast 50% tooraine kogumisel eriti silmapaistnud osavõtjate premeerimiseks ning ülejääv osa — kogumist teostanud ettevõtete ja organisatsioonide kultuurilis-eluolustikulisteks tarvidusteks.

7. Järelvalve käesoleva käskkirja täitmise üle panen Elamumajanduse Valitsusele ja Kommunaalettevõtete Valitsusele.

JUHEND SEKUNDAARSE TOORAINE (UTIILTOORAINE) KOGUMISE JA HOIDMISE KORRAST MAJAVALITSUSTES, VÕÕRASTEMAJADES, SAUNADES JA TEISTES KOMMUNAALMAJANDUSE ETTEVÕTETES JA ASUTUSTES NING SELLE ÜLEANDMISEST NSV LIIDU LAIATARBETÖÖSTUSKAUPADE MINISTEERIUMI «GLAVVTORSÕRJO» VARUMISKONTORITELE

(Alla kirjutanud Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri asetäitja ja kooskõlastatud «Glavvtorsõrjo» Eesti Vabariikliku Kontoriga).

Kooskõlas NSV Liidu Ministrite Nõukogu 27. juuli 1954. a. määrusega nr. 1524 ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu 28. augusti 1954. a. määrusega nr. 398 kehtestatakse järgmine kord sekundaarse tooraine kogumiseks ja hoidmiseks majavalitsustes, võõrastemajades, saunades ja teistes kommunaalmajanduse ettevõtetes ja asutustes ning selle üleandmiseks «Glavvtorsõrjo» varumiskontoritele.

1. Majavalitsused, kommunaalettevõtted ja asutused, võõrastemajad ja ühiselamud organiseerivad sekundaarse tooraine ja vanametalli kogumist kohapeal kõikides majavalitsustes, kommunaalettevõtetes ja asutustes, võõrastemajades ja ühiselamutes.

Majavalitsused, kommunaalettevõtted ja asutused, võõrastemajad ja ühiselamud, kooskõlastades «Glavvtorsõrjoga» määravad kindlaks ülesanded sekundaarse tooraine kogumiseks ja sõlmivad «Glavvtorsõrjo» kohalike kontoritega lepingud sekundaarse tooraine varumiseks.

2. Kogumisele kuuluvad: kalts, vanapaber (makulatuur), kondid, värviline metall, mustmetall, purunenud klaas, suled ning udusuled.

Sekundaarse tooraine kogumine toimub eraldi teistest elutarbelistest (toidu) jäätmetest, mitte segades seda prahiga ja mitte lubades selle riknemist.

3. Majavalitsused, kommunaalettevõtted ja asutused eraldavad vastavad ruumid kogutud sekundaarse tooraine ajutiseks hoidmiseks, seavad üles majade hoovides taara sekundaarse tooraine (kaltsu, paberi, kontide, vanametalli) kogumiseks eraldi liikide järgi, rakendavad oma töötajaid majahoidjate, kütjate, koristajate ja teiste isikute hulgast (mittekoosseisulised varujad) sekundaarse tooraine kogumiseks, hoidmiseks ja üleandmiseks «Glavvtorsõrjo» varumiskontoritele ning määravad kindlaks mittekoosseisuliste varujate ülesanded sekundaarse tooraine kogumisel.

4. «Glavvtorsõrjo» kontorid sõlmivad lepingud kogumiseks rakendatud majahoidjatega, kütjatega, koristajatega ja teiste isikutega (mittekoosseisuliste varujatega), annavad mittekoosseisulistele varujatele elanikkonnalt varutava tooraine eest tasumiseks aruandesummana sularahas avanssi, mille suurus määratakse kindlaks lepinguga, varustavad mittekoosseisulisi varujaid sekundaarse tooraine varumise hinnakirjadega, korraldavad kogutud sekundaarse tooraine äravedamist ja peavad arveldusi vastuvõetud sekundaarse tooraine kohta.

5. Arveldused kogutud ja üleantud sekundaarse tooraine kohta toimuvad järgmiselt:

a) «Glavvtorsõrjo» kontorid toimetavad kogutud sekundaarse tooraine vastuvõtmist liikide ja kaalu järgi. Vastuvõetud tooraine kohta kirjutatakse välja vastuvõtukviitung, millel märgitakse tooraine sortiment, kogus ja hind;

b) ettevõtetes ja asutustes kogutud ja kaalu ning liikide järgi vastuvõetud sekundaarse tooraine eest «Glavvtorsõrjo» kontorid tasuvad varumishinna kehtivate riiklike varumishindade järgi vastavalt olemasolevale hinnakirjale (hinnakiri sekundaarse tooraine varumishindade kohta lisatakse).

Kui tasu summa moodustab vähem kui 100 rubla, toimub tasumine sularahas, kui aga tooraine maksumus ületab 100 rubla, — ülekande korras Riigipanga kaudu;

c) nendel juhtudel, kui majaelanikud korjavad ja koguvad toorainet korterites ning annavad selle üle majahoidjale, on viimane kohustatud selle vastu võtma ja tasuma majaelanikele varumishinna vastavalt kehtivale varumishindade hinnakirjale;

d) kommunaalettevõtted ja asutused kasutavad kuni 50% ettevõtetes ja asutustes korjatud sekundaarse tooraine eest saadud summast sekundaarse tooraine kogumisel eriti silmapaistnud osavõtjate premeerimiseks ning ülejäänud osa — organisatsioonide kultuurilis-elutarbelisteks vajadusteks;

e) majahoidjate, kütjate, koristajate ja teiste isikute (mittekoosseisuliste varujate) ergutamiseks võivad ettevõtete direktorid lubada korjatud sekundaarse tooraine hinna tasumist vahetult mittekoosseisulistele varujatele. Sel juhul ettevõtete direktorid annavad kirjaliku loa sekundaarse tooraine hinna tasumiseks vahetult kogumiseks rakendatud mittekoosseisulisele varujale ning sama loa alusel toimuvad arveldused viimasega sularahas;

f) majavalitsuste, kommunaalettevõtete ja asutuste töötajatele (majahoidjatele, kütjatele, koristajatele ja teistele), kes tegelevad sekundaarse tooraine kogumisega elanikkonnalt, «Glavvtorsõrjo» kontorid, vastu võttes nendelt sekundaarset toorainet, tasuvad täieliku hinna äraantud tooraine eest. Sekundaarse tooraine üleandmisel mittekoosseisuliste varujate poolt nende oma vahenditega «Glavvtorsõrjo» varumiskontorite ladudesse

saavad nad 10% tükitööhinnete järgi arvestatud summast.

«Glavvtorsõrjo» varumiskontorid, vastu võttes tooraineid mittekoosseisulistelt varujatelt nende asukohas, maksavad 50% tükitööhinnete järgi arvestatud summast;

Sekundaarse tooraine «Glavvtorsõrjo» ladudesse toimetamisel oma vahenditega makstakse kohaleveo hind kindlaksmääratud normatiivide järgi;

g) vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 26. augusti 1952. a. määrusele nr. 3885 «Glavvtorsõrjo» kontorid tasuvad iga kuu majavalitsejatele või nende asetäitjatele töö eest sekundaarse tooraine kogumise organiseerimise alal neile alluvates majades, sekundaarse tooraine varumishinna piirides;

— 10% kogutud ja üleantud tooraine maksumusest, kui majavalitsus täitis lepingus üheks kuuks ettenähtud kohustused tooraine kogumise ja varumise alal kuni 100% ulatuses;

— kuni 15% kogutud ja üleantud tooraine maksumusest, kui majavalitsus täitis lepingus üheks kuuks ettenähtud kohustused tooraine kogumise ja varumise alal üle 100%.

6. Majavalitsused, kommunaalettevõtted ja asutused koos «Glavvtorsõrjo» kontoritega viivad läbi ülelinnalisi ja rajoonilisi nõupidamisi ja konverentse koduperenaistega, kodustöötajatega, majahoidjatega ja ühiskondlike aktivistidega, kus toimub sekundaarse tooraine kogumise ülesande täitmise kontroll majavalitsustes, kommunaalettevõtetes ja asutustes ning arutatakse abinõusid sekundaarse tooraine kogumise töö edasiseks parandamiseks.

«Glavvtorsõrjo» kontorid süstemaatiliselt viivad läbi elanikkonna hulgas selgitustööd ja massilisi üritusi (sekundaarse tooraine kehtivatest varumishindadest teatamine, lendlehed, plakatid, kino jne.).

7. Käesolev juhend on kohustuslik majavalitsustele, kommunaalettevõtetele ja asutustele, heakorra osakondadele, võõrastemajadele, trustidele ja «Glavvtorsõrjo» kontoritele.

EESTI NSV KOMMUNAALMINISTEERIUMI 11. VEEBRUARI 1956. A. RINGKIRJALINE KIRI NR. E-743

Vastavalt Eesti NSV Kommunaalministri 13. oktoobri 1954. a. käskkirjale nr. 229 teen ettepaneku teha ülesandeks kõigile majavalitsuste, trustide, kontorite juhatajaile pikendada ehk sõlmida lepingud kohalike «Glavvtorsõrjo» rajoonidevaheliste varumiskontoritega 1956. aastaks ja kindlustada neile süstemaatilist sekundaarsete toorainete kogumist ning üleandmist.

Võtke teadmiseks, et asutuste ja organisatsioonide juhatajail on lubatud osa sellest rahast, mis on saadud «Glavvtorsõrjo» kontoritelt äraantud sekundaarse tooraine eest, ära kasutada nende töötajate premeerimiseks, kes tegelevad sekundaarse tooraine kogumisega ja üleandmisega, ja nimelt:

äraantud kondi eest kuni 80%
„ makulatuuri eest kuni 60%
„ kaltsu ja riide lõikmete eest kuni 50%
äraantud tekstiiljäätmete eest kuni 20%

Ülaltähendatu tehke teatavaks kõigile Teile alluvaile organisatsioonidele.

KÜTTESEADMETE JA KORSTNATE TAHMAST PUHASTAMISTÖÖDE AJUTISTE NORMIDE JA HINNETE KEHTESTAMISE KOHTA EESTI NSV-s

(Eesti NSV Kommunaalministri 16. juuni 1955. a. käskkiri nr. 105).

Seoses kehtivate ametkondlike normide ja hinnete läbivaatamisega kehtestan alates 1. augustist 1955 vabatahtliku tuletõrjeühinguile ning kommunaalsüsteemi ettevõtteile 16. juunil 1955. a. kinnitatud ja Kommunaaltööliste A/Ü Eesti Vabariikliku Komiteega 15. juunil 1955 kooskõlastatud «Kütteseadmete ja korstnate tahmast puhastamise tööde ajutised normid ja hinded Eesti NSV-s».

Tallinna Linna Elamutevalitsuse, Tartu, Narva, Pärnu ja Kohtla-Järve linnade ning maarajoonide kommunaalosakondade juhatajail:

1. Rakendada vabariikliku alluvusega linna või maarajooni TSN täitevkomitee korraldusega uued tahma-puhastustööde normid ja hinded. Vastav ettepanek esitada täitevkomiteele hiljemalt 1. juuliks s. a.

2. Kindlustada majavalitsejate poolt pideva kontrolli teostamist tahma-puhastustööde hinnete õige käsitlemise ja tehtud tööde mahu ning töö kvaliteedi üle.

Tühistan Eesti NSV Kommunaalministri 29. juuni 1954. a. käskkirja nr. 158.

JUHEND KÜTTESEADMETE JA KORSTNATE TAHMAST PUHASTAMISTÖÖDE AJUTISTE NORMIDE JA HINNETE KOHTA EESTI NSV-s

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 16. juunil 1955. a., kooskõlastatud Kommunaaltööliste AÜ Eesti Vabariikliku Komiteega 15. juunil 1955. a.).

1. Normid ja hinded näevad ette küttеseadmete ja korstnate tahmast puhastamist normaaltingimusis töötamisel, s. o. olukorras, kus on rakendatud korstnapühkimistööde kohta kehtestatud ohutustehnika eeskirjades kindlaksmääratud abinõud.

2. Korstnate puhastamise eest tasude arvestamisel loetakse iseseisva korrusena korstna osa pööningu põrandalt kuni korstna otsa pealmise pinnani, kui selle pikkus on 4 meetrit ja rohkem ja keldris asuv korstna osa, kui tahmakoti puhastamine toimub keldrikorrusel.

3. Hoone esimeseks korstnalõõriks lugeda mistahes korstnalõõr, mida korstnapühkija esimesena puhastab peale katusele tõusmist. Kõik teised korstnalõõrid lugeda järgmisteks korstnalõõrideks. Kui sama hoone katusel on korsten (või korstnad), millede lõõride puhastamiseks on korstnapühkijail vaja teistkordselt tõusta katusele (teise redeli või katuseava kaudu), lugeda üks korstnalõõr nendest esimese lõõri alla.

Teistkordseks katusele pääsemiseks mitte lugeda seda, kui korstnapühkija katuselt laskub pööningule ja tõuseb uuesti katusele sama hoone pööningul asuvate redelite ja katuseavade kaudu.

4. Tugevdatud küttekolde korstnalõõrideks loetakse niisugused korstnalõõrid, mis on ühendatud keskkütte, sauna, pagaritööstuse, restorani ja ühistoitla pliidi, puidutööstuse, pesukodade, keevaveekatelde, kuivatiste, kasvumajade jms. küttekolletega.

5. Ühistoitla pliidiks loetakse restoranide, sööklate, ühiselamute, lasteasutuste köökide, pagari-, puidu- jms. tööstuste pliidid.

6. Rõhtlõõride pikkus määratakse tavaliste ripplõõride juures nende välise mõõdu järgi. Rõhtlõõride, mis on ebatavalise ehitusviisiga (näit. asuvad hoonete seintes ja müürides), pikkus määratakse tegelikult puhastatava suitsukäigu (lõõri) pikkuse järgi.

7. Püst- ja rõhtsate ventilatsioonilõõride puhastamise eest tasutakse nagu harilike korstna ja rõhtsate suitsulõõride puhastamise eest.

8. Ahju puhastamiseks loetakse selle lõõrikäigu puhastamist ühe või enama arvu tahmapuhastusavade kaudu.

9. Tahm ja tuhk tuleb tingimata kõrvaldada mitte üksnes korstnatest ja küttеseadmete lõõridest, vaid ka rõhtlõõridest ja seinakanalitest.

10. Tahma väljapõletamisel soojamüürist, korstnalõõridest ja suitsukambrist on nõutav, et hakkaks põlema (või hõõguma) lõõride ja kambriseinte küljes olev pigitahm ja muutuks põlemise tagajärjel tuhaks, mida on võimalik maha pühkida.

11. Tahmapõletamist suitsulõõridest tuleb teostada vaid tegeliku vajaduse puhul, kui suitsulõõr on pigitunud ja on oht selle süttimiseks.

12. Tahmapõletamine tuleb vormistada aktiga majavaldaja esindaja kohustuslikul juuresolekul. Akt lisatakse töökäsule.

13. Arvestades objektide väiksust ja suuremat ajakulu objektide hõreda paiknemise tõttu, ning sularaha sissekasseerimist kohapeal, rakendatakse eramajades tariifitabelis toodud töötasuhinnetele koef. 1,4.

14. Kui korstnapühkija töötab väljaspool oma tuletõrjeühingu tegevuspiirkonda (väljaspool vastava linna, töölisasula ja rajooni keskuse TSN TK administratiiv-piirkonda), siis rakendatakse tariifi-tabelis toodud töötasuhinnetele koefitsiendid järgmiselt:

a) linnades, rajoonikeskustes, töölisasulais ja sõjaväelinnakestes — 1,5;

b) maarajoonides väljaspool punktis a nimetatud territooriume — 2,0.

Märkus: 1. Korstnapühkija ei oma sel juhul õigust nõuda täiendavalt tasude maksmist teenistuslike lähetuste eest.

2. Eramajade kohta ettenähtud koefitsienti (p. 13) ei rakendata väljaspool oma ühingu tegevuspiirkonda.

15. Korstnapühkija eri-väljakutsetel ja kutsetel teistkordselt töökohale (mitte korstnapühkija süü läbi) rakendada normatiividele koef. 1,25.

16. Käesolevates normides ja hinnetes on hõlmatud peale vastavate lõõride, seadmete ja nende osade tahmast puhastamise tööde veel järgmiste tööde teostamine:

a) töökäsu täitmine 2-es eksemplaris;

b) tehtud tööde üleandmine ja vastuvõtmine;

c) puhastuskohtade juurde mittepääsemisel korduvad käimised enne puhastustööde lõplikku üleandmist;

d) sularaha sissekasseerimine pisitööde eest ja vastava kviitungi väljaandmine (eramajade sektor).

17. Kõik korstnapühkija erakorralised tööd, mis ei ole loetletud ja normeeritud käesolevas tariifitabelis arvestatakse vastavalt korstnapühkija kategooriale ja tasutakse vastava tunnitöötasu alusel.

Niisuguste tööde hulka kuuluvad: igasugused tahma põletamise tööd, korstnalõõride raskete ummistuste (varisemiste) kohtade kindlaksmääramine ja võimaluse korral likvideerimine, pottkividest soeseintesse või ahjudesse puhastusavade sisseraiumine ja nende sulgemine kiviga või puhastusukse või tõpsli asetamisega, konsultatsioonid küttеseadmete vigade uurimiseks ning tuleohtlikkuse väljaselgitamiseks, valvekorstnapühkijate eriväljakutsete puhul kohale- ja tagasitulekuks jms.

Märkus: Erakorralised tööd akteeritakse tööandja ja töövõtja esindajate poolt ühiselt.

18. Korstnapühkija, asudes tahmapuhastustöödele, peab teatama sellest majavaldajale, kes määrab tahmapuhastustööde juurde oma esindaja (näiteks majahoidja jms.). Majavaldaja esindaja ülesandeks on abistada korstnapühkijat sissepääsu võimaldamiseks pööningule ja keldriruumidesse, jälgib tehtavate tööde kvaliteeti, tähendab üles tehtud tööd nende teatamiseks majavaldajale jne., kusjuures majavaldaja esindajal on keelatud tõusta katusele.

19. Teenustööde hinna väljaarvestamiseks lisatakse töötasudele vastava tuletõrjeühingu lisakulud, mis moodustavad kindla protsendi töötasusummast. Lisakulude protsendi suurus kinnitatakse eraldi kohaliku TSN täitevkomitee poolt tuletõrjeühingu tootmis-finantsplaani alusel.

20. Tehtud tööde üleandmine-vastuvõtmine vormistatakse töökäsuga.

21. Korstnapühkimise töö teostamisel on aluseks võetud järgmine tariifivõrk:

Kategooria	Töötasu rbl.		
	päevas	kuus	tunnis
VII	3.72,5	29.80	756.82
VI	3.07,3	24.58	624.33
V	2.61,5	20.92	531.57
IV	2.21,6	17.73	450.34

22. Oma kvalifikatsiooni ja töötsaaži poolest jagunevad korstnapühkijad järgmistesse liikidesse:

1) Korstnapühkija meistrid. Siia kuuluvad I kategooria korstnapühkijad, kellel on vähemalt 5-e aastane tööstaaž ja kes on sooritanud vastavad meistrikatsed. Töötasudelt kuuluvad meistrid tariifivõrgu VII kategooriasse. Peale iseseisvalt töötamise on meistreil õigus juhtida korstnapühkija-õpilaste õppetööd, esineda oma eriala lektoritena, võtta osa kvalifikatsiooni tõstmise katsekomisjoni tööst jms.

2) I kategooria korstnapühkija, kes on sooritanud vastavad katsed. Neil on õigus iseseisvalt töötada kõigis rajoonides. Töötasudelt kuuluvad nad tariifivõrgu VI kategooriasse.

3) II kategooria korstnapühkijad, kes on sooritanud vastavad katsed. Neil on õigus iseseisvalt töötada linnarajoonides, kus ei ole riiklikult ja ühiskondlikult tähtsaid objekte ja kus ei esine keeruka iseloomuga küteseadmeid-suitsujuhtmeid. Töötasudelt kuuluvad nad tariifivõrgu V kategooriasse.

4) III kategooria korstnapühkijad. Siia liiki kuuluvad korstnapühkija-õpilased, kes võivad töötada ainult korstnapühkija-meistri juhtimisel ja järelvalve all. Töötasudelt kuuluvad nad tariifivõrgu IV kategooriasse.

KÜTTESEADMETE JA KORSTNATE TAHMAST PUHASTAMISE TÖÖDE AJUTISED NORMID JA HINDED EESTI NSV-s

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 16. juunil 1955. a., kooskõlastatud Kommunaaltööliste A/Ü Eesti Vabariikliku Komiteega 15. juunil 1955. a.).

Jrk. nr.	Kategooria	Töö liik ja teostamise tingimused	Töötasu hinne	Ajanorm tööühiku peale
1	2	3	4	5
1	VII	1-korruselise hoone esimese korstnalõõri puhastamine	0,23	0.85
2	VII	Sama — 2- ja 3-korruselise	0,26	0.97
3	VII	1- kuni 3-korruselise hoone iga järgmise korstnalõõri puhastamine	0,08	0.30
4	VII	4-korruselise hoone esimese korstnalõõri puhastamine	0,31	1.15
5	VII	Sama — 5-korruselise	0,35	1.30
6	VII	Sama — 6-korruselise	0,42	1.56
7	VII	Sama — 7-korruselise	0,45	1.67
8	VII	4- kuni 7-korruselise hoone iga järgmise korstnalõõri puhastamine	0,13	0.48
9	VII	8-korruselise hoone esimese korstnalõõri puhastamine	0,47	1.75
10	VII	Sama — 9-korruselise	0,50	1.86
11	VII	Sama — 10-korruselise	0,52	1.94

1	2	3	4	5
12	VII	8- kuni 10-korruselise hoone iga järgmise korstnalõõri puhastamine	0,14	0.52
13	VII	Tugevdatud küttega korstnalõõride puhastamisel arvestada järjek. nr. 1—12 näidatud töötasu koefitsiendiga 1,5		
14	V	Ühe rõhtlõõri puhastamine		
		a) kuni 2 m	0,17	0.44
		b) üle 2 m iga järgmine jm	0,08	0.21
15	V	Ühe korstnalõõri avatava tahmakoti puhastamine	0,06	0.16
16	VI	Ühe pliidi või pesuköögi katla puhastamine	0,15	0.46
17	VII	Söökla või restorani pliidi puhastamine ühes pliidiplaatide äratõstmisega ja tagasiasetamisega	1,01	3.76
18	VII	Ühe ühistoitla pliidi puhastamine	0,43	1.60
19	VII	Ühe pliidi soemüüri puhastamine	0,18	0.67
20	VII	Ühe ahju puhastamine	0,18	0.67
21	V	Ühe vanniahju koos suitsutoruga puhastamine	0,17	0.44
22	VII	Ühe elamu keskküttekatla, tinasulatamise ahju jms. suitsulõõride puhastamine	0,36	1.34
23	V	Ühe jm plekktoru puhastamine ühes mahavõtmise, puhastamise ja tagasiasetamisega, ühenduskohtade kinnimäärimisega	0,16	0.41
24	V	Augu kuni 25×25 cm sisselöömine tellismüüritisse tahma puhastamiseks ja kinnipanemine juuresoleva seguga	0,20	0.52
25	VII	Lõõride uurimine ja nende kõlblikkuse kindlaksmääramine nende ühendamiseks gaasiseadmega — näidates ära sisseviimise kohta mõõtmise teel (vabade lõõride akti koostamise juurde) — üks seade	0,76	2.83
26	VII	Teistkordne kontroll, lõõride puhastamine ja tõmbe kindlaksmääramine enne gaasiseadmete ekspluatatsiooni andmist — üks ruum	0,30	1.12
27	VII	Mitteläbironitava suitsukanali puhastamine — 1 m²	0,33	1.23
28	VII	Läbironitava korstna või tööstuse mitteläbironitava kõrgkorstna (metall ja kivi) puhastamine — 1 m²	0,27	1.00
29	VI	Läbironitava suitsukanali puhastamine — 1 m²	0,16	0.49
30	VII	Suitsuahjude põletamine — 1 m²	0,27	1.00
31	VII	Suitsuahjudest tahma mahakraapimine või raiumine ilma põletamiseta — 1 m²	0,54	2.01
32	VII	Leivatööstuse ahju lõõride puhastamine — 1 m²	0,22	0.82
33	VII	Tööstuse läbironitava kõrgkorstna ja suitsukanalite ning leivatööstuse siibri-kollete puhastamine — 1 m²	0,54	2.01
34	VII	Tööstuse aurukatla leegitorude puhastamine — 1 jm	0,04	0.15

JUHEND TASU MAKSMISE KOHTA ELAMISE EEST EESTI NSV KOMMUNAALMINISTEERIUMI SÜSTEEMI ELAMU-, KOMMUNAAL- JA EHITUSORGANISATSIOONIDE NING ETTEVÕTETE ÜHISELAMUTES.

(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 11. augustil 1953. a. ja kooskõlastatud Kommunaaltööliste Ametiühingu Eesti Vabariikliku Komiteega 8. augustil 1953. a.).

I. Ühiselamute sisseseade ja korrashoid.

1. Eesti NSV Kommunaalministeeriumi süsteemi elamu-, kommunaal- ja ehitusorganisatsioonide ning ettevõtete ühiselamutes võimaldatakse elamispinda töölistele ja teenistujatele ainult nende töötamise kestel organisatsioonides ja ettevõtetes.

2. Ühiselamise (magamiskohtade) süsteemi ühiselamutes elamispind ühe elaniku kohta ei või olla alla 4 ruutmeetri.

3. Ühiselamise (magamiskohtade) süsteemi ühiselamutes on keelatud töötajate majutamine perekonnaga.

4. Ühiselamise (magamiskohtade) süsteemi ühiselamutes antakse kasutamiseks: raudvoodi, madrats, padi, kaks voodilina, vooditekk, padjapüür, tool või taburett, öökapp.

5. Ühiselamise (magamiskohtade) süsteemi ühiselamud varustatakse järgmise üldkasutatava inventariga:

a) kappidega või riidenagidega, tööriiete ja üliriiete jaoks; b) laudadega, mis kaetud laudlinade või vahariidega; c) seinakelladega; d) pesemise kaussidega; e) peeglitega; f) akende eesriietega; g) urnidega prügi jaoks; süljekaussidega ja tuhatoosidega; h) teekannudega keeva vee jaoks; i) jooginõude ja kruusidega keedetud vee jaoks.

6. Temperatuur ühiselamutes kütteperioodil ei või olla alla 16°.

7. Ühiselamu peab olema radiofitseeritud.

8. Keev vesi peab olema võimaldatud vajalikul hulgal enne töö algust, lõuna vaheajal ja pärast töö lõppu.

Keedetud vesi hoitakse jooginõudes, milledel on kraanid; jooginõud peavad olema lukustatud ja kattega kaetud.

9. Ühiselamutes peavad olema järgmised abiruumid:

a) kuivatis riiete ja jalatsite kuivatamiseks;

b) isiklike esemete hoiuruum;

c) ruum, milles on pliit toidu valmistamiseks ja katel vee keetmiseks;

d) laoruum musta pesu jaoks;

e) laoruum puhta pesu ja inventari jaoks;

f) pesemise ruum;

g) kuurid küttepuude hoidmiseks perekonnainimeste jaoks;

h) eraldatud tuba kergelthaigestunud töötajatele ühiselamutes elanike arvuga üle 50 inimese.

10. Kõik majutatavad töötajad kuuluvad kohustuslikule sanitaarsele läbivaatamisele ja neid võib majutada ainult sanitaarläbilaske sauna tõendi esitamisel selle kohta, et on sanitaarselt läbi vaadatud.

Majutamisel antakse töötajatele puhas voodipesu, madrats, vooditekk ja padi antakse pärast nende desinfitseerimist.

Kõik ühiselamus elavad isikud peavad käima saunas mitte harvem kui 1 kord iga kümne päeva järele.

11. Ühiselamise (magamiskohtade) süsteemi ühiselamutes eluruumide koristamist ja tuulutamist, üldkasutuskohtade koristamist ja magamisasemete kordaseadmist peab majandusorganisatsioon teostama iga päev; põrandaid tuleb pesta kuuma vee ja leelisega mitte harvem kui kaks korda nädalas, kuid sügisesel ja kevadisel perioodil — mitte harvem kui 3 korda nädalas.

Mitte harvem kui kord nädalas peab toimuma ruumide üldine koristamine: seinte, lagede, akende, aknalaudade tolmust puhastamine ning inventari, voodite, öökappide, kappide jm. niiskelt tolmust puhastamine.

Tarvidust mööda, kuid mitte harvem kui üks kord iga kahe kuu järele toimub madratsite, vooditekkide ja patjade desinfitseerimine.

12. Voodipesu, laudlinade ja öökappide katete vahetamine peab toimuma nende määrdumisel, kuid mitte harvem kui kolm korda kuus.

13. Korteri ja tubade süsteemi ühiselamutes toimub koristamine:

a) tubade koristamine perekondlikes ühiselamutes elanike eneste poolt;

b) koridoride, köökide, klosettide, pesemise ruumide ja muude ühiskasutuskohtade koristamine tubade süsteemi ühiselamutes — majandusorganisatsiooni poolt elanike arvel.

Märkus: Üürnikud, kes kasutavad omaette korterit teostavad üldkasutuskohtade koristamist ise.

14. Nii korteri kui ka ühiselamise (magamisasemete) süsteemi ühiselamute ümbrus peab olema heakorrastatud ja iga päev koristatud.

15. Elutubade jooksevremont, nagu: seinte ja lagede valgendamine ning tapeetimine korteri ja tubade süsteemi ühiselamutes teostatakse elanike arvel, kui aga selle remondi vajadus on tekkinud kapitaalremondi tõttu, teostatakse see majandusorganisatsiooni arvel.

Jooksev remont üldkasutuskohtades: köökide, koridoride, klosettide, vannitubade värvimine teostatakse majandusorganisatsioonide arvel.

Kapitaal-, jooksev ja siseremont ühiselamise (magamiskohtade) süsteemi ühiselamutes teostatakse majandusorganisatsiooni arvel.

Mitte harvem kui üks kord aastas teostatakse ühiselamutes kogu inventari (voodite, öökappide, laudade jne.) remontimist ja värvimist majandusorganisatsiooni arvel.

II. Elamispinna ja kommunaalteenuste eest tasu maksmine ühiselamutes.

16. Töölised ja teenistujad tasuvad ühiselamise (magamiskohtade) süsteemi ühiselamute ja kõigi kommunaalteenuste kasutamise eest järgmiste normide alusel:

Ühiselamutes elavate töötajate töötasu kuus rublades	Tasu magamiskoha eest kuus rublades	
	kapitaaltüüpi majades	kerget tüüpi majades
151—175	9	8
176—200	10	9
201—225	11	10
226—250	12	11
251—275	14	13
276—300	16	15
301—325	18	17
326—350	20	19
351—375	22	21
376—400	24	23
üle 400	26	25

Märkus: Ühiselamutes elavatelt õpilastelt ja alaealistelt kuni 16 aasta vanuseni, kes saavad töötasu kuni 100 rubla kuus, võetakse magamiskoha eest 2 rbl.

17. Majahoidjatele ja koristajatele võimaldatakse ühiselamus elamine koos kõigi kommunaalteenustega üldistel alustel organisatsiooni arvel.

Märkus: 1. Majahoidjad ja koristajad, kes kasutavad eraldi tuba või korterit, vabastatakse tasu maksmisest elamispinna 9 m² eest; elamispinna eest, mis ületab 9 m², tasuvad nad üldistel alustel.

2. Kompensatsiooni (korteriraha) maksmine isikutele, kes elavad teiste organisatsioonide majades või eraisikute juures, on keelatud.

III. Tasu maksmine elamise ja kommunaalteenuste eest eraldi korterites ja tubades.

18. Töölised ja teenistujad, kes elavad korterite või tubade süsteemi majades, tasuvad korteriüüri kohalike nõukogude üüritariifide alusel, olenevalt nende töötasu ja kasutatava elamispinna suurusest.

19. Juhul, kui ühes toas elab kaks perekonda, võetakse korteriüüri igalt perekonnalt eraldi, proportsionaalselt nende kasutada olevale elamispinnale.

Märkus: Majutada ühte tuppa kahte perekonda on lubatud ainult erandjuhtudel.

20. Küttepuud ja süsi ahjude kütmiseks korteri või tubade süsteemi majades soetatakse elanike eneste poolt majandusorganisatsiooni poolt antud orderite alusel.

Sel juhul, kui ahjude kütmine toimub ette võtja enese poolt, tasuvad korterite ja tubade elanikud selle eest vastavalt käesoleva ju hendi 25-da punktile.

21. Maks keskkütte ja soojavee eest tasu takse elanike poolt Eesti NSV kommunaal ministri 20. aprilli 1949. a. käskkirjaga nr. 5 kinnitatud «Eesti NSV kohalike nõukogude elamute keskkütte juhendi alusel»[1], vastavalt nende kasutada olevate otseselt ja kaudselt kõetavate ruumide mahule.

Keskkütte hinna hulka arvatakse järgmised eeltoodud juhendis ettenähtud kulud: kütte materjalide hind, kütte vedu, küttematerjalide ettevalmistamine, vajaliku koosseisutöö liste palgad, põletisjäätmete ja tuha äraveo mitmesugused kulud.

Keskkütte maksu kindlaksmääramine ja kulude jaotus elanike vahel toimub analoogiliselt kohalike nõukogude elamute keskkütte juhendis antud eeskirjadele.

22. Tasu elektrienergia eest jaotatakse tubade elanike vahel vastavalt elektrivoolu mõõtja näitajale ja igal üürnikul faktiliselt olemasolevate elektriseadeldistele ning elektrilampide võimsusele.

Voolumõõtja puudumisel võetakse see tasu tegeliku kulu järgi, kuid mitte üle 4,7 kop. ühe valgusküünla kohta kuus kogu aasta jooksul.

23. Kommunaalteenuste (vesivarustus ja kanalisatsioon) ja mustusveo eest tasuvad tubade elanikud järgmiselt:

a) kui on olemas vesivarustus ja kanalisatsioon — igalt elanikult kuus 1 rbl. 35 kop.;
b) kui on olemas ainult vesivarustus — igalt elanikult kuus 1 rbl. 60 kop.
c) kui on olemas üldkaevud — igalt elanikult kuus 1 rbl. 20 kop.
d) kui puuduvad üldkaevud ja vesi tuuakse vaatides — igalt elanikult kuus 70 kop.
e) mustusveo eest (käimlate puhastamine kanalisatsioonita majades inimese pealt kuus 1 rbl. 00 kop.

24. Administratsiooni poolt osutatavate teenuste ja teenindamise eest tasuvad korterite ja tubade elanikud ühe või teise teenuse liigi omahinna alusel, kuid mitte rohkem kui:

a) üldkasutuskohtade (köökide, klosettide, koridoride jm.) koristamise eest ühelt ruutmeetrilt kuus 12 kop.
b) raadiovastuvõtjate ja valjuhäälda jate kasutamise eest kehtestatud tariifide alusel
c) pliidi, pesuköögi kasutamise eest — igal elanikul kuus 90 kop.
d) keedetud vee kasutamise eest igal elanikul kuus 60 kop.
e) ahjukütmise eest, kaasa arvatud tasu kütjale — 1 m² elamispinna eest kuus kogu aasta jooksul 1 rbl. 00 kop.
f) voodi ja voodipesu kasutamise eest kuus:
raudvoodi eest 70 kop.
madratsi „ 90 kop.

[1] Vt. lk. 367.

lina	eest	150 kop.
tekilina	„	80 kop.
teki	„	90 kop.
padja	„	50 kop.
padjapüüri	„	70 kop.

Administratsioonil on keelatud võtta tasu mitte osutatud teenuste ja teenindamise eest.

25. Isikud, kes ei ole seotud ettevõtte töödega tasuvad korteriüüri, kommunaalteenuste, voodipesu ja eluolustikulise teenindamise eest samadel alustel.

26. Elamispinna, kommunaalteenuste ja elu-olustikulise teenindamise eest tasumine toimub elanike poolt maksuteate järgi igas kuus, kuid mitte hiljem järgneva kuu 10-dat kuupäeva.

Pärast järgneva kuu 10-dat kuupäeva võetakse iga tähtaja üleläinud päeva eest viivist 0,1%.

TOIMETUSELT

Käesolevasse kogumikku on võetud kõik elamumajanduse alal kehtestatud määrused, korraldused, käskkirjad, juhendid ja muud materjalid, mis on ilmunud kuni 17. juulini 1959. a.

Käesoleva kogumiku ladumise ja trükkimise ajal mõned käesolevasse kogumikku võetud materjalid on muudetud või kaotasid kehtivuse vastavalt hiljem (s. o. pärast 17. juulit 1959. a.) ilmunud alljärgnevatele juhenditele ja määrustele:

1. Kooskõlas Eesti NSV Ministrite Nõukogu 12. septembri 1959. a. määrusega nr. 367 on suurendatud majavalitsuste piirinormid, mis on tähendatud NSV Liidu KTK ja RKN 17. oktoobri 1937. a. määruses nr. 112/1843 (vt. lk. 8) ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu 23. märtsi 1948. a. määrusega nr. 258 kinnitatud «Kohaliku nõukogu majavalitsuse põhimääruse» punktis 3 (vt. lk. 115).

2. Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 6. jaanuari 1960. a. käskkirjaga nr. 7 on tühistatud: Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri 26. juuli 1955. a. käskkiri nr. 127 (vt. lk. 134) ning «Juhend kohaliku nõukogu majavalitsuste majahoidjate ja koristajate üksuste arvu ja nende töö kindlaksmääramise kohta» (vt. lk. 135).

3. Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 5. novembri 1959. a. käskkirjaga nr. 421 elutarbelise teenindamise ettevõtetele on laiendatud rendise tariif — 63 kop. 1 m^2 eest kuus (vt. lk. 277).

4. Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 3. veebruari 1960. a. määrusele nr. 36 on muudetud individuaalautode valdajaile garaažide kasutamise rendise tariifid (vt. lk. 267).

5. Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 5. veebruari 1960. a. määruse nr. 37 punktile 4 on muudetud «Passimäärustiku» punkti 22. redaktsioon (vt. lk. 179) ja tühistatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 6. augusti 1958. a. määruse nr. 281 punktid 23, 25, 26, 27 ja 28 (vt. lk. 180 ja 181).

6. Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 12. septembri 1959. a. määrusele nr. 367 on tühistatud «Põhimäärus majavalitsuste töötajate premeerimise kohta majade korrashoiu ja ökonoomse majandamise eest» (vt. lk. 137).

7. Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 12. septembri 1960. a. käskkirjaga nr. 402 on tühistatud: «Eesti NSV kohaliku nõukogu elamute keskkütte juhend», Eesti NSV Kommunaalministri 16. juuli 1953. a. käskkiri nr. 178 ja Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 11. veebruari 1959. a. käskkiri nr. 28 ülalnimetatud juhendi muutmisest ning samuti Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 18. märtsi 1958. a. kiri nr. E-1025 (vt. lk. 245—256).

LÜHENDID

ANSV —	Autonoomne Nõukogude Sotsialistlik Vabariik.
ENSV —	Eesti Nõukogude Sotsialistlik Vabariik.
ETKVL —	Eesti Tarbijate Kooperatiivide Vabariiklik Liit.
KMM —	Kommunaalmajanduse Ministeerium.
KMP —	Kommunaalmajanduse Peavalitsus.
KMO —	Kommunaalmajanduse Osakond.
KrK —	Kriminaalkoodeks.
KK —	Keskkomitee.
KTK —	Kesktäidesaatevkomitee.
LSKK —	Liidu seaduste ja korralduste kogu.
LMkK —	Liidu määruste ja korralduste kogu.
NLKP —	Nõukogude Liidu Kommunistlik Partei.
NSVL —	Nõukogude Sotsialistlike Vabariikide Liit.
NSV —	Nõukogude Sotsialistlik Vabariik.
RAEK —	Riiklik Arhitektuur-ehituslik kontroll.
RKN —	Rahvakomissaride Nõukogu.
RPK —	Riiklik Plaanikomisjon.
SARK —	Siseasjade Rahvakomissariaat.
SK —	Seaduste kogu.
SKV —	Statistika Keskvalitsus.
SNiP —	Normide ja reeglite kogumik.
TK —	Täitevkomitee.
TKN —	Töö- ja Kaitse Nõukogu.
TSN —	Töörahva Saadikute Nõukogu.
TsK —	Tsiviilkoodeks
TTPA —	Töölis-talupoegade Punaarmee.
TsPK —	Tsiviilprotsessi koodeks.
VNFSV —	Vene Nõukogude Föderatiivne Sotsialistlik Vabariik.
ÜAÜKN —	Üleliiduline Ametiühingute Kesknõukogu.
ÜKTK —	Ülevenemaaline Kesktäidesaatev Komitee.

SISUKORD.

Eessõna 5

Peatükk I.

ELAMUFONDI VALITSEMISE ÜLDEESKIRJAD.

Eesti Nõukogude Sotsialistliku Vabariigi Konstitutsioon (Põhiseadus). *(Väljavõte)* 5

Elamufondi alalhoidmisest ja elamumajanduse parandamisest linnades. *(NSV Liidu KTK ja RKN 17. oktoobri 1937. a. määrus)* 6

Eesti NSV kohaliku majanduse juhtimise ümberkorraldamisest. *(Väljavõte Eestimaa Kommunistliku Partei Keskkomitee ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu 8. detsembri 1958. a. määrusest nr. 438)* 11

Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi põhimääruse kinnitamisest. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. juuni 1959. a. määrus nr. 213) ning nimetatud põhimäärus* . 11

Üldkohustuslike otsuste andmise kohta kohalike töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede poolt ja nende rikkumise eest administratiivkaristuse määramisest. *(Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi 12. aprilli 1948. a. seadlus)* 14

Eesti NSV vabariikliku alluvusega linnade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedele lahendamisks antavatest küsimustest. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 22. veebruari 1956. a. määrus nr. 36)* 17

Mõnede küsimuste lahendamise üleandmisest Eesti NSV vabariikliku alluvusega linnade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedele. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 12. aprilli 1957. a. määrus nr. 125)* 18

Eesti NSV kohalike töörahva saadikute nõukogude alaliste komisjonide põhimäärus. *(Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi 26. jaanuari 1957. a. seadlus)* 19

Eesti NSV alevite töörahva saadikute nõukogude põhimäärus. *(Eesti NSV 13. jaanuari 1959. a. seadus)* 22

Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi ametkondliku arbitraaži põhimäärus. *(Väljavõte Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 25. veebruari 1958. a. käskkirjast nr. 43 ja põhimäärus)* 23

Elamu- ja suvilaehituse kooperatiivide näidispõhikirjad. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 31. juuli 1958. a. määrus nr. 270)* 25

Peatükk II.

MAA- JA MAJAVALDUSED.

A. Maavaldused.

Maakasutuse korraldamisest Eesti NSV linnades, rajoonikeskustes ja alevites. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 18. juuni 1956. a. määrus nr. 137)* 30

Eesti NSV Ministrite Nõukogu 18. juuni 1956. a. määrusega nr. 137 kinnitatud «Põhimääruse maakasutuse korraldamisest Eesti NSV linnades, rajoonikeskustes ja alevites» osalisest muutmisest. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 16. novembri 1956. a. korraldus nr. 1327-k)* 36

Individuaalelamute ehituskruntide eraldamisest. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 9. aprilli 1958. a. määrus nr. 122)* 36

Leping maatüki tähtajatu kasutamiseks andmise kohta individuaalelamu ehitamiseks. *(Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 18. aprilli 1957. a. ringkirjaline kiri nr. E-1555)* 41

Tööliste ja teenistujate kollektiiv- ja individuaalaiapidamise edasiarendamise abinõudest. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 18. juuni 1957. a. määrus nr. 221)* 42

Tüüpleping aiandusmaa-ala eraldamise kohta töölis-teenistujate kollektiiv- või individuaal-aiapidamise jaoks. *(Kinnitatud Eesti NSV Põllumajanduse ministri poolt 22. veebruaril 1958. a. — kooskõlastatud Eesti NSV Ametiühingute Nõukoguga 22. veebruaril 1958. a.)* 44

Tüüpleping aianduskrundi eraldamise kohta tööliste-teenistujate kollektiiv- või inidividuaal-aiapidamise kohta. *(Kinnitatud Eesti NSV Põllumajanduse ministri poolt 22. veebruaril 1958. a. — kooskõlastatud Eesti NSV Ametiühingute Nõukoguga 22. veebruaril 1958. a.)* 45

Tüüpleping aianduskruntide tähtajatuks kasutamiseks kinnitamise kohta. *(Kinnitatud Eesti NSV Põl-*

lumajanduse ministri poolt 27. veebruaril 1958. a. — kooskõlastatud Eesti NSV Ametiühingute Nõukoguga 22. veebruaril 1958. a. 46
Eesti NSV maafondi ühtsest riiklikust arvestusest. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 2. augusti 1956. a. määrus nr. 192)* 47
Aruande kinnitamisest Eesti NSV maade jagunemise kohta kõlvikuteks ja maakasutajate järgi ning nende maade kasutamise kohta seisuga 1. november 1957. a. (vorm 22). *(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 7. märtsi 1958. a. määrusest nr. 74)* 49
Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 13. juuni 1957. a. ringkirjaline kiri nr. H-1993 49
Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 21. septembri 1957. a. ringkirjaline kiri nr. H-1137 51

B. Majavaldused.

Kodanike individuaalelamute ehitamise korra kohta. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 2. septembri 1948. a. määrus nr. 834)* 54
Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. augusti 1958. a. korraldus nr. 1127-k 55
Selgituse saatmisest individuaalelamute ehitamise küsimuses seoses NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi seadlusega 18. juulist 1958. a. *(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu Büroo 29. septembri 1958. a. istungi otsuse protokollist nr. 43, päevakorra punkt nr. 6)* 55
Juhend individuaalelamute projektide läbivaatamise ja kinnitamise, nende elamute ehitamise üle kontrolli teostamise ning ekspluatatsiooni võtmise korra kohta. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. märtsi 1958. a. korraldus nr. 262-k)* 56
Akti vorm hoone (ehituse) riikliku vastuvõtu kohta. (Individuaalehituste jaoks) 58
Kaksik-individuaalelamute ehitamisest *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. märtsi 1957. a. määrus nr. 69)* 59
Abinõudest omavoliliste ehituste vastu võitlemiseks linnades ja linnatüüpi alevites. *(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 5. aprilli 1951. a. määrusest nr. 254)* 59
Individuaalelamute ehitamise kohta müümiseks ettevõtete, ehituste ja asutuste töölistele, insener-tehnilistele töötajatele ning teenistujatele. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 23. novembri 1948. a. määrus nr. 1098)* 60
1- kuni 5-toaliste (incl.) ühe- ja kahekorruseliste elamute müümise korra kohta kodanikele. *(NSV Liidu Rahandusministeeriumi 10. jaanuari 1949. a. juhend nr. 40)* 61
Tüüpleping kodanikele ajatimaksetega uuelt ehitatud või olemasolevast elamufondist 1- kuni 5-toaliste (incl.) ühe- ja kahekorruseliste elamute müümise kohta 69
Valmisehitatud ja ehitatavate individuaalelamute müümise korrast asutuste, ettevõtete ja ehituste töölistele, insener-tehnilistele töötajatele ja teenistujatele. *(NSV Liidu Rahandusministri 24. novembri 1951. a. käskkiri nr. 1889)* 70
Tunnused ehituste osade ja heakorrastuse elementide kulumise protsendi kindlaksmääramiseks. *(Väljavõte VNFSV Siserahvakomissariaadi Kommunaalmajanduse Peavalitsuse 27. aprilli 1930. a. juhendist nr. 228 «Kommunaalvarade inventariseerimise kohta»). (Lisa nr. 4 Riiklike ja kooperatiivsete (välja arvatud kolhooside) põhifondide (põhivahendite) seisuga 01. 01. 1960. a. ümberhindamise ja kulumise kindlaksmääramise juhendile, mis on kinnitatud 15. aprillil 1959. a. NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse, Riikliku Plaanikomitee, Riikliku Ehituskomitee ja Rahandusministeeriumi poolt).* .. 74
Väljavõte elamute konstruktiivsete elementide ja seadmete keskmise ea ajutistest normidest ja kapitaalremondi garantii-tähtaegadest. *(Kinnitatud VNFSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi Elamute Peavalitsuse poolt 9. septembril 1950. a.). (Lisa nr. 5 Riiklike ja kooperatiivsete (välja arvatud kolhoosid) põhifondide (põhivahendite seisuga 01. 01. 1960. a. ümberhindamise ja kulumise kindlaksmääramise juhendile, mis on kinnitatud 15. aprillil 1959. a. NSV Liidu Statistikakeskvalitsuse, Riikliku Plaanikomitee, Riikliku Ehituskomitee ja Rahandusministeeriumi poolt)* 85
Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 31. mai 1956. a. ringkirjaline kiri nr. E-2889 88
Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 17. aprilli 1957. a. ringkirjaline kiri nr. E-1554 88
Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 18. novembri 1957. a. ringkiri nr. M-1796 88
Piirtasunormide kinnitamise kohta põllumajanduslike maade riiklikeks ja ühiskondlikeks vajadusteks eraldamisel. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 14. detsembri 1957. a. korraldus nr. 1758-k)* 89
Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 31. oktoobri 1947. a. juhendi «Peremeheta, vaibe, konfiskeeritud ja ebamajanduslikult peetavate majade ja hoonete arvele võtmiseks ja kohalike nõukogude fondi üleandmise kohta» tühistamisest *(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 18. detsembri 1958. a. käskkiri nr. 236)* 91

Hoonete peremehetuks tunnistamise korra kohta. *(Eesti NSV Kohtuministeeriumi juhend 23. detsembrist 1958. a. — antud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 26. septembri 1958. a. määruse nr. 351 ja otsuse protokolli nr. 43, 29. septembrist 1958. a. alusel ning kooskõlastatud Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumiga ja Eesti NSV Rahandusministeeriumiga)* 92

Konfiskeeritud, peremeheta ja vaibevara arvelevõtmise ja kasutamise korrast. *(Väljavõte NSV Liidu Rahandusministeeriumi 30. jaanuari 1956. a. juhendist nr. 35)* 95

Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi juhend hoonete ja ehitiste üleandmise korrast Eesti NSV linnades, alevites ja rajoonikeskustes. *(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri poolt 18. oktoobril 1956. a.)* 98

Juhend kohalikele nõukogudele, riiklikele organisatsioonidele ja eraisikutele kuuluvate hoonete ja ehitiste lammutamise korra kohta. *(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 30. septembril 1952. a.).* Alus: *Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. juuni 1952. a. määrus nr. 496* 99

Väljavõte Eesti NSV Kommunaalministeeriumi Kolleegiumi 29. veebruari 1956. a. otsusest nr. 10 100

Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 3. aprilli 1957. a. ringkirjaline kiri nr. E-1204 100

Eraomandis olevate ehitiste hindamine nende ostu korral riigiasutuste, riiklike ettevõtete, kooperatiivsete ja ühiskondlike organisatsioonide poolt. *(Väljavõte Eesti NSV territooriumil kehtiva tsiviilkoodeksist — Koodeksi paragrahvide järgi süstematiseeritud materjalide paragrahv 182 juurde § 3)* 101

Väljavõte Eesti NSV Kommunaalministeeriumi Inventariseerimise Vabariikliku Kontori juhataja 9. septembri 1946. a. käskkirjast nr. 54 101

Väljavõte majavalduse plaani koostamise juhendist. *(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministeeriumi Inventariseerimise Vabariikliku Kontori juhataja poolt 9. septembril 1946. a. ja kooskõlastatud Eesti NSV Kommunaalministeeriumi Elamute Peavalitsusega 9. septembril 1946. a.)* 102

Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 21. augusti 1952. a. ringkirjaline kiri nr. I-5077 104

Juhend Eesti NSV linnade, alevite ja rajoonikeskuste majade fondi inventariseerimise jooksvate muudatuste registreerimise läbiviimise kohta. *(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 3. märtsi 1959. a. käskkiri nr. 54)* 104

Eesti NSV linnades, alevites ja rajoonikeskustes asuvate hoonete ja ehituste registreerimise juhend. *(Kinnitatud Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri poolt 22. mail 1959. a. ja kooskõlastatud Eesti NSV Kohtuministriga 5. juunil 1959. a.)* 109

Peatükk III.

MAJAVALITSUS.

Maja valitsemise ja majandamise põhikord. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 23. märtsi 1948. a. määrus nr. 258)* 115

Majavalduste ja majavalitsuste üleandmise korra kohta. *(Eesti NSV Kommunaalministri 27. septembri 1948. a. käskkiri nr. 209)* 121

Majavalitsuste pitsati kuju ja selle tarvitamise korra kohta. *(Väljavõte Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissari 7. märtsi 1941. a. käskkirjast nr. 91)* 125

Kommunaalettevõtete ja majavalitsuste registreerimisele mittekuuluvate tootmis- ja noorema teenindava personali ametikohtade nomenklatuuri kinnitamise kohta. *(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 12. novembri 1957. a. määrusest nr. 370)* 125

Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 16. aprilli 1959. a. käskkiri nr. 129 125

Rajooni elamute valitsuse inseneri õigused ja kohustused. *(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 28. oktoobril 1948. a.)* 128

Majavalitsuse inseneri õigused ja kohustused. *(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 28. oktoobril 1948. a.)* 129

Põhimäärus riiklike, kooperatiivsete ja ühiskondlike asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete pea- (vanemate) raamatupidajate kohta. *(Eesti NSV-s rakendamisele võetud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 8. oktoobri 1947. a. määrusega nr. 756)* 130

Kohaliku nõukogu majavalitsuste majahoidjate ja koristajate üksuste arvu ning nende töö kindlaksmääramise kohta. *(Eesti NSV Kommunaalministri 26. juuli 1955. a. käskkiri nr. 127)* 134

Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 9. aprilli 1956. a. ringkirjaline kiri nr. E-1764, kooskõlastatud Kommunaaltööliste Ametiühingu Eesti Vabariikliku Komiteega 136

Abinõudest riikliku elamufondi paremaks ekspluateerimiseks ja säilitamiseks. *(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. juuli 1957. a. määrusest nr. 251)* 136

Majavalitsejatele ja majahoidjatele tasuta elamispinna ja kommunaal-

teenuste arvestamiseks ning nende ametikorteri remondi teostamise kohta. *(Eesti NSV Kommunaalministri 16. juuni 1951. a. käskkiri nr. 131)* 137
Normeerimata tööajaga töötajate lisapuhkuste määramisest. *(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 17. jaanuari 1959. a. käskkiri nr. 12)* 139
Normeerimata tööajaga töötajate lisapuhkuste määramisest. *(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 23. veebruari 1959. a. käskkiri nr. 39)* 142
Lisapuhkuse ja lühendatud tööpäeva kohta tervistkahjustavate töötingimustega töödel. *(Väljavõte Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 31. juuli 1957. a. käskkirjast nr. 44)* 143
Eesti NSV kohalike töörahva saadikute nõukogude majavalitsuste juures asuvate ühiskondlike kaastöökomisjonide põhimääruse kinnitamisest. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 27. augusti 1958. a. määrus nr. 316)* 143
Eesti NSV kohalike töörahva saadikute nõukogude majavalitsuste juures asuvate ühiskondlike kaastöökomisjonide põhimääruse rakendamisest. *(Eesti NSV Kohaliku Majanduse ministri 30. septembri 1958. a. käskkiri nr. 196)* 145
Vabariigi koolide materiaalse olukorra parandamisest kolhooside, sovhooside, ettevõtete ja ühiskondlike organisatsioonide osavõtul. *(Väljavõte Eesti NSV Ülemnõukogu 29. augusti 1958. a. otsusest)* 150
Õpilasgruppide organiseerimisest viibimisega koolis peale õppetunde. *(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 14. novembri 1956. a. määrusest nr. 282)* 150
Eesti NSV Haridusministri 20. septembri 1955. a. käskkiri nr. 110 .. 151
Määrus tuletõrje ühiskondlike volinike määramise kohta Eesti NSV kohalike nõukogude elumajades. *(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri poolt 17. septembril 1948. a. ja kooskõlastatud Eesti NSV Siseministeeriumiga)* 152
Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi 24. mai 1958. a. ringkirjaline kiri nr. 1004 153
Kohalike nõukogude majade juures asuvate aedade ja haljasalade heakorrastamise ning kasutamise kohta. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 18. detsembri 1946. a. määrus nr. 983)* 155
Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi juhendi «Kohalike nõukogude majade juures asuvate aedade ja haljasalade heakorrastamise ning kasutamise kohta» kinnitamisest. *(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 8. aprilli 1959. a. käskkiri nr. 120)* 155
Juhend kohaliku nõukogu elamufondi majavalitsuse asjajamise kohta. *(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 7. jaanuaril 1954. a.)* 157
Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 3. jaanuari 1957. a. 1957. a. ringkirjaline kiri nr. E-9 172
Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 14. septembri 1957. a. ringkiri nr. E-1069 172
Juhend elanikkonna tulumaksu kohta. *(Väljavõte NSV Liidu Rahandusministeeriumi 16. jaanuari 1956. a. juhendist nr. 20)* 173
Maksu kohta vallalistelt, üksikutelt ja vähelapselistelt NSV Liidu kodanikelt. *(Väljavõte NSV Liidu Rahandusministeeriumi 26. märtsi 1954. a. juhendist nr. 382)* 173
Kontrolli tugevdamisest soodustuste andmise õiguse üle tööliste ja teenistujate töötasudelt võetavate maksude alal. *(Väljavõte NSV Liidu Rahandusministeeriumi 4. mai 1953. a. kirjast nr. 595)* 174
Riiklike pensionide määramise ja väljamaksmise korra määrustik. *(Väljavõte. Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 4. augusti 1956. a. määrusega nr. 1044)* 175
Riikliku sotsiaalkindlustuse toetuste määramise ja väljamaksmise korra määrustik. *(Väljavõte. Kinnitatud ÜAÜKN Presiidiumi otsusega 5. veebruarist 1955. a. protokoll nr. 3 p. 2)* 176
Rasedatele naistele, paljulapselistele ja vallasemadele toetuse määramise ja maksmise korra määrustik. *(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 8. augusti 1956. a. korraldusega nr. 904 teatavaks tehtud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 29. juuni 1956. a. määrusest nr. 879)* 176
Passimäärustik. *(Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 21. oktoobri 1953. a. määrusega)* 176
Abinõudest elamufondi majandamise ja säilitamise, elamispinna jaotamise ja kodanike sissekirjutamise korrastamiseks. *(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 6. augusti 1958. a. määrusest nr. 281)* 180
Passirežiimi kindlustamise kohta. *(Väljavõte Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 31. mai 1945. a. määrusest nr. 477)* 181
NSV Liidu riigilipu põhimäärusest ja selle rakendamise juhendist. *(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 29. märtsi 1956. a. määrusest nr. 65)* 182
Eesti NSV riigilipu põhimäärusest ja selle rakendamise juhendist. *(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 29. märtsi 1956. a. määrusest nr. 66)* 183

ELAMUFONDI EKSPLUATATSIOON.

A. Elamispinna ekspluatatsioon.

Kohtupraktika kohta NSVL KTK ja RKN 17. oktoobri 1937. a. määruse «Elamufondi alalhoidmisest ja elamumajanduse parandamisest linnades» kohaldamisel 185

Ajutiste elamispinna normide kohta. *(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 20. oktoobri 1944. a. määrus nr. 204)* 189

Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 20. oktoobri 1944. a. määruse nr. 204 «Ajutiste elamispinna normide kohta» p. 5 muutmisest ja Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 27. oktoobri 1944. a. määruse nr. 229 «Vaba elamispinna registreerimise tähtaja lühendamise kohta» tühistamisest. *(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 9. jaanuari 1946. a. määrus nr. 12)* 190

Eesti NSV Komunaalministeeriumi juhendi «vaba elamispinna ja elamispinda vajavate kodanike arvele võtmise ning elamispinna kasutamisele andmise korra kohta Eesti NSV kohalike nõukogude elamufondi majades» kehtestamiseks. *(Eesti NSV Kommunaalministri 8. veebruari 1956. a. käskkiri nr. 27)* 190

Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 9. mai 1956. a. ringkirjaline kiri nr. E-2153 205

Soodustuste kohta korteri alal Isamaasõja rindeil langenud või teadmata kadunuks jäänud sõjaväelaste ja partisanide perekondadele. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 25. augusti 1948. a. määrus nr. 805)* 205

«Eesti NSV kohalike nõukogude majade eluruumide üürimise tüüplepingu» kinnitamisest. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 7. juuli 1958. a. korraldus nr. 982-k)* 206

Kohalike nõukogude majades eluruumide üürimise tüüplepingu rakendamise kord. *(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 29. novembri 1958. a. käskkiri nr. 227)* 209

Juhend Nõukogude Armeesse aega teenima kutsutud isikute kasutada olnud elamispinna alalhoidmise kohta. *(Antud Eesti NSV Kommunaalministeeriumi poolt 23. septembril 1950. a. nr. E-3641 all ja kooskõlastatud Eesti NSV Kohtuministeeriumiga 22. septembril 1950. a. nr. 62/133 all)* 213

Ministeeriumide ja keskasutuste poolt uuesti ehitatud ja taastatud majades kogu elamispinnast 10%-di kohalike nõukogude täitevkomiteede korraldusse andmise ja kasutamise korra kohta. *(Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 18. aprilli 1955. a. ringkirjaline kiri nr. E-3275)* 214

Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 13. veebruari 1957. a. ringkiri nr. M-580 215

Riigiettevõtete, asutuste ja organisatsioonide majadest töövahekorra lõpetanud tööliste ja teenistujate administratiivkorras väljatõstmise kaotamisest. *(NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 10. septembri 1953. a. seadlus)* 215

Omavoliliselt oma valdusse võetud korterite vabastamise kohta. *(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 20. oktoobri 1944. a. määrus nr. 205)* 216

Hoonete, ruumide ja põrandapinna mõistete kohta. *(Eesti NSV Kommunaalministri 24. märtsi 1950. a. käskkiri nr. 51)* 216

Inventariseerimise Vabariikliku Kontori 12. märtsi 1951. a. ringkirjaline kiri, kooskõlastatud Eesti NSV Kommunaalministeeriumiga 218

Korteriüüri võtmise korra kohta linnades ja linna tüüpi asulais. *(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 30. novembri 1940. a. määrus)* 219

Juhend korteriüüri võtmise korra kohta linnades ja linnatüüpi asulais. *(Antud Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissari poolt 5. detsembril 1940. a. ja 6. jaanuaril 1941. a.)* 200

Eluruumi hinde ja korteri üüri kindlaksmääramise kohta. *(Eesti NSV Komunaalmajanduse Rahvakomissari 18. detsembri 1940. a. käskkiri nr. 84)* 223

Eesti NSV Kommunaalministri 9. augusti 1949. a. käskkiri nr. 102 226

Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 30. novembri 1940. a. määruse «Korteriüüri võtmise korra kohta linnades ja linnatüüpi asulais» osalisest muutmisest. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 31. jaanuari 1957. a. määrus nr. 24)* 226

Eesti NSV Kommunaalmajanduse Rahvakomissari 5. detsembri 1940. a. juhendi «Korteriüüri võtmise kohta linnades ja linnatüüpi asulais» osaliseks muutmiseks ja täiendamiseks. *(Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 28. veebruari 1957. a. juhend nr. E-803)* 226

Juhend «Õigusest lisaelamispinnale» kinnitamisest *(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 30. juuni 1959. a. käskkiri nr. 236)* 228

Personaalpensionäridele soodustuste võimaldamise korra kohta elamispinna ja kommunaalteenuste tasumäärade alal. *(Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 8. jaanuari 1957. a. juhend nr. E-152, kooskõlastatud Eesti NSV Sotsi-*

aalkindlustuse Ministeeriumiga, alla kirjutanud Eesti NSV Kommunaalmajanduse Minister ja NSVL Elektrijaamade Ministeeriumi «Estonenergo» juhataja) .. 231
Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri 23. märtsi 1957. a. ringkirjaline kiri nr. E-1087 232
Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 28. veebruari 1958. a. ringkiri nr. E-762 233
Töölis-talupoegade Punaväe ja NSV Liidu Siseasjade Rahvakomissaride piirivalve- ja sisekaitsevägede koosseisu kuuluvate isikute korteriüüri kohta. *(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 4. veebruari 1940. a. määrus nr. 162)* 233
Töölis-talupoegade Punaväe, Sõja-Merelaevastiku, NSV Liidu Siseasjade Rahvakomissariaadi piirivalve ja sisekaitsevägede ja Riikliku Julgeoleku Rahvakomissariaadi koosseisu kuuluvate isikute korteriüüri määruse rakendamise kohta. *(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 14. juuni 1941. a. määrus nr. 1169)* 235
Väljavõte Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 30. juuni 1947. a. ringkirjalisest kirjast nr. E/7—17 237
Väljavõte Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 11. juuni 1951. a. ringkirjalisest kirjast nr. 3053 238
Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 18. veebruari 1954. a. ringkirjaline kiri nr. E-1041 238
Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 5. novembri 1955. a. ringkirjaline kiri nr. E-5655 238
Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 25. märtsi 1958. a. ringkiri nr. E-1158 239
Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministeeriumi 30. mai 1957. a. ringkirjaline kiri nr. E-1857 239
Juhend korteriüürist ja rendisest vabastamise kohta kapitaalremondi ajal. *(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 5. juuli 1958. a. ringkiri nr. E-2677)* 243
Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 28. veebruari 1958. a. ringkiri nr. E-761 243
Eesti NSV Riiginotariaadi määrustiku kinnitamise kohta. *(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 24. märtsi 1956. a. määrusest nr. 61)* 244
Eesti NSV kohaliku nõukogu elamute keskkütte juhend. *(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri 29. aprilli 1949. a. käskkirjaga nr. 55)* 245
Eesti NSV kohalike nõukogude elamute keskkütte juhendi muutmisest. *(Eesti NSV Kommunaalministri 16. juuli 1958. a. käskkiri nr. 178)* 254
Eesti NSV kohalike nõukogude elamute keskkütte juhendi muutmisest. *(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 11. veebruari 1959. a. käskkiri nr. 28)* 255
Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 18. märtsi 1958. a. kiri nr. E-1025 256
Juhend kulutatud elektrienergia tasu jaotamise korra kohta tarbijate vahel üld-elektriarvesti puhul kohalike nõukogude elamufondi majades. *(Kinnitatud Eesti NSV kommunaalministri poolt 10. augustil 1954. a.)* 257
Juhendi «Korteriüüri, keskkütte ja kommunaalteenuste maksude ning elanike poolt majavaldustele tekitatud kahjude tasumise ja sissenõudmise korra kohta» kinnitamisest ja kehtestamisest. *(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 17. juuli 1959. a. käskkiri nr. 264)* .. 260

B. Mitteelamispinna ekspluatatsioon.

Kaubandus-tööstuslikeks ja laoruumideks rendileantavate hoonete ja ruumide maksustamise kohta. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. detsembri 1954. a. määrus nr. 554)* 263
Kaubandus-tööstuslikeks ja laoruumideks rendileantavate hoonete ja ruumide maksustamise kohta. *(Eesti NSV Kommunaalministri 16. detsembri 1954. a. käskkiri nr. 270)* 264
Mittekaubandusliku ja mittetööstusliku iseloomuga vajadusteks kasutatavate mitteeluruumide rendise tariifide kohta. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. jaanuari 1955. a. määrus nr. 4)* 266
Mittekaubandusliku ja mittetööstusliku iseloomuga vajadusteks kasutatavate mitteeluruumide maksustamisest. *(Eesti NSV Kommunaalministri 15. jaanuari 1955. a. käskkiri nr. 6)* 267
Mitteeluruumide kasutamise tüüplepingu kinnitamise kohta. *(Eesti NSV Kommunaalministri 16. veebruari 1955. a. käskkiri nr. 25)* 274
Abinõudest riikliku elamufondi paremaks ekspluateerimiseks ja säilitamiseks. *(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. juuli 1957. a. määrusest nr. 251)* 277
Abinõudest elamufondi majandamise ja säilitamise, elamispinna jaotamise ja kodanike sissekirjutamise korrastamiseks. *(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 6. augusti 1958. a. määrusest nr. 281)* 277
Eesti NSV territooriumil asuvate kauplus-, tööstus- ja laoruumide ühe ruutmeetri üür kuus. *(Lisa nr. 5 Eesti NSV Ministrite Nõukogu 6. augusti 1958. a. määruse nr. 281 juurde)* 277
Kaubanduslike, tööstuslike ja laoruumide ning mittekaubandusliku ja mittetööstusliku iseloomuga vajadusteks kasutatavate mitteeluruu-

mide rendile andmise ja maksustamise korra kohta. *(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 20. septembri 1958. a. käskkiri nr. 189)* 278
Linnade või linnatüüpi asulate elamuis asetsevate tootmisettevõtete ruumide kasutamise korra kohta. *(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 9. veebruari 1945. a. määrus nr. 110)* 280
Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. augusti 1953. a. korraldusest nr. 1144-k 283
Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 22. oktoobri 1955. a. ringkirjaline kiri nr. E-5467 283
Eesti NSV Kommunaalministeeriumi juhend kaupluse- ja kaubanduslike laoruumide ning ühistoitlustamisettevõtete ruumide rendise kasutamise kohta kuni 45% ulatuses nende ruumide kapitaalremondiks. *(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 3. oktoobril 1955. a. ja kooskõlastatud Eesti NSV Kaubandusministeeriumiga 1. oktoobril 1955. a.)* 283
Maal asuvate sideagentuuride kasutuses olevate ruumide eest üüri maksmise kohta. *(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 13. aprilli 1945. a. määrus nr. 323)* 283
Maal asuvatele sidejaoskondadele ruumide andmise kohta. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 3. novembri 1947. a. määrus nr. 835)* .. 283
Sideagentuuridele ja sidejaoskondadele tasuta ruumide andmise kohta. *(Eesti NSV Kommunaalministeeriumi ringkirjaline kiri 23. juunist 1952. a. nr. E-3788)* 284
Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 13. mai 1955. a. ringkirjaline kiri nr. E-3546 284
Kujutava kunsti alal töötavate kunstnike töö- ja elutingimuste parandamisest. *(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 24. mai 1957. a. määrusest nr. 174)* 284
Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 23. jaanuari 1959. a. kiri nr. E-215 285
Eesti NSV territooriumil asuvate riikliku kaitse alla kuuluvate arhitektuursete mälestusmärkide kasutamise rendimaksumäärad. *(Eesti NSV Ministrite Nõukogu 31. juuli 1953. a. korraldus nr. 1045-k)* 285
Juhend riikliku kaitse all seisvate arhitektuursete mälestusmärkide arvelevõtmise, registreerimise, säilitamise, hooldamise ja restaureerimise korra kohta. *(Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Arhitektuuri Komitee esimehe poolt 8. aprillil 1949. a. (Väljavõte)* 286
Eesti NSV Ministrite Nõukogu Riikliku Ehituse ja Arhitektuuri Komitee 23. märtsi 1959. a. kiri nr. 684 286
Kohalike nõukogude majade maaaladele isiklike autogaraažide ehitamisest ja nende garaažide ekspluateerimisega seotud üldkulude katteks tasu võtmisest. *(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 12. augusti 1958. a. ringkiri nr. E-2818, mis on kooskõlastatud Eesti NSV Rahandusministeeriumiga 19. augustil 1958. a.)* 287

C. Majade tervikuna üürileandmine.

Riigiasutistele, ettevõtteile, ühiskondlikele organisatsioonidele ja eraasutistele tervikuna majade üürileandmise kohta. *(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 11. aprilli 1941. a. määrus nr. 660)* 287
Mitte üle 60 ruutmeetri suuruse elamispinnaga elamute üürileandmise kohta. *(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 5. juuni 1941. a. määrus nr. 1066)* 289

D. Tehniline ekspluatatsioon.

Juhend tulikahjude ärahoidmise abinõude kohta elamutes. *(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri 18. septembri 1950. a. käskkirjaga nr. 189 ja kooskõlastatud Eesti NSV Siseministeeriumi Tuletõrje Valitsusega 20. septembril 1950. a. nr. 22/1930 all)* 291
Tuletõrje veevõtukohtade kasutamismiskõlblikus seisukorras hoidmise kohta talvel. *(Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu 19. jaanuari 1946. a. määrus nr. 43)* 294
Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 22. oktoobri 1955. a. ringkirjaline kiri nr. E-5467 294
Eesti NSV Kommunaalministeeriumi juhend kaupluse- ja kaubanduslike laoruumide ning ühistoitlustamisettevõtte ruumide rendise kasutamise kohta 45% ulatuses nende ruumide kapitaalremondiks. *(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 3. oktoobril 1955. a. ja kooskõlastatud Eesti NSV Kaubandusministeeriumiga 1. oktoobril 1955. a.)* 295
Abinõudest riikliku elamufondi paremaks ekspluateerimiseks ja säilitamiseks. *(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. juuli 1957. a. määrusest nr. 251)* 298
Riikliku elamufondi tehnilise seisukorra parandamise ja heakorrastamise tõstmise abinõudest. *(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 14. mai 1959. a. määrusest nr 183)* 299
Kohalike nõukogude majade maaaladele isiklike autogaraažide ehitamisest ja nende garaažide ekspluateerimisega seotud üldkulude katteks tasu võtmisest. *(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministee-*

riumi 12. augusti 1958. a. ringkiri nr. E-2818, mis on kooskõlastatud Eesti NSV Rahandusministeeriumiga 19. augustil 1958. a.) 300
Eesti NSV Ministrite Nõukogu 16. oktoobri 1958. a. korraldus nr. 1617-k 301
Riiklike asutuste, ettevõtete ja ühiskondlike organisatsioonide poolt kohalike nõukogude majavaldustes elu- ja mitteeluruumide ehitamise korra kohta. *(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 29. novembri 1958. a. käskkiri nr. 228)* 301
Juhend tehnilise järelevalve teostamiseks kapitaalremondi objektidel. *(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri poolt 16. jaanuaril 1957. a.)* 305
Kohalike nõukogude elamufondi kapitaalremondi kaudsete kulude määra kohta. *(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 20. jaanuari 1958. a. käskkiri nr. 14)* 306
Juhend Eesti NSV kohalike nõukogude elamufondi kapitaalremondi teostamisel tagastuvate materjalide arveldamise kohta. *(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri poolt 10. mail 1957. a. ja kooskõlastatud Eesti NSV Kommunaalpangaga 31. mail 1957. a.)* 306
Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 24. veebruari 1956. a. ringkirjaline kiri nr. E-948 307
Pikalaenupankade poolt kapitaalremondi finantseerimise ja kapitaalremondi vahendite kulutamise üle kontrolli teostamise korra kohta. *(NSV Liidu Rahandusministri 23. detsembri 1955. a. käskkiri nr. 975)* 307
Kohalike nõukogude elamute kapitaalremondi kvartali aruande (vorm Er-1) täitmise ja esitamise kord. *(Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 3. septembri 1958. a. ringkirjaline kiri nr. E-3098, mis kooskõlastatud Eesti NSV Statistika Valitsusega)* 318
Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministeeriumi 15. aprilli 1959. a. ringkirjaline kiri nr. E-1451 319
Juhend elanikkonnale korterite remondi teostamise korra kohta. *(Kinnitatud Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri poolt 13. aprillil 1959. a.)* 319

Peatükk V.

PLAANIMINE JA ARVELDUS.

Majavalitsuse majandus-finantsplaani koostamise juhend. *(Eesti NSV Kommunaalministeeriumi 22. veebruari 1947. a. juhend nr. E/2-263)* 321
Liidulise, vabariikliku ja kohaliku alluvusega ettevõtete, ehituste ja majandusorganisatsioonide tootmismajandusliku tegevuse raamatupidamise ühtne kontode plaan. *(Kinnitatud NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt 5. märtsil 1959. a. ja kooskõlastatud NSV Liidu Statistika Keskvalitsusega)* 340
Abinõudest riikliku elamufondi paremaks ekspluateerimiseks ja säilitamiseks. *(Väljavõte Eesti NSV Ministrite Nõukogu 17. juuli 1957. a. määrusest nr. 251)* 346
Väljavõte juhendist kohalike nõukogude elamumajanduse kaadri ettevalmistamiseks ja kvalifikatsiooni tõstmiseks. *(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt ja kooskõlastatud Kommunaaltööliste Ametiühingu Eesti Vabariikliku Komiteega 14. augustil 1953. a.)* .. 346
Põhimäärustik põhivahendite, kaubalis-materiaalsete väärtuste, rahaliste vahendite ja arvelduste inventeerimise kohta riiklikes, kooperatiivsetes (välja arvatud kolhoosides) ja ühiskondlikes ettevõtetes ning majandusorganisatsioonides. *(Väljavõte. Kinnitatud NSV Liidu Rahandusministeeriumi poolt 21. novembril 1955. a.)* 348
Majavalduse regulaarse plaanilise puhastuse tüüplepingu kinnitamisest ja rakendamisest. *(Eesti NSV Kommunaalmajanduse Ministri 30. augusti 1956. a. käskkiri nr. 209)*.. 357
Sekundaarse tooraine kogumise ja üleandmise kohta sekundaarse tooraine varumisorganisatsioonidele. *(Eesti NSV Kommunaalministri 13. oktoobri 1954. a. käskkiri nr. 229)* 359
Kütteseadmete ja korstnate tahmast puhastamistööde ajutiste normide ja hinnete kehtestamise kohta Eesti NSV-s. *(Eesti NSV Kommunaalministri 16. juuni 1955. a. käskkiri nr. 105)* 361
Juhend tasu maksmise kohta elamise eest Eesti NSV Kommunaalministeeriumi süsteemi elamu-, kommunaal- ja ehitusorganisatsioonide ning ettevõtete ühiselamutes. *(Kinnitatud Eesti NSV Kommunaalministri poolt 11. augustil 1953. a. ja kooskõlastatud Kommunaaltööliste Ametiühingu Eesti Vabariikliku Komiteega 8. augustil 1953. a.)* 365
Toimetuselt 367
Lühendid 368

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий «Сборник законодательства по жилищному хозяйству» издан Министерством местного хозяйства Эстонской ССР во исполнение Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 17 июля 1957 г. № 251.

В сборник включены все действующие по жилищному хозяйству постановления, распоряжения, приказы, инструкции и прочие материалы, вышедшие до 17 июля 1959 г.

Принимая во внимание, что отсутствие законоположений по жилищному хозяйству на русском языке в Эстонской ССР значительно осложняло работу работников жилищного хозяйства, настоящий сборник издан на эстонском и русском языках.

В сборнике встречаются наименования учреждений в неизмененном виде, несмотря на то, что в связи с ликвидацией уездов и реорганизацией местного хозяйства, эти наименования изменились и их следует заменять наименованиями их правопреемников.

Правопреемниками отделов коммунального хозяйства являются отделы местного хозяйства, а в Хийумаском, Кейласком, Лихуласком, Мярьамаском, Пыльваском, Рапласком, Тартуском, Вяйке-Маарьяском и Вяндраском районах плановые комиссии исполнительных комитетов местных Советов.

Министерство местного хозяйства Эстонской ССР является правопреемником Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР, Эстонского республиканского совета промысловой кооперации и в отрасли местной промышленности Министерства местной и сланцехимической промышленности Эстонской ССР.

Пояснения к сокращениям, использованным в сборнике, приведены на отдельном листе см. стр. 411.

О недостатках и ошибках, обнаруженных в книге, просят сообщить отделу жилищного хозяйства Министерства местного хозяйства Эстонской ССР.

Отдел жилищного хозяйства
Министерства местного хозяйства
Эстонской ССР

ГЛАВА I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНЫМ ФОНДОМ

КОНСТИТУЦИЯ (ОСНОВНОЙ ЗАКОН) ЭСТОНСКОЙ СОВЕТСКОЙ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (ИЗВЛЕЧЕНИЕ)

Статья 6

Земля, ископаемые, воды, леса, заводы, фабрики, шахты, рудники, железнодорожный, водный и воздушный транспорт, банки, средства связи, организованные государством крупные сельскохозяйственные предприятия (совхозы, машинно-тракторные станции и т. п.), а также коммунальные предприятия и основной жилищный фонд в городах и промышленных поселках являются государственной собственностью, то-есть всенародным достоянием.

Статья 10

Право личной собственности граждан на их трудовые доходы и сбережения, на жилой дом и подсобное домашнее хозяйство, на предметы домашнего хозяйства и обихода, на предметы личного потребления и удобства, а также право наследования личной собственности граждан охраняются законом.

Статья 48

Министерства Эстонской ССР являются или союзнореспубликанскими или республиканскими.

К республиканским министерствам Эстонской ССР относятся:

Министерство местного хозяйства.

Статья 50

Республиканские министерства Эстонской ССР руководят вверенными им отраслями государственного управления, подчиняясь непосредственно Совету Министров Эстонской ССР.

Статья 54

Советы депутатов трудящихся районов, городов, поселков и сел руководят на своей территории культурно-политической и хозяйственной созидательной работой, определяют местный бюджет, руководят деятельностью подчиненных им органов управления, обеспечивают охрану государственного порядка, содействуют усилению обороноспособности страны и обеспечивают соблюдение законов и охрану прав граждан.

Статья 99

Неприкосновенность жилища и тайна переписки граждан охраняются законом.

Статья 102

Каждый гражданин Эстонской ССР обязан беречь и укреплять общественную социалистическую собственность, как священную и неприкосновенную основу советского строя, как источник богатства и могущества родины, как источник зажиточной и культурной жизни всех трудящихся.

Лица, покушающиеся на общественную социалистическую собственность, являются врагами народа.

О СОХРАНЕНИИ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГОРОДАХ

(Постановление ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1937 г. № 112/1843 — С. З. СССР 1937 г. № 69, ст. 314). (Изменено — С. П. СССР 1939 г. № 18, ст. 117, № 53, ст. 462.)

Успехи социалистической индустриализации, вызвавшей бурный рост населения в старых городах и возникновение новых крупных промышленных центров, обусловили резкое увеличение потребности в жилищах.

Осуществляя жилищную политику в целях неуклонного подъема материально-бытового уровня трудящихся, Советское государство из года в год увеличивает вложения государственных средств в новое жилищное строительство. На 1 января 1937 г. построено 54 млн. кв. метров жилой площади стоимостью в 12,5 млрд. руб. Весь этот новый жилищный фонд, вместе с домами, конфискованными Октябрьской революцией у капиталистических домовладельцев, является, согласно ст. 6 Конституции Союза ССР, государственной собственностью, т. е. всенародным достоянием.

Возросший материальный и культурный уровень трудящихся требует образцового содержания государственного жилищного фонда.

Между тем существующий порядок управления и пользования этим огромным жилищным фондом не только не соответствует требованиям сохранения жилищного фонда как государственного имущества и образцового его содержания, но, наоборот, тормозит дальнейшее улучшение жилищного хозяйства. В управлении домами и в законодательстве, регулирующем жилищное строительство, распределение и использование жилищ, сохранились вредные пережитки того периода народного хозяйства, когда местные Советы, ввиду своей организационной и хозяйственной слабости, были вынуждены передавать права на управление домами, распределение и использование жилой площади отдельным коллективам жильцов — жилищно-арендным кооперативным товариществам. В результате этого, вместо государственного распределения и использования домов, осуществляемого через местные Советы, государственный жилищный фонд в значительной части оказался на деле в руках по существу бесконтрольных, независимых от местных Советов, мелких коллективов жильцов, лишь формально объединенных в союзы жилищно-арендной кооперации. Сами местные Советы, а также наркоматы коммунального хозяйства не только не способствовали ликвидации такой совершенно недопустимой практики, но, наоборот, охотно уступали жилищно-арендным кооперативам свои права на управление жилищным хозяйством.

В итоге управляемый жилищно-арендной кооперацией жилищный фонд, составляющий 53 млн. кв. метров жилой площади, находится в совершенно неудовлетворительном состоянии. Жилищно-арендные кооперативные товарищества (жакты) в подавляющем большинстве на деле домами не управляют, не заботятся об их ремонте, не поддерживают их в культурном состоянии. Имеющая место бесхозяйственность в управлении домами зачастую приводит их в полуразрушенное состояние.

В домах жактов безответственно производятся массовые перестройки, особенно переоборудование общих кухонь под жилые помещения, а в других случаях — устройство плит для приготовления пищи в жилых помещениях, что ухудшает жилищно-бытовые условия и усиливает опасность пожаров. Нет заботы о том, чтобы места общего пользования (кухни, ванные, коридоры, уборные, лифты) содержались в чистоте и порядке. Элементарные санитарно-гигиенические требования не соблюдаются. Закон о квартирной плате как в отношении исчисления платы, так и своевременного ее поступления нарушается, что приводит к недополучению домовым хозяйством значительных средств.

Помимо этого, немало таких жактов, которые способствуют спекуляции жилой площадью.

Система жилищной кооперации, состоящая из многочисленных звеньев — подрайжилсоюзы, райжилсоюзы, городские, областные (краевые) и республиканские жилсоюзы, — расходует около 40 млн. руб. в год на содержание аппарата союзов, но не обеспечивает должного управления и сохранности жилищного фонда.

В неудовлетворительном состоянии находятся жилые дома, которыми непосредственно управляют местные Советы и ведомства, а также дома, принадлежащие жилищно-строительной кооперации.

Жилищный фонд, построенный строительной кооперацией и обошедшийся государству в 1,5 млрд. руб., фактически превращен в личную собственность отдельных членов жилищно-строительных кооперативов.

На основании «Положения о жилищной кооперации» от 19 августа 1924 г. и «Положения о мерах содействия строительству рабочих жилищ» от 15 июня 1927 г. жилищно-строительные кооперативы получали через банк финансирования коммунального и жилищного строительства долгосрочные (до 60 лет) строительные ссуды в размере 80—90%, а иногда и выше 90% стоимости домов. Благодаря этому пайщики кооперации получили за счет государства квартиры в бессрочное и безвозвратное пользование и фактически превратились в привилегированных собственников жилой площади при незначительном вложении собственных средств.

На тот же путь разбазаривания государственного жилищного фонда стали многие

государственные учреждения и промышленные предприятия, передавшие большие государственные средства жилищно-строительной кооперации на основании постановлений Советов Народных Комиссаров союзных республик (Постановление СНК РСФСР от 15 ноября 1927 г. и аналогичные постановления СНК других республик), предоставивших госорганам право такого финансирования жилищно-строительной кооперации. Жилая площадь в построенных на эти средства домах опять — таки поступала в полное распоряжение квартировладельцев.

Таким образом, вместо мобилизации средств населения для усиления жилищного строительства, жилкооперация строила почти целиком на государственные средства, а в то же время надлежащих прав за органами коммунального хозяйства по использованию и управлению построенными домами не было обеспечено.

Жилищно-строительная кооперация из года в год увеличивала число пайщиков, не удовлетворяя их жилплощадью. Значительная часть собранных у этих пайщиков средств направлялась на покрытие убытков, вызванных бесхозяйственностью в кооперативном строительстве.

Жилищное законодательство, разрешавшее расходование государственных средств на кооперативное жилищное строительство и передававшее построенные за счет государства дома фактически в собственность отдельных групп граждан (жилищно-строительных кооперативов), а также разрешавшее передачу в непосредственное управление и использование отдельных групп граждан (жилищно-арендных кооперативных товариществ) домов, принадлежащих государству или построенных госпредприятиями и учреждениями, было разработано в период 1924—1930 г.г., когда местные Советы и госпредприятия не могли обеспечить надлежащего управления жилищным фондом. Это законодательство теперь, в условиях значительного улучшения работы местных Советов, а также государственных предприятий и учреждений, себя совершенно не оправдывает и во многом препятствует оздоровлению жилищного хозяйства. Особенно это относится к следующим законам:

а) «Положение о жилищной кооперации», утвержденное ЦИК и СНК Союза ССР 19 августа 1924 г.;

б) «Положение о фондах улучшения быта рабочих и служащих», утвержденное ЦИК и СНК Союза ССР 27 июня 1928 г.; Постановление ЦИК и СНК Союза ССР от 6 июля 1927 г. «О передаче рабочим жилищно-арендным кооперативным товариществам жилых строений, возведенных госпредприятиями за счет фонда улучшения быта рабочих и служащих» и Постановление СНК РСФСР от 15 ноября 1927 г. «О мероприятиях по жилищному хозяйству в городских поселениях»;

в) законы, ограничивающие право местных Советов распоряжаться освобождающейся жилплощадью и предоставляющие право заселять и использовать жилплощадь в узковедомственных интересах различным учреждениям и общественным организациям (главные управления исправительно-трудовых учреждений союзных республик, милиция, секции научных работников и др.).

Действующие законы о праве застройки (ст. ст. 156 и 166 Гражданского Кодекса РСФСР от 31 декабря 1922 г. и постановление СНК Союза ССР от 17 апреля 1928 г. «О мерах поощрения строительства жилищ за счет частного капитала») используются владельцами домов на праве застройки, особенно в дачных местностях, в целях взимания неограниченной законом квартирной платы и для спекуляции жилой площадью.

Считая необходимым пресечь все и всяческие пути прямого и косвенного разбазаривания государственного жилищного фонда и прекратить спекуляцию жилой площадью, а также признавая необходимым организовать надлежащее управление жилищным хозяйством для удовлетворения все растущих потребностей граждан Союза ССР в культурном жилье Центральный Исполнительный Комитет и Совет Народных Комиссаров Союза ССР постановляют:

I. Об упразднении жилищно-арендной кооперации и союзов жилищно-строительной кооперации

1. Упразднить жилищно-арендную кооперацию — жакты и их союзы, подрайонные, районные, городские, областные (краевые), республиканские, Московский и Ленинградский городские союзы жилищно-строительной кооперации, а также союзы жилищной кооперации на железнодорожном и водном транспорте, Всесоюзный совет жилищной кооперации и жилищно-строительные кооперации, не отвечающие условиям, предусмотренным ст. 4 настоящего Постановления.

2. Передать дома, находящиеся в пользовании жилищно-арендной кооперации, в непосредственное управление местных Советов и государственных предприятий. Государственным предприятиям передаются дома, сданные кооперации в порядке постановления ЦИК и СНК Союза ССР от 6 июля 1927 г. «О передаче рабочим жилищно-арендным кооперативным товариществам жилых строений, возведенных государственными предприятиями за счет фонда улучшения быта рабочих и служащих».

3. Дома, построенные и строящиеся жилищно-строительной кооперацией в основном за счет государственных средств, передать:

а) в ведение местных Советов, если строительство их финансировалось по прямым кредитам Цекомбанка и местных коммунальных банков за счет спецкапиталов;

б) в ведение соответствующих организаций, учреждений и предприятий, если строительство финансировалось за счет их средств.

4. В изъятие из ст. 3 настоящего Постановления оставить в распоряжении жилищ-

но-строительных кооперативов построенные ими дома, если в течение 6 месяцев с момента издания настоящего Постановления эти жилищно-строительные кооперативы полностью погасят полученную от государства ссуду.

Установить, что строительство домов и дач жилищно-строительными кооперативами впредь может осуществляться лишь за счет собственных средств.

Воспретить государственным учреждениям и предприятиям в какой бы то ни было форме вкладывать финансовые и материальные средства, принадлежащие им, в строительство домов и дач, осуществляемое жилищно-строительными кооперативами.

5. В целях сохранения и улучшения дачного фонда предложить городским Советам, при наличии в их распоряжении значительных дачных площадей, организовать (в составе жилищного управления) дачные тресты на началах хозяйственного расчета. Возложить на дачные тресты управление и развитие коммунального хозяйства дачных поселков (водопровод, канализация, дороги и т. п.).

Ликвидировать дачно—строительные союзы и те из дачно-строительных кооперативов, которые выстроили или строят дачи с участием государственных средств в размере больше 50% стоимости строительства.

Сохранить дачно-строительные кооперативы, финансирование которых за счёт государственных средств составляет менее 50%, при обязательном условии выдачи кооперативом обязательства о погашении ссуды в течение 6 месяцев со дня опубликования настоящего Постановления.

Дачи, построенные и строящиеся дачно-строительными кооперативами с участием банковских кредитов или средств государственных учреждений и предприятий в размере, превышающем 50% стоимости строительства, передаются с соответствующими кредитами городским Советам, государственным учреждениям и предприятиям по принадлежности.

Предоставить городским Советам и хозяйственным организациям право оставлять дачи за членами ликвидированных дачных кооперативов на правах личной собственности, при условии погашения полученной ими ссуды в течение 6 месяцев, для чего члены кооперативов должны выдать городским Советам, государственным учреждениям и предприятиям соответствующие обязательства.

При невыполнении этих условий дачи переходят в распоряжение государства.

6. Поручить Совнаркому Союза ССР в месячный срок установить:

а) порядок ликвидации жилищно-арендной кооперации и союзов жилищно-строительной и дачно-строительной кооперации, а также жилищно-строительных и дачно-строительных кооперативов, не удовлетворяющих условиям, предусмотренным ст. ст. 4 и 5;

б) порядок передачи находящихся в их распоряжении домов и дач местным Советам и соответствующим учреждениям и организациям;

в) порядок и сроки расчёта с пайщиками жилищно-строительной и дачной кооперации, а также определить порядок и сроки возврата пайщикам жилищно-строительной и дачной кооперации их паевых взносов.

7. Разрешить хозорганам и местным Советам в отдельных местностях оказывать содействие (строительными материалами и банковским кредитом на срок не свыше 5 лет) трудящимся при постройке ими своих жилых домов.

II. О порядке управления государственным жилищным фондом.

8. Возложить непосредственное управление государственным жилищным фондом и полную ответственность за его сохранность на местные Советы и на государственные учреждения и промышленные предприятия в отношении домов, находящихся в их ведении.

Отменить порядок закрепления за государственными учреждениями, предприятиями и общественными организациями домов, принадлежащих местным Советам. Дома местных Советов могут быть переданы ими в пользование государственных учреждений, предприятий и общественных организаций лишь на основе долгосрочных арендных договоров, обеспечивающих полную сохранность этих домов.

9. Установить, что местные Советы (городские, районные в крупных городах, поселковые) осуществляют:

а) непосредственное управление принадлежащим им жилищным фондом;

б) технический и санитарный надзор, а также наблюдение и контроль за содержанием и производством ремонта всего остального жилищного фонда, независимо от того, в чьём ведении он находится.

10. Обязать местные Советы для выполнения указанных задач организовать жилищные управления (в составе отделов коммунального хозяйства) [1].

Примечание 1. Районные Советы в крупных городах и поселковые Советы, в составе которых нет отделов коммунального хозяйства, организуют жилищные управления на правах своих отделов.

Примечание 2. Допустить в отдельных наиболее крупных районах Москвы и Ленинграда, по согласованию с Наркомхозом РСФСР, организацию вместо одного районного двух территориальных жилищных управлений с правами районных.

---

[1] В большинстве областных (краевых) центров, городов республиканского подчинения, а также в ряде других городов жилищные управления выделены из состава отделов коммунального хозяйства с непосредственным подчинением исполкому местного Совета. В ряде городов также действуют жилищные отделы, ведающие исключительно учётом и распределением жилой площади в домах местных Советов.

11. Возложить непосредственное управление отдельным домом (группой домов) на управляющего домом, назначаемого жилищным управлением местного Совета.

Домовое хозяйство ведётся управляющим домом на началах хозяйственного расчёта в соответствии с хозяйственно-финансовыми планами, утверждаемыми жилищным управлением.

12.[1] Установить, что управляющий домом назначается:

а) на каждый дом с жилой площадью свыше 3000 кв. метров или с населением свыше 500 человек;

б) на небольшую группу в 3—5 домов, территориально смежных, с общей жилой площадью от 2000 кв. метров до 3000 кв. метров;

в) на группу мелких домов (переулок, часть улицы) количеством до 10—15 с общей жилой площадью от 1500 до 2500 кв. метров.

13. Управляющий домом отвечает:

а) за правильное ведение домового хозяйства;

б) за своевременный ремонт дома и надлежащее качество ремонта;

в) за содержание в порядке дома и его санитарно-технических устройств и мест общего пользования в квартирах (отопление, освещение, кухни, лестницы, уборные, газ, ванны, лифт и пр.).

14. Установить, что в случаях, когда в квартире имеется несколько самостоятельных съёмщиков жилых помещений, управляющий домом назначает, по соглашению с ними, преимущественно из числа домохозяек, ответственного по квартире, на которого возлагается наблюдение за местами общего пользования и за соблюдением всеми жильцами правил внутреннего распорядка в квартире. За выполнение этих обязанностей ответственный по квартире получает небольшую плату в размере, определяемом управляющим домом.

15. Все поступления по дому должны вноситься на текущий счёт домоуправления, распорядителем которого является управляющий домом.

16. Установить, что средства, получаемые крупными доходными домами, не могут заимствоваться на ремонт дефицитных домов и должны обращаться на текущий и капитальный ремонт и на повышение благоустройства этих же крупных домов. Изъятие из этого правила допускается в исключительных случаях по постановлениям исполнительных комитетов местных Советов со сроком возврата не позднее 5 лет[2].

17. Разрешить местным Советам передавать принадлежащие им небольшие дома (размером не свыше 60 кв. метров жилой площади) в пользование отдельным гражданам на основе долгосрочных арендных договоров на срок от 5 до 10 лет, заключаемых на основе типового договора, подлежащего утверждению СНК Союза ССР[1].

18. Установить, что торговые и конторские помещения во всех домах города или промышленного пункта предоставляются в пользование государственным, общественным и кооперативным организациям, не являющимся владельцами этих домов, исключительно по распоряжению (ордеру) жилищного управления местного Совета.

Пользование этими помещениями во всех домах оформляется письменным договором с управляющим домом на срок, устанавливаемый жилищным управлением отдела коммунального хозяйства местного Совета.

19. Из поступлений арендной платы за нежилые помещения в домах местных Советов (магазины, конторы, мастерские, столовые, склады и т. п.) 5%[2] обращается в общий доход дома на расходы по его содержанию и управлению и 95%[2] — на финансирование капитального ремонта домов, принадлежащих местным Советам, вне зависимости от того, с какого дома получены эти доходы.

Такой же порядок установить для домов ведомств, учреждений и предприятий с тем, что 95%[2] средств, получаемых от арендной платы за нежилые помещения, направляются на ремонт жилищного фонда этих учреждений, предприятий и ведомств.

20. Обязать государственные учреждения, предприятия и общественные организации, имеющие в своём ведении жилые дома, организовать управление ими на началах, предусмотренных ст. ст. 12, 13, 14, 15 и 16 с тем, что управляющий домом назначается руководителем соответствующего учреждения, предприятия или организации.

Обязать наркоматы Союза ССР и союзных республик, имеющие в своём ведении жилищный фонд в размере не менее 200 000 кв. метров, организовать жилищные отделы, на которые возложить заведывание находящимся в ведении наркомата жилищным хозяйством, составление плана жилищного строительства и капи-

---

[1] Изменено см стр.

[2] Советы Министров союзных республик могут разрешать перераспределение собственных средств жилищного хозяйства между рентабельными и убыточными домоуправлениями. (Дополнено Постановлением Совета Министров СССР от 18 мая 1956 г. № 660).

[1] Согласно Постановлению СНК СССР от 25 ноября 1937 г. (С. З. СССР 1937 г. № 74, ст. 361) «каждый арендатор имеет право арендовать не больше одного дома».

[2] В соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 17 июля 1957 г. № 251, по Эстонской ССР, считая с 1 января 1958 г., отчисляется из поступлений арендной платы за нежилые помещения в домах местных Советов, Совнархоза и республиканских министерств и ведомств в размере 10% на расходы по содержанию жилищного фонда и управлению домохозяйствами и 90% — на финансирование капитального ремонта жилищного фонда местных Советов — см. стр. 309.

тального ремонта домов и контроль за его выполнением.

21. Образовать в составе отделов коммунального хозяйства краевых и областных исполкомов и в народных комиссариатах коммунального хозяйства автономных республик управления жилищного хозяйства, а в наркоматах коммунального хозяйства союзных республик — главные управления жилищного хозяйства.

Поручить совнаркомом союзных республик в месячный срок издать положения о жилищных управлениях.

22. Организовать при жилищных управлениях, на хозяйственном расчёте, подрядные ремонтные конторы и мастерские, транспортные и снабженческие контроы и подсобные предприятия по производству и обработке местных строительных материалов и мелкого оборудования для ремонта домов.

III. О порядке пользования жилищным фондом

23. Установить, что свободные жилые помещения в домах местных Советов предоставляются в пользование граждан исключительно по распоряжениям (ордерам) жилищного управления отдела коммунального хозяйства местного Совета.

Свободные жилые помещения в домах государственных учреждений, предприятий и общественных организаций, а также в домах, арендованных ими, предоставляются в пользование их работников распоряжением администрации этих учреждений, предприятий и организаций.

24. Право пользования жилым помещением во всех домах оформляется письменным договором, заключаемым съемщиком с управляющим домом или с арендатором дома, причем в договоре точно определяются права и обязанности сторон и последствия их нарушения.

Договоры заключаются на определенный срок, но не свыше 5 лет.

25. Пайщики жилищно-строительных кооперативов, живущие в бывших кооперативных домах, сохраняют занимаемую ими жилую площадь, но на началах арендного договора.

26. Предоставить:

а) гражданам, проживающим в домах местных Советов, государственных учреждений, предприятий и общественных организаций, в том числе и в бывших кооперативных домах, а также в домах, принадлежащих отдельным гражданам, преимущественное право на заключение договора на занимаемое ими жилое помещение;

б) гражданам, выполняющим все обязательства по договору и добросовестно относящимся к содержанию предоставленного в их пользование жилища, преимущественное право возобновления договора по истечении срока его действия.

27. Запретить в течение действия арендного договора одностороннее расторжение его и изменение условий договора.

Если во время действия договора у съемщика образуется излишек жилой площади против установленных жилищных норм в виде изолированной комнаты, местный Совет или соответственно администрация государственного учреждения, предприятия и общественной организации может использовать этот излишек по своему усмотрению.

Установить, что местные Советы получают право использования указанных излишков жилой площади в том лишь случае, если съемщик в течение 3 месяцев после соответствующего предупреждения со стороны жилищного управления не заселил по своему усмотрению образовавшегося у него излишка жилплощади.

28. Предоставить съемщикам жилых помещений право обмена занимаемой ими площади с другими съемщиками, со взаимной передачей прав и обязанностей по договорам аренды лишь с разрешения жилищного управления местного Совета или соответственно — государственного учреждения, предприятия и общественной организации, владеющих или арендующих дом.

29. Съемщики жилых помещений и члены их семей обязаны строго соблюдать установленные правила внутреннего распорядка в квартире, содержать помещение в полной исправности, бережно обращаться со всеми устройствами общего пользования и соблюдать чистоту в помещениях и местах общего пользования.

В случае разрушения или порчи жилого помещения или мест общего пользования съемщиком или членом его семьи необходимые исправления немедленно производятся домоуправлением с отнесением всех расходов на виновного съемщика.

30. Установить, что договор о предоставлении жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения лишь в следующих случаях:

а) если съемщик или члены его семьи систематически разрушают или портят жилое помещение и места общего пользования;

б) если съемщик или члены его семьи своим поведением делают невозможным для других жильцов совместное проживание в той же квартире или комнате;

в) если съемщик не внес квартирной платы в течение 3 месяцев со дня истечения срока платежа.

31. Установить, что съемщик может быть выселен в административном порядке без предоставления жилой площади в следующих случаях:

а) и б)[1];

в) в соответствии с Постановлением ЦИК и СНК СССР от 21 июля 1936 г. «О порядке выселения в гг. Москве, Ленинграде и Киеве из жилых домов, предназначенных к сломке и к капитальной перестройке»;

г) в соответствии с Постановлениями ЦИК и СНК СССР от 17 августа 1931 г.

---

1 Указом Президиума Верховного Совета СССР от 10 сентября 1953 г. признано утратившим силу — см. стр. 239.

«О выселении из домов, принадлежащих органам Народного Комиссариата Обороны, лиц, не состоящих в рядах Рабоче-Крестьянской Армии[1]» и от 13 февраля 1931 г. «О выселении из помещений, принадлежащих органам транспорта, посторонних транспорту лиц и о переселении работников транспорта»[2], а также в соответствии с Постановлением СНК СССР от 22 сентября 1939 г. «О выселении из жилых домов, принадлежащих органам НКВД СССР, лиц, не состоящих на службе в органах и войсках НКВД СССР»[3] (22 сентября 1939 г. — С. З. СССР 1939 г. № — 53, ст. 462);

д) если съемщику было предоставлено жилое помещение, забронированное за лицом, командированным за границу, а также на Кольский полуостров, Дальний Восток и в Арктику (10 марта 1939 г. — С. П. СССР № — 18, ст. 117).

32. Во всех остальных случаях выселение жильцов из занимаемых ими помещений может быть допущено только в судебном порядке и только с возложением на органы, производящие выселения, обязанности предоставить выселяемому другое, годное для жилья, помещение.

33. Отменить бронирование жилых помещений за лицами, выехавшими с семьей, за исключением случаев выезда их на работу за границу, а также на Кольский полуостров, Дальний Восток и в Арктику. Для лиц, командируемых в Арктику, на Дальний Восток и Кольский полуостров, помещение может быть забронировано на срок до двух лет, а для лиц, командируемых за границу, — на все время пребывания их за границей (10 марта 1939 г. — С. П. СССР 1939 г. № 18, ст. 117).

34. За съемщиками, выехавшими с семьей временно, жилые помещения, как правило, сохранять лишь в течение шести месяцев. Срок этот может быть продлен в каждом отдельном случае соответственно жилищным управлением отдела коммунального хозяйства местного Совета или руководителями государственного учреждения, предприятия и общественной организации.

35. Отменить льготы и преимущества застройщикам, как-то: право взимания квартирной платы, не ограниченной нормами; право взимания, помимо периодических платежей, также и единовременных при сдаче внаем (въездные); право сдачи жилой площади без ограничения какими-либо нормами и право выселения жильцов по истечении договора о сдаче внаем жилого помещения (ст. ст. 156 и 166 ГК РСФСР и соответствующие статьи гражданских кодексов других союзных республик и постановление СНК СССР от 17 апреля 1928 г. «О мерах поощрения строительства жилищ за счет частного капитала»).

36. Разрешить в домах, принадлежащих отдельным гражданам на праве застройки[1] и праве личной собственности или в домах, арендованных ими у местных Советов, взимать надбавки к установленным законом ставкам квартирной платы в размере не свыше 20%.

IV

37. Поручить Совету Народных Комиссаров Союза ССР и Совнаркомам союзных республик привести в соответствие с настоящим Постановлением действующее законодательство.

О ПЕРЕСТРОЙКЕ УПРАВЛЕНИЯ МЕСТНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Извлечение из Постановления Центрального Комитета Коммунистической Партии Эстонии и Совета Министров Эстонской Советской Социалистической Республики от 8 декабря 1958 г. № 438)

В развитии Постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 14 апреля 1956 года № 474 «О реорганизации промысловой кооперации» и в целях упорядочения управления местным хозяйством республики, ЦК КП Эстонии и Совет Министров Эстонской ССР постановляют:

4. Для обеспечения комплексного технико-экономического руководства местной промышленностью и жилищно-коммунальным хозяйством, возложить на Министерство местного хозяйства ЭССР, наряду с городскими (городов республиканского подчинения) и районными исполкомами, осуществление руководства деятельностью и развитием указанных выше отраслей хозяйства.

5. Установить, что:

а) предприятия и организации местной промышленности и жилищно-коммунально-

---

[1] Указом Президиума Верховного Совета СССР от 10 сентября 1953 г. признано утратившим силу — см. стр. 239.

[2] Частично утратило силу — см. Указ Президиума Верховного Совета СССР от 10 сентября 1953 г., — см стр. 239.

[3] Указом Президиума Верховного Совета СССР от 10 сентября 1953 г. признано утратившим силу — см. стр. 239.

[1] Ст. ст. 71—84 ГК РСФСР о праве застройки Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 1 февраля 1949 г. («Ведомости Верховного Совета СССР» 1949 г. № 8) признаны утратившими силу.

го хозяйства, а также соответствующие управления (отделы) подчиняются исполкомам городских (городов республиканского подчинения) и районных Советов депутатов трудящихся и Министерству местного хозяйства ЭССР;

б) Министерство местного хозяйства ЭССР несет, наряду с городскими (городов республиканского подчинения) и районными исполкомами, ответственность за состояние и развитие местной промышленности и жилищно-коммунального хозяйства, а также за выполнение всеми предприятиями и организациями местного хозяйства планов производства, строительства и эксплуатации.

6. Обязать Министерство местного хозяйства ЭССР совместно с городскими (городов республиканского подчинения) и районными Советами депутатов трудящихся разрабатывать производственные и финансовые планы, планы по труду, себестоимости, капитальных вложений и материально-технического снабжения по промышленности и жилищно-коммунальному хозяйству местных Советов.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МИНИСТЕРСТВЕ МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 4 июня 1959 г. № 213 — — Ведомости Эстонской ССР 1959 г. № 34, ст. 178)

Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Министерстве местного хозяйства Эстонской ССР.

2. Считать утратившим силу постановление Совета Министров Эстонской ССР от 22 ноября 1957 г. № 380.

ПОЛОЖЕНИЕ О МИНИСТЕРСТВЕ МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР

(Приложение к Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 4 июня 1959 г. № 213 — Ведомости Эстонской ССР 1959 г. № 34, ст. 178)

1. Министерство местного хозяйства Эстонской ССР в соответствии со статьями 48 и 50 Конституции Эстонской ССР является республиканским министерством и подчиняется непосредственно Совету Министров Эстонской ССР.

2. Министерство местного хозяйства, осуществляя совместно с исполкомами районных и городских (городов республиканского подчинения) Советов депутатов трудящихся руководство предприятиями и организациями местного хозяйства, обеспечивает выполнение следующих основных задач:

— выполнение установленных предприятиям и организациям местного хозяйства планов промышленного производства, строительства и эксплуатации коммунальных предприятий, с целью постоянного увеличения выпуска товаров широкого потребления и повышения уровня коммунально-бытового обслуживания населения;

— повышение технического уровня производства, строительства и эксплуатации во всех отраслях местного хозяйства, путем внедрения новой техники и передовой технологии, механизации и автоматизации производственных процессов;

— улучшение качества промышленной продукции, ремонтно-строительных работ и коммунально-бытовых услуг, снижение их себестоимости, сокращение сроков строительства, а также улучшение эксплуатации и сохранение жилищного фонда.

3. Для выполнения указанных в п. 2 задач Министерство местного хозяйства Эстонской ССР:

а) разрабатывает совместно с исполкомами районных и городских (городов республиканского подчинения) Советов депутатов трудящихся планы производства, ассортимента продукции, новых видов изделий, развертывания сети и объемов работ бытового обслуживания населения, производственного кооперирования, по труду и себестоимости, капитального строительства и ремонта, подрядных работ, эксплуатации, проектных и конструкторских работ, внедрения новой техники, а также планы материально-технического снабжения по всем предприятиям и организациям местного хозяйства; представляет в установленном порядке основные показатели этих планов через Госплан Эстонской ССР на утверждение Совета Министров Эстонской ССР; обеспечивает доведение утвержденных планов до предприятий и организаций и совместно с районными и городскими исполкомами осуществляет мероприятия по их выполнению; осуществляет ме-

тодическое руководство плановой работой в системе местного хозяйства; утверждает премии работникам непосредственно подчиненных министерству предприятий и организаций за выполнениее и перевыполнение плана, а также за выполнение других важных заданий;

б) организует и в установленном порядке осуществляет проектные работы по строительству, реконструкции и капитальному ремонту по объектам системы местного хозяйства; рассматривает и утверждает в установленном порядке проектные задания и технические проекты на строительство объектов местного хозяйства; рассматривает генеральные планы городов, поселков и дает свои заключения по инженерным сетям, организует кооперирование в деле проектирования и строительства инженерных сетей в городах и поселках;

в) организует работу по инвентаризации и паспортизации домовладений городов и поселков, предприятий местной промышленности, ремонтно-строительных организаций, коммунальных предприятий, городских земель, объектов городского благоустройства;

г) руководит работами по составлению документации технологических процессов производства, норм и правил технической эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства; разрабатывает и в установленном порядке утверждает типовую документацию технологических процессов для предприятий местной промышленности, а также общие технические правила и инструкции по эксплуатации коммунальных предприятий, сооружений и жилищного фонда, которые являются обязательными для всех предприятий, организаций и учреждений, независимо от их ведомственной подчиненности, а также для организаций и населения, пользующихся жилищно-коммунальными услугами; осуществляет контроль за выполнением этих правил и инструкций;

д) организует на предприятиях местной промышленности работу по стандартизации, разработку технических условий и рабочих чертежей новых видов изделий, снабжение предприятий стандартами; утверждает образцы новых видов изделий; осуществляет контроль за качеством продукции и строительных работ;

е) осуществляет техническое руководство предприятиями и организациями местного хозяйства, разрабатывает и осуществляет мероприятия по специализации предприятий, по внедрению новой техники и технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, организует изготовление специального оборудования и инструмента на предприятиях местного хозяйства; организует перераспределение между предприятиями и организациями неиспользованного оборудования; направляет работу технических советов предприятий и организаций местного хозяйства;

ж) руководит развитием изобретательства и рационализаторской деятельности, оказывает изобретателям и рационализаторам всестороннюю помощь в их работе; организует экспертизу и дает заключения о полезности важнейших изобретений, технических усовершенствований и рационализаторских предложений; принимает меры по внедрению принятых изобретений и предложений; организует при широком участии профсоюзных организаций обмен опытом и внедрение на предприятиях и организациях системы местного хозяйства передовых методов производства и усовершенствований строительства и эксплуатации, применяемых на отдельных стройках и предприятиях;

з) утверждает в установленном порядке нормы расхода сырья, материалов, топлива и электроэнергии, а также разрабатывает мероприятия по экономии их, организует осуществление этих мероприятий, разрабатывает предложения по повышению рентабельности предприятий местного хозяйства;

и) утверждает структуру и штаты административно-управленческого персонала предприятий и организаций местного хозяйства, в пределах установленной министерству численности административно-управленческого персонала и фондов заработной платы, с соблюдением схем должностных окладов; осуществляет совместно с районными и городскими исполкомами, с участием профсоюзных организаций, мероприятия по улучшению организации труда, технического нормирования, состояния техники безопасности и охраны труда, по укреплению трудовой дисциплины; организует и руководит работой по пересмотру норм выработки; осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и выполнений двухсторонних обязательств по коллективным договорам;

к) организует совместно с исполкомами городских (городов республиканского подчинения) и районных Советов депутатов трудящихся трудовое устройство инвалидов и их обучение в соответствии с формой и степенью инвалидности, организует специальные цехи и предприятия для трудоустройства инвалидов и проведение мероприятий по улучшению и обеспечению необходимых условий труда инвалидов в указанных цехах и предприятиях;

л) организует социалистическое соревнование на предприятиях и в организациях местного хозяйства, направленное на развитие творческой инициативы работников, дальнейшее повышение производительности труда и лучшее использование техники, на досрочное выполнение планов производства, капитального строительства и эксплуатации, на улучшение качества и снижение себестоимости промышленной продукции, на снижение стоимости и повышение качества строительно-монтажных работ, на удешевление и повышение качества коммунально-бытовых услуг, оказываемых населению, на повышение рентабельности предприятий и организаций; рассматривает совместно с Республиканским комитетом профсоюза рабочих местной промышленности и коммунального хозяйства итоги социалистического соревнования предприятий и организаций местного хозяйства и в установленном порядке присуждает победителям переходящие Красные знамена Совета Министров Эстонской ССР и Эстонского республиканского совета профессиональных союзов, а также денежные премии;

м) организует и обеспечивает материально-техническое снабжение предприятий и организаций местного хозяйства; составляет сводные заявки на сырье, материалы, топливо, оборудование и представляет их в Госплан Эстонской ССР; распределяет выделенные министерству материально-технические фонды по предприятиям и организациям местного хозяйства и обеспечивает их реализацию; организует сбыт готовой продукции предприятий местной промышленности;

н) разрабатывает и в установленном порядке представляет на утверждение проекты оптовых и розничных цен на новые виды продукции местной промышленности, участвует в разработке тарифов на коммунальные и бытовые услуги для населения, а также тарифов на аренду нежилых, торгово-промышленных и складских помещений;

о) финансирует в установленном порядке предприятия и организации, непосредственно подчиненные министерству и руководит их финансовой деятельностью; составляет сводные проекты финансовых планов всех предприятий и организаций местного хозяйства и принимает участие в рассмотрении проектов местных бюджетов в Министерстве финансов Эстонской ССР;

п) организует и осуществляет контроль за состоянием бухгалтерского учета и отчетности в подведомственных министерству предприятиях и организациях и обеспечивает их достоверность; рассматривает и утверждает отчеты и балансы предприятий и организаций, непосредственно подчиненных министерству; анализирует балансы и представляет в установленном порядке сводные бухгалтерские отчеты по всем отраслям местного хозяйства; проводит ревизии хозяйственной и финансовой деятельности предприятий и организаций местного хозяйства, непосредственно подчиненных министерству, а также соответствующих управлений и отделов исполкомов районных и городских Советов депутатов трудящихся;

р) осуществляет подбор, расстановку и учет руководящих и инженерно-технических работников; проводит мероприятия по укомплектованию подчиненных непосредственно министерству предприятий и организаций постоянными кадрами и правильному использованию и повышению квалификации работников; составляет проект сводного плана потребности в молодых специалистах и их распределения; организует в централизованном порядке курсы и семинары систематического повышения квалификации руководящих и инженерно-технических работников, а также подготовку рабочих кадров для некоторых ведущих специальностей местного хозяйства;

с) обеспечивает совместно с районными и городскими исполкомами с участием профсоюзных организаций улучшение производственных и жилищных условий, культурно-бытового обслуживания рабочих, инженерно-технических работников и служащих предприятий и организаций местного хозяйства;

т) осуществляет мероприятия по охране социалистической собственности на предприятиях и в организациях местного хозяйства;

у) осуществляет издание литературы по вопросам техники, экономики, организации местной промышленности, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта.

4. Министерство местного хозяйства Эстонской ССР руководит непосредственно подчиненными ему промышленными предприятиями, ремонтно-строительными, проектными, конструкторскими и другими организациями, а также, в пределах своей компетенции, предприятиями и организациями местного хозяйства и соответствующими управлениями и отделами, подчиненными исполкомам городских (городов республиканского подчинения) и районных Советов депутатов трудящихся и Министерству местного хозяйства Эстонской ССР.

5. Министерство местного хозяйства Эстонской ССР возглавляет Министр.

Министр местного хозяйства в соответствии со статьей 46 Конституции Эстонской ССР руководит деятельностью министерства и подчиненных ему предприятий и организаций.

Министр местного хозяйства обеспечивает выполнение законов, а также постановлений и распоряжений Совета Министров Эстонской ССР по вопросам, относящимся к деятельности министерства.

6. Министр местного хозяйства Эстонской ССР в соответствии со статьей 47 Конституции Эстонской ССР издает в пределах компетенции министерства приказы и инструкции на основании и во исполнение законов Союза ССР и Эстонской ССР, а также постановлений и распоряжений Совета Министров Союза ССР и Эстонской ССР и проверяет их исполнение; министр отменяет в необходимых случаях приказы и инструкции руководителей подведомственных организаций и предприятий или приостанавливает их выполнение.

Министр назначает и освобождает от должности работников центрального аппарата министерства, а также руководящих работников предприятий и организаций, непосредственно подчиненных министерству; утверждает положения об управлениях и отделах министерства, а также уставы предприятий и организаций, непосредственно подчиненных министерству; согласует представленные исполкомами Советов депутатов трудящихся кандидатуры руководящих работников предприятий и организаций местного хозяйства, подчиненных этим исполкомам и министерству.

7. В Министерстве местного хозяйства Эстонской ССР образуется Коллегия в составе министра (председатель), его заместителей и руководящих работников министерства.

Состав Коллегии утверждается Советом Министров Эстонской ССР по представлению Министра местного хозяйства Эстонской ССР.

Коллегия министерства на своих регулярно проводимых заседаниях рассматривает с участием, в необходимых случаях,

представителей соответствующих исполкомов городских (городов республиканского подчинения) и районных Советов депутатов трудящихся, а также профсоюзных органов, проекты планов развития местного хозяйства, проекты строительства наиболее важных предприятий и объектов местного хозяйства, вопросы внедрения новой техники в местное хозяйство; рассматривает вопросы практического руководства подчиненными министерству предприятиями и организациями, вопросы проверки исполнения, подбора и подготовки кадров для предприятий и организаций министерства, проекты важнейших приказов и инструкций; заслушивает отчеты руководящих работников управлений и отделов министерства и подчиненных ему предприятий и организаций, обсуждает предложения новаторов производства и строительства о передовых методах работы и меры, принимаемые к их внедрению.

Решения Коллегии проводятся в жизнь приказами Министра. В случае разногласий между министром и Коллегией министр проводит в жизнь свое решение, доводя о возникших разногласиях до сведения Совета Министров Эстонской ССР, а члены коллегии в свою очередь могут апеллировать в Совет Министров Эстонской ССР.

8. Для рассмотрения технических вопросов и принятия по ним заключений, утверждения новых образцов и моделей товаров народного потребления, рассмотрения вопросов рационализации и изобретательства, преддоговорных и имущественных споров между предприятиями и организациями местного хозяйства республики, а также для выполнения других задач, предусмотренных утвержденными министром положениями, в Министерстве местного хозяйства Эстонской ССР создаются технический совет, художественный совет, бюро по рационализации и изобретательству, ведомственный арбитраж.

9. Для осуществления мероприятий по обеспечению важнейших заданий Партии и Правительства, а также в целях всестороннего и систематического использования передового опыта работы предприятий и предложений новаторов производства, Министерство местного хозяйства Эстонской ССР совместно с Республиканским комитетом профсоюза рабочих местной промышленности и коммунального хозяйства периодически созывает хозяйственные активы и республиканские технические совещания работников предприятий и организаций местного хозяйства республики.

10. Структура и штаты Министерства местного хозяйства Эстонской ССР утверждаются Советом Министров Эстонской ССР.

11 Министерство местного хозяйства Эстонской ССР имеет печать с изображением государственного герба Эстонской ССР.

ОБ ИЗДАНИИ МЕСТНЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ КОМИТЕТАМИ СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РЕШЕНИЙ И О НАЛОЖЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ВЗЫСКАНИЙ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

(Указ Президиума Верховного Совета Эстонской ССР от 12 апреля 1948 г. — — Ведомости Эстонской ССР 1948 г. № 13, ст. 78)

Президиум Верховного Совета Эстонской ССР постановляет:

I

1. Разрешить исполнительным комитетам уездных, городских, волостных и поселковых Советов депутатов трудящихся издавать обязательные решения и устанавливать административную ответственность за их нарушение.

2. Исполнительные комитеты уездных и городских Советов депутатов трудящихся городов республиканского подчинения могут издавать на своей территории обязательные решения по следующим вопросам:

а) охраны общественного порядка;

б) охраны здоровья населения (соблюдения санитарных правил, проведения мероприятий по оздоровлению населенных мест, осуществлении общественного питания и борьбы с антисанитарией);

в) борьбы со стихийными бедствиями (пожарами, наводнениями и т. п.);

г) регулирования уличного движения и пользования шоссейными дорогами;

д) охраны лесов и лесных насаждений от хищений, истребления и пожаров;

е) проведения противопожарных мер;

ж) порядка открытия и деятельности предприятий общественного пользования (трамваев, автобусов, бань, столовых и т. д.), а также театров, кино и других публичных мест и о внутреннем распорядке в них;

з) порядка торговли в магазинах и на рынках;

и) установления такс оплаты транспортных средств;

к) содержания строений в должном порядке, а также очистки крыш от снега, содержания в исправности тротуаров и мостовых, водопроводных и водосточных труб, установления и освещения в ночное время номерных знаков на фасадах домов;

д) введения агрикультурных и зоотехнических улучшений и борьбы с сельскохозяйственными вредителями;

м) борьбы с эпизоотиями;

н) производства охоты и рыбного промысла;

о) порядка проведения всеобщего обязательного обучения;

п) расквартирования проходящих войск;

р) расквартирования гражданского населения в случаях стихийных бедствий.

3. Исполнительные комитеты городских Советов депутатов трудящихся городов уездного подчинения, волостных и поселковых Советов депутатов трудящихся могут издавать на своей территории обязательные решения по следующим вопросам:

а) охраны общественного порядка;

б) санитарной охраны мест общего пользования, водоемов и колодцев;

в) принятия противопожарных мер;

г) борьбы с потравами, порчей лугов, зеленых насаждений и посевов;

д) борьбы с эпизоотиями и вредителями сельского хозяйства;

е) борьбы со стихийными бедствиями (пожарами, наводнениями и т. п.);

ж) установления времени и порядка производства торговли на ярмарках, рынках и других местах, отведенных для торговли;

з) охраны насаждений, а также для поддержания чистоты и порядка в парках, скверах и т. п.;

и) порядка деятельности предприятий общественного пользования (столовых, ресторанов, бань, купален, парикмахерских, автобусов и т. п.);

к) регулирования уличного движения;

л) расквартирования проходящих войск;

м) расквартирования гражданского населения в случаях стихийных бедствий.

4. По вопросам, не предусмотренным ст. ст. 2 и 3 настоящего Указа, исполнительные комитеты Советов депутатов трудящихся могут издавать обязательные решения лишь в случаях, когда это право им предоставлено особыми законами, указами или постановлениями Правительства СССР или Правительства Эстонской ССР.

5. Обязательные решения не должны противоречить действующим на территории Эстонской ССР законам, указам, а равно постановлениям, инструкциям, распоряжениям и решениям вышестоящих исполнительных органов.

Обязательные решения не могут издаваться по вопросам, по которым имеются постановления вышестоящих органов, государственной власти или ведомства СССР или Эстонской ССР, непосредственно определяющие ответственность за нарушение содержащихся в них предписаний, за исключением тех случаев, когда в постановлениях вышестоящих органов есть прямые указания об издании исполнительными комитетами Советов депутатов трудящихся обязательных решений по тем же вопросам.

6. Обязательные решения издаются на срок до двух лет, по истечении срока они теряют силу.

7. В каждом обязательном решении должно быть предусмотрено административное взыскание за его нарушение и точно указано, на какую территорию распространяется обязательное решение и с какого срока входит оно в силу, причем этот срок не может быть менее 10 дней со дня опубликования, за исключением особых случаев (расквартирование проходящих войск, борьба со стихийными бедствиями и т. п.), когда обязательные решения вводятся в действие немедленно.

8. Обязательные решения подлежат непременному опубликованию и широкому доведению до сведения населения всеми возможными способами (расклеивание, объявление на собраниях, в газетах и т. п.).

9. Действие обязательных решений исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся распространяется как на частных лиц, так и на государственные учреждения, предприятия и общественные организации, причем в последнем случае к ответственности привлекаются те должностные лица, которые в порядке исполнения своих служебных обязанностей должны принимать меры к своевременному выполнению требований обязательных решений.

10. В случае нарушения обязательного решения военнослужащими, состоящими в рядах Вооруженных Сил СССР, взыскание в порядке настоящего Указа не производится. Протоколы об этих нарушениях направляются соответствующему командиру войсковой части для принятия мер дисциплинарного воздействия.

11. Обязательные решения исполнительных комитетов уездных и городских Советов депутатов трудящихся городов республиканского подчинения в двухдневный срок с момента их принятия исполнительным комитетом должны быть препровождены уездному или городскому прокурору, а также Президиуму Верховного Совета Эстонской ССР и Совету Министров Эстонской ССР; обязательные решения исполнительных комитетов городских Советов депутатов трудящихся городов уездного подчинения, волостных и поселковых Советов депутатов трудящихся препровождаются в тот же срок уездному прокурору и исполнительному комитету уездного Совета депутатов трудящихся.

12. В случае опротестования прокурором обязательного решения, протест подлежит рассмотрению соответствующим исполнительным комитетом Совета депутатов трудящихся не позднее десятидневного срока. Нерассмотрение протеста в указанный выше срок приостанавливает действие обязательного решения.

13. За нарушение обязательных решений налагается в административном порядке взыскание в виде предупреждения или штрафа.

14. Административная ответственность применяется в том случае, если действия нарушителя не носят уголовного характера и не влекут за собой привлечения к ответственности в уголовном порядке.

15. Размером взысканий, предусматриваемых обязательными решениями исполнительных комитетов уездных и городских Советов депутатов трудящихся городов республиканского подчинения, является штраф от 25 до 100 рублей.

Размером взысканий за нарушение обязательных решений исполнительных комитетов городских Советов депутатов трудящихся городов уездного подчинения является штраф от 15 до 50 рублей; за нарушение обязательных решений исполнительных комитетов волостных и поселковых Советов депутатов трудящихся — штраф от 5 до 10 рублей.

16. Наложение административных взысканий за нарушение обязательных решений производится постановлением административной комиссии, создаваемой при исполнительных комитетах уездных и городских Советов депутатов трудящихся, а в городах с районным делением — при районных исполнительных комитетах Советов депутатов трудящихся. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя и три члена комиссии. Председателем является заместитель председателя исполнительного комитета соответствующего Совета депутатов трудящихся или член того же исполнительного комитета; одним из членов комиссии является начальник милиции или его заместитель. Заместитель председателя и остальные члены комиссии назначаются исполнительным комитетом соответствующего Совета депутатов трудящихся из числа членов исполнительного комитета или депутатов того же Совета.

В волостях и поселках взыскание за нарушение обязательных решений налагается исполнительным комитетом волостного и поселкового Совета депутатов трудящихся.

17. Исполнительные комитеты уездных и городских Советов депутатов трудящихся городов республиканского подчинения могут предусматривать в своих обязательных решениях право начальников уездных и городских отделов и отделений милиции налагать единолично своими постановлениями административные взыскания в виде предупреждения или штрафа от 15 до 50 рублей. Равным образом за нарушение обязательных решений, регулирующих в указанных городах правила уличного движения, санитарию или порядок в общественных местах, право наложения штрафа на месте в размере от 5 до 25 рублей может быть предоставлено работникам милиции и особо уполномоченным исполнительным комитетом Совета депутатов трудящихся лицам, осуществляющим соответствующий надзор. В случае отказа от уплаты штрафа на месте, протокол передается начальнику милиции; последний имеет право повысить штраф не свыше двухкратного размера.

18. Уездные исполнительные комитеты Советов депутатов трудящихся могут в своих обязательных решениях предоставлять право исполнительным комитетам городских Советов депутатов трудящихся городов уездного подчинения налагать за нарушение обязательных решений уездного исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся административные взыскания в виде предупреждения или штрафа от 25 до 50 рублей. Исполнительным комитетам волостных и поселковых Советов депутатов трудящихся, а также сельским Советам уездные исполнительные комитеты Советов депутатов трудящихся могут предоставлять право налагать за нарушение обязательных решений уездного исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся административные взыскания в виде предупреждения или штрафа от 5 до 10 рублей.

Волостные исполнительные комитеты Советов депутатов трудящихся могут в своих обязательных решениях предоставлять право сельским Советам налагать за нарушения обязательных решений волостного исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся административные взыскания в виде штрафа от 5 до 10 рублей.

19. Протоколы о нарушении обязательных решений составляются работниками милиции, членами исполнительных комитетов уездных, городских, районных в городах, волостных и поселковых Советов депутатов трудящихся, депутатами сельских Советов и другими должностными лицами, имеющими на это право (работники лесной охраны, пожарной охраны, санитарного надзора и др.).

20. Постановление о наложении административного взыскания должно быть вынесено не позднее месячного срока со дня нарушения и должно быть вручено нарушителю не позднее месячного срока со дня вынесения постановления. При несоблюдении этих сроков дело подлежит прекращению.

21. Штраф подлежит уплате в 2-недельный срок и должен быть внесен нарушителем в учреждение Государственного банка Союза ССР, в финансовый отдел местного исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, в сельский Совет или в иное учреждение, которому предоставлено право приема сумм, поступающих в местный бюджет. В случае неуплаты штрафа принудительное взыскание штрафа производится по решению народного суда в порядке, предусмотренном Постановлением ЦИК и СНК СССР от 11 апреля 1937 г. (СЗ СССР 1937 г. № 30, ст. 120) и постановлением СНК Эстонской ССР за № 918 от 17 октября 1945 г. (Ведомости ЭССР 1945, 35, 552).

22. Наложение административного взыскания и приведение его в исполнение должно быть закончено в 5-месячный срок со дня нарушения. По истечении указанного срока дело подлежит прекращению.

23. Лица, на которых наложено административное взыскание за нарушение обязательного решения, могут обжаловать постановление административного взыскания в следующем порядке:

а) постановления сельских советов — в волостной исполнительный комитет;

б) постановления волостных и поселковых исполнительных комитетов — в уездный исполнительный комитет;

в) постановления административной комиссии, образованной при уездном или районном в городе исполнительном комитете — в уездный или районный в городе исполнительный комитет;

г) постановления административной комиссии, образованной при городском исполнительном комитете — в городской исполнительный комитет;

д) постановления начальника милиции — вышестоящему начальнику милиции, входящему в состав соответствующей административной комиссии;

е) постановления начальника милиции, входящего в состав административной комиссии — в соответствующую административную комиссию.

Постановление о наложении административного взыскания может быть обжаловано в 5-дневный срок со дня вручения постановления нарушителю. Подача жалобы в этот срок приостанавливает взыскание. Жалоба подается через орган, наложивший взыскание. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 20 дней.

Решение исполнительного комитета по жалобе является окончательным.

II.

Со вступления в силу настоящего Указа считать недействительными следующие Указы Президиума Верховного Совета Эстонской ССР:

а) от 31 марта 1941 г. «Об издании уездными, городскими и волостными исполнительными комитетами Советов депутатов трудящихся обязательных решений и о наложении административных взысканий за их нарушение» (Ведомости ЭССР 1941, 41, 612);

б) от 22 мая 1941 г. «Об изменении п. 14 Указа об издании уездными, городскими и волостными исполнительными комитетами Советов депутатов трудящихся обязательных решений и о наложении административных взысканий за их нарушение» (Ведомости ЭССР 1941, 55, 861);

в) от 5 сентября 1945 г. «Об изменении п. 14 Указа об издании уездными, городскими и волостными исполнительными комитетами Советов депутатов трудящихся обязательных решений и о наложении административных взысканий за их нарушение» (Ведомости ЭССР 1945, 31, 490).

О ВОПРОСАХ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ НА РЕШЕНИЕ ИСПОЛКОМОВ ГОРОДСКИХ (РЕСПУБЛИКАНСКОГО ПОДЧИНЕНИЯ) И РАЙОННЫХ СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 22 февраля 1956 г. № 36 — — Ведомости Эстонской ССР 1956 г. № 4, ст. 52)

В целях дальнейшего улучшения руководства хозяйственной и культурной деятельностью городов республиканского подчинения и районов, а также повышения ответственности местных органов и в дополнение к пункту 8 Постановления Совета Министров ЭССР от 8 августа 1955 года № 238 «Об изменении порядка государственного планирования и финансирования хозяйства Эстонской ССР и вопросах, передаваемых на решение министров Эстонской ССР», Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

Передать на решение исполкомов городских (республиканского подчинения) и районных Советов депутатов трудящихся следующие вопросы:

1. Направлять доходы, дополнительно выявленные и полученные при исполнении местного бюджета, на финансирование жилищного, коммунального хозяйства и социально-культурных мероприятий (включая капитальные вложения) сверх предусмотренной в государственном бюджете Эстонской ССР общей суммы расходов по местному бюджету, без увеличения административно-хозяйственных расходов.

2. Перераспределять амортизационные отчисления, предназначенные на капитальный ремонт предприятий районного и городского подчинения, при условии обеспечения ремонтных работ по включенным в народнохозяйственный план объектам.

3. Осуществлять по единичным расценкам (без смет) финансирование ремонта объекта стоимостью до 100 тыс. рублей.

4. Разрешать использовать на покрытие недостатка собственных оборотных средств, выявленного по годовому отчету у предприятий и организаций районного и городского подчинения, остатки аморатизационных отчислений на капитальный ремонт и остатки других фондов этих предприятий и организаций.

5. Утверждать по согласованию с соответствующим министерством или республиканским учреждением штаты учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, просвещения, социального обеспечения, культуры, физкультуры и спорта, коммунального и сельского хозяйства районного и городского подчинения, на основании существующих типовых штатов в пределах плана по труду и лимита административно-управленческого персонала.

6. Оставлять в своем распоряжении 25% продукции широкого потребления, вырабатываемой сверх плана предприятиями районного и городского подчинения, для реализации в первую очередь населению через торговую сеть.

7. Оставлять в своем распоряжении 50% строительных материалов (кирпич и прочие стеновые материалы) производства предприятий районного и городского подчинения.

8. Изменять в соответствии с местными нуждами торговую сеть по согласованию с Министерством торговли Эстонской ССР, ЭРСПО и другими ведомствами, имеющими торговую сеть.

9. Производить выплату премий работникам предприятий, учреждений и организаций за выполнение важных заданий в пределах общего фонда заработной платы, установленного предприятиям, учреждениям и организациям районного и городского подчинения, помимо действующих положений об оплате труда и премиальных систем, а также оказывать из этих средств единовременную помощь, расходуя на указанные цели не более 0,05% общего фонда заработной платы.

10.[1] Утверждать продажу одно-двухэтажных жилых домов, принадлежащих местным Советам.

11. Утверждать местные планы коммунальных предприятий на основании годовых и квартальных планов, предусмотренных народнохозяйственным планом.

12. Утверждать планы работ по благоустройству городов и районов.

13. Распределять лимит местных перевозок автотранспортом между учреждениями и предприятиями в разрезе кварталов и месяцев в пределах годового лимита, утвержденного Советом Министров Эстонской ССР.

14. Утверждать планы трудового участия населения и человеко-днях, коне-днях и автомобиле-днях в пределах общего объема работ, утвержденного Советом Министров ЭССР.

15. Производить планирование сети мастерских по обслуживанию, а также объема работ по бытовому обслуживанию населения в денежном выражении и утверждать соответствующие планы по согласованию с Министерством местной[1] и сланцехимической промышленности ЭССР.

16. Разрешать, по согласованию с соответствующим министерством или республиканским учреждением перераспределение и реализацию излишних и неиспользованных материалов, оборудования, транспортных средств и других материальных ценностей, принадлежащих предприятиям, учреждениям и организациям районного и городского подчинения, в соответствии с инструкцией, утвержденной Госэкономкомиссией СССР и Министерством финансов СССР от 2 августа 1955 года № 39 — 27/567 по применению Постановления Совета Министров СССР от 14 мая 1955 года № 938 «Об изменении порядка перераспределения и реализации излишних и неиспользованных материалов, оборудования, транспортных средств и других материальных ценностей».

О ПЕРЕДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НЕКОТОРЫХ ВОПРОСОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТАМ СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ ГОРОДОВ РЕСПУБЛИКАНСКОГО ПОДЧИНЕНИЯ И РАЙОНОВ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 12 апреля 1957 г. № 125)

Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

Передать исполнительным комитетам Советов депутатов трудящихся городов республиканского подчинения и районов на разрешение следующие вопросы:

1. Утверждение планов работ коммунальных предприятий за исключением показателей по снабжению электроэнергией и газом.

2.[2]

3. Утверждение распределения количества больничных коек районной сети здравоохранения по детской, туберкулезной, родильной и другим специальностям.

4. Открытие и закрытие пунктов здравоохранения в пределах народнохозяйственного плана и бюджетных ассигнований.

5. Распределение выделенных району рыночных фондов на товары для целевой реализации (совхозам, машинно-тракторным станциям, закрытым учреждениям и т. д.), за исключением обменных товаров для закупки сельскохозяйственных продуктов.

6. Разрешение по согласованию с соответствующими министерствами и ведомствами списывать с баланса предприятий, учреждений и организаций местного подчинения расходы по незаконченным капитальным вложениям и проектно-изыскательским работам неосуществленного строительства, стоимостью до 25 тыс. рублей.

7. Разрешение предприятиям, учреждениям и организациям городского и районного подчинения расходовать выделенные им на капитальные вложения суммы на по-

[1] Приведен в измененном виде в соответствии с пунктом 23 Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 12 апреля 1957 г. № 125 — см. стр. 19.

[2] Изменено Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 23 февраля 1959 г. № 58 согласно п. 6 которого планы по содержанию и ремонту местных дорог, переданных предприятиям и организациям, утверждаются местными исполнительными комитетами СДТ.

[1] Правопреемником местной промышленности является Министерство местного хозяйства Эстонской ССР.

купку у колхозов, а в отдельных случаях у частных лиц, сооружений по цене, не превышающей страховой оценки.

8. Разрешение списывать с баланса, по назначению технической комиссии, пришедшие в негодность дома коммунального хозяйства, производство капитального ремонта которых является нерентабельным.

9. Определение фонда заработной платы работников несписочного состава в пределах утвержденного по городу или району общего фонда заработной платы.

10. Предусмотрение резерва по расходной смете города или района на покрытие непредвиденных расходов в размере 0,2% от общей суммы расходов по смете.

11. Разрешение начальникам финансовых отделов городов и районов:

а) выдачи в случае надобности ссуд из бюджета города или района на пополнение временных кассовых перебоев по бюджетам сел, поселков и городов районного подчинения, с покрытием ссуд в течение текущего года;

б) перемещение кредитов из одного параграфа в другой по ходатайству главного распорядителя кредита в пределах его общей сметы.

12. Утверждение премий, назначенных руководству, инженерно-техническим работникам и служащим городского или районного промышленного комбината, за выполнение и перевыполнение производственного плана и задания по снижению себестоимости, с последующим сообщением об этом Министерству местной[1] и сланцехимической промышленности.

13. Распределение между колхозами района лимита дополнительной заработной платы, выплачиваемой государством специалистам сельского хозяйства.

14. Освобождение по представлению сельских Советов частичное, а в исключительных случаях и полное от обязательных государственных поставок[2] сельскохозяйственных продуктов пострадавших в результате стихийных бедствий хозяйств колхозников, рабочих, служащих и других граждан, а также за смертью или длительной болезнью основного работника семьи, при условии неизменения установленного по району плана обязательной поставки сельскохозяйственных продуктов.

15. Освобождение по представлению сельских Советов частичное или полное от сельскохозяйственного налога и обязательных государственных поставок[2] сельскохозяйственных продуктов хозяйств инвалидов войны III группы, если эти инвалиды являются основными работниками в хозяйстве.

16. Списание по представлению сельских Советов задолженности отдельных граждан по обязательным поставкам[2] прошедших лет, если взыскание ее представляется безнадежным, при условии неизменения установленного по району плана обязательных государственных поставок сельскохозяйственных продуктов.

17. Освобождение по представлению сельских Советов, на основании удостоверений руководства колхозов, от сельскохозяйственного налога хозяйств колхозников, переселяющихся с хуторов в колхозные поселки, и лиц, не входящих в состав колхозов на два года, включая год переселения, а также выделение им на каждое хозяйство от 15 до 50 плотных кб. м деловой древесины, в среднем же по району не свыше 30 плотных кб. м на одно хозяйство, с освобождением их от попенной платы.

18. Разрешение по согласованию с Министерством сельского хозяйства Эстонской ССР и с другими заинтересованными министерствами и ведомствами:

а) отвода земельных участков из государственного земельного фонда для государственных, общественных и других надобностей (для строительства заводов, фабрик, электростанций, гидротехнических сооружений, оборонных объектов, для добывания ископаемых), а также колхозам, совхозам, машинно-тракторным станциям и для прочих сельскохозяйственных надобностей;

б) отвода по согласованию с колхозами, земельных участков размерами до 3 га из колхозных земель под строительство объектов, связанных с обслуживанием колхозов (лечебные и культурно-бытовые учреждения, торговые предприятия, школы, заготовительные пункты сельскохозяйственных продуктов, предприятия по переработке сельскохозяйственных продуктов колхозов и т. д.);

в) отвода земельных участков из угодий государственного земельного фонда, государственного лесного фонда, колхозов (с согласия последних), совхозов, подсобных хозяйств, а также предприятий, учреждений и организаций, в необходимых размерах под оросительные, осушительные и другие каналы, для спрямления шоссейных и других дорог и под гравийные и песчаные карьеры и под линии электропроводов;

г) пользования учреждениям и организациям, производящим работы по геологической разведке, топографическим и другим исследованиям, сроком до одного года, в соответствии с утвержденными планами исследовательских работ, земельными участками из земель государственного земельного фонда, государственного лесного фонда, совхозов, колхозов, а также предприятий, учреждений и организаций, с правом прорубки просек на лесопокрытых участках, с передачей срубленной в государственных лесах древесины в распоряжение лесных хозяйств для реализации ее по фондам, выделенным Советом Министров Эстонской ССР, древесины срубленной в колхозных лесах — колхозам и срубленной в лесах государственного земельного фонда — районным исполнительным комитетам.

---

[1] Правопреемником по местной промышленности является Министерство местного хозяйства Эстонской ССР.

[2] Обязательные поставки отменены Постановлением Совета Министров Союза ССР от 30 июня 1958 г. № 690, сообщенным Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 6 августа 1958 г. № 282.

19. Осуществление отвода земельных участков сроком до одного года под приусадебные участки рабочих и служащих, за счет излишков земель колхозов (с согласия последних), совхозов и подсобных хозяйств, превышающих площадь, необходимую им для выполнения плана по обработке посевов и паров, с освобождением колхозов в части отводимой площади от государственных обязательных поставок сельскохозяйственных продуктов, без снижения районного плана по государственным обязательным поставкам [1].

20. Разрешение колхозам, в случае необходимости, временно производить посевы, косить сено и пасти скот на неиспользуемых землях других колхозов (с согласия последних) при условии выполнения по этим землям государственных обязательных поставок сельскохозяйственных продуктов [1] временно сеящими, косящими или пасущими скот колхозами.

21. Разрешение, по согласованию с соответствующими министерствами и ведомствами, передавать колхозам строения, принадлежащие государственным предприятиям, учреждениям и организациям городского или районного подчинения, с оплатой согласно оценке оценочной комиссии городского или районного исполнительного комитета.

22. Разрешение передавать от одних подчиненных организаций другим организациям местного подчинения, а также республиканским организациям здания, сооружения, мастерские бытового обслуживания населения, оборудование, транспортные средства с баланса на баланс, по согласованию с соответствующими министерствами и ведомствами.

23. Утверждение продажи гражданам входящих в состав жилищного фонда местных Советов одноэтажных и двухэтажных жилых домов с числом комнат от одной до пяти (включительно), если содержание этих домов в жилищном фонде местных Советов является нецелесообразным.

24. Разрешение исполнительным комитетам городов районного подчинения отвода земель под индивидуальное жилищное строительство в предусмотренных размерах.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЯХ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Указ Президиума Верховного Совета Эстонской ССР от 26 января 1957 г. — — Ведомости Эстонской ССР 1957 г. № 4, ст. 29)

1. Утвердить Положение о постоянных комиссиях местных Советов депутатов трудящихся Эстонской ССР.

2. Упразднить Положение о постоянных комиссиях уездных, городских, районных в городах, волостных, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся Эстонской ССР, утвержденное Указом Президиума Верховного Совета Эстонской ССР от 13 января 1950 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЯХ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Утверждено Указом Президиума Верховного Совета Эстонской ССР от 26 января 1957 г. — Ведомости Эстонской ССР 1957 г. № 4, ст. 29)

I. Общие положения

1. Постоянные комиссии местных Советов депутатов трудящихся являются органами соответствующих Советов. Цель постоянных комиссий заключается в оказании помощи Совету по руководству хозяйственным и культурно-политическим строительством, по руководству органами управления, подчиненными Совету, и обеспечению социалистической законности, в привлечении депутатов Совета и населения к управлению государством и укреплении связи местных Советов депутатов трудящихся с широкими массами трудящихся.

2. Постоянные комиссии создаются каждым Советом депутатов трудящихся по различным отраслям хозяйственного и культурного строительства, в зависимости от местных условий и конкретной необходимости.

При создании постоянных комиссий Совет депутатов трудящихся определяет основные задачи каждой постоянной комис-

[1] Обязательные поставки отменены Постановлением Совета Министров Союза ССР от 30 июня 1958 г. № 690, сообщённым Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 6 августа 1958 г. № 282.

сии, исходя из настоящего положения и задач, стоящих перед Советом депутатов трудящихся.

3. Постоянные комиссии создаются на первой сессии Совета депутатов трудящихся нового созыва на срок полномочий Совета данного созыва.

В течение срока своих полномочий Совет депутатов трудящихся может создавать новые постоянные комиссии, упразднять имеющиеся и вносить изменения в состав постоянных комиссий.

4. Постоянные комиссии создаются из депутатов соответствующего Совета депутатов трудящихся.

В случае необходимости в состав постоянных комиссий могут быть избраны и другие передовые трудящиеся.

5. Совет депутатов трудящихся устанавливает численный состав каждой своей постоянной комиссии и избирает председателей и членов постоянных комиссий.

Постоянная комиссия избирает из своего состава секретаря комиссии и в случае необходимости также заместителя председателя комиссии.

6. Председателем комиссии и его заместителем могут избираться только депутаты данного Совета.

Председатель исполнительного комитета, его заместитель, а также секретарь исполнительного комитета не могут быть избраны в состав постоянных комиссий соответствующего Совета.

Председателем постоянной комиссии, его заместителем или секретарем не могут быть избраны ни члены исполнительного комитета, ни заведующие отделами исполкома.

7. Постоянные комиссии подчиняются в своей работе и подотчетны только тому Совету депутатов трудящихся, который их образовал.

II. Основные задачи и права постоянных комиссий

8. Постоянные комиссии местных Советов депутатов трудящихся:

а) разъясняет населению политику партии и правительства и оказывает Совету депутатов трудящихся всестороннюю помощь в мобилизации широких масс на осуществление этой политики;

б) принимают участие в подготовке вопросов, внесенных на рассмотрение Совета депутатов трудящихся, представляют Совету свои заключения и предложения по этим вопросам и выступают на сессиях с содокладами;

в) всячески содействуют осуществлению решений Совета депутатов трудящихся и постановлений вышестоящих органов и проверяют их выполнение;

г) в соответствии с установленными для них задачами проверяют работу находящихся на территории данного Совета предприятий, учреждений и организаций, а также соответствующих отделов исполкома;

д) содействуют организации социалистического соревнования и принимают участие в изучении, обобщении и распространении опыта передовиков;

е) проверяют исполнение наказов избирателей, выясняют нужды и пожелания населения и вносят соответствующие предложения на обсуждение Совета депутатов трудящихся, его исполнительного комитета или тех учреждений, предприятий и организаций, которые занимаются разрешением данных вопросов;

ж) помогают Совету депутатов трудящихся и его исполнительному комитету выяснять дополнительные возможности и резервы для развития различных отраслей хозяйства и культуры;

з) провеяют разбор заявлений и жалоб граждан.

9. При выполнении своих задач постоянные комиссии местных Советов депутатов трудящихся имеют право:

а) вносить на обсуждение Совета депутатов трудящихся или его исполнительного комитета вопросы соответственно с отраслью работы постоянной комисси;

б) знакомиться в исполнительном комитете Совета депутатов трудящихся с постановлениями и инструкциями вышестоящих органов, а также с решениями и распоряжениями исполнительного комитета;

в) знакомиться в отделах исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, а также в учреждениях, предприятиях и организациях, находящихся на территории Совета, с приказами и инструкциями их руководителей и другими документами и материалами, необходимыми для обследования деятельности соответствующего учреждения, предприятия или организации и проверки исполнения решений Совета депутатов трудящихся, его исполнительного комитета и постановлений вышестоящих органов; знакомиться с работой этих учреждений, предприятий и организаций;

г) требовать от заведующих отделами исполнительного комитета, руководителей учреждений, предприятий и организаций объяснения о выполнении решений Совета, его исполнительного комитета или постановлений вышестоящих органов и делать запросы должностным лицам;

д) приглашать на заседание комиссии для участия в обсуждении вопросов ответственных работников учреждений, предприятий и организаций, действующих на территории Совета;

е) привлекать специалистов для консультации по вопросам, возникшим в работе постоянной комиссии.

10. Предложения постоянных комиссий носят рекомендательный характер. Постоянные комиссии не имеют права давать учреждениям, предприятиям и организациям обязывающие указания или менять распоряжения их руководителей. Если руководитель учреждения, предприятия и организации не проводит в жизнь предложений постоянной комиссии, и, последняя имеет право внести их на рассмотрение и решение Совета депутатов трудящихся или исполнительного комитета. Предложе-

ния постоянных комиссий приобретают обязательную силу после принятия соответствующего решения Советом депутатов трудящихся, его исполнительным комитетом или заведующим отделом исполнительного комитета.

Если постоянная комиссия не согласна с решением исполнительного комитета или заведующего отделом по ее предложениям, она может передать вопрос на решение Совета депутатов трудящихся.

III. Организация работы постоянных комиссий

11. Постоянные комиссии уделяют главное внимание организующей деятельности среди населения и контролирующей деятельности в учреждениях и предприятиях.

12. Для успешного выполнения своих задач постоянные комиссии организуют вокруг себя широкий актив из среды населения и устанавливают сотрудничество с одноимёнными постоянными комиссиями нижестоящих и вышестоящих Советов.

13. Постоянные комиссии имеют свой план работы, который утверждается на заседании комиссии.

При составлении плана работы комиссия исходит из стоящих перед Советом депутатов трудящихся задач, учитывая план работы исполнительного комитета.

14. Постоянные комиссии работают в тесном сотрудничестве с исполнительным комитетом Совета депутатов трудящихся, оказывая помощь последнему в подготовке рассматриваемых на его заседаниях вопросов, выступая на заседаниях исполнительного комитета, с докладами и содокладами и принимая к исполнению другие задания.

15. Результаты проверки, доклады, содоклады, представляемые на сессию Совета депутатов трудящихся или на заседание исполнительного комитета, и другие важнейшие вопросы работы комиссии обсуждаются на заседании постоянной комиссии.

16. Постоянные комиссии могут проводить совместные заседания по вопросам, связанным с работой нескольких постоянных комиссий.

17. Заседания постоянной комиссии правомочны, если в них принимает участие более половины состава комиссии.

Все вопросы решаются на заседании комиссии простым большинством голосов.

Лица, принимающие участие в работе постоянной комиссии, но не избранные в ее состав, участвуют в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

18. О заседании постоянной комиссии составляется протокол, который подписывается председателем и секретарем постоянной комиссии.

19. Председатель постоянной комиссии:

а) организует и направляет работу комиссии согласно плану работы комиссии;

б) регулярно созывает заседания комиссии;

в) от имени комиссии входит в сношения с учреждениями, предприятиями и организациями и поддерживает постоянную связь с исполнительным комитетом Совета депутатов трудящихся;

г) наблюдает за разбором предложений комиссии;

д) проверяет выполнение заданий, данных членам комиссии.

20. Секретарь постоянной комиссии:

а) извещает членов комиссии о времени и месте заседания комиссии;

б) протоколирует заседания комиссии;

в) ведет учет участия членов комиссии и активистов в работе комиссии, а также выполнения данных им заданий;

г) содержит в порядке делопроизводство комиссии и своевременно направляет принятые комиссией предложения соответствующим органам.

21. Исполнительные комитеты Советов депутатов трудящихся по организации работы постоянных комиссий Советов имеют следующие задачи:

а) знакомить постоянные комиссии с решениями партии и правительства, а также со своими решениями и решениями вышестоящих Советов и их исполнительных комитетов, касающимися работы данной комиссии;

б) привлекать постоянные комиссии к составлению планов работы исполнительного комитета; вручать каждой постоянной комиссии план работы исполнительного комитета не позднее, чем через 3 дня после его утверждения;

в) информировать членов постоянных комиссий о стоящих перед исполнительным комитетом задачах и давать советы в проведении проверок;

г) организовывать обмен опытом между постоянными комиссиями и распространять лучший опыт их работы;

д) направлять заведующих отделами исполнительного комитета на заседания соответствующих постоянных комиссии;

е) привлекать постоянные комиссии к подготовке вопросов, внесенных на рассмотрение Совета или исполнительного комитета, а также к организации и проверке выполнения решений Совета, его исполнительного комитета и постановлений вышестоящих органов;

ж) без промедления рассматривать внесенные постоянными комиссиями предложения и всячески поддерживать их инициативу;

з) приглашать на заседания исполнительного комитета представителей постоянных комиссий при обсуждении вопросов, касающихся работы комиссии;

и) помогать постоянным комиссиям в проведении совместных заседаний;

к) организовывать хозяйственное и техническое обслуживание постоянных комиссий и хранение их делопроизводства.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОСЕЛКОВЫХ СОВЕТАХ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Закон Эстонской Советской Социалистической Республики от 13 января 1959 г. — — Ведомости Эстонской ССР 1959 г. № 3, ст. 27.)

Верховный Совет Эстонской Советской Социалистической Республики постановляет:

Утвердить «Положение о поселковых Советах депутатов трудящихся Эстонской ССР» согласно приложению.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСЕЛКОВЫХ СОВЕТАХ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ ЭСТОНСКОЙ ССР (ИЗВЛЕЧЕНИЕ)

ГЛАВА I

Общие положения

Статья 1. Поселковый Совет депутатов трудящихся на основании статей 3 и 52 Конституции Эстонской ССР является органом государственной власти в поселке.

Статья 5. Поселковый Совет депутатов трудящихся на основании статьи 54 Конституции Эстонской ССР руководит культурно-политическим и хозяйственным строительством на своей территории, устанавливает местный бюджет, руководит деятельностью подчиненных ему органов управления, обеспечивает охрану государственного порядка, содействует усилению обороноспособности страны, обеспечивает соблюдение законов и охрану прав граждан.

ГЛАВА II

Права и обязанности поселкового Совета депутатов трудящихся и его исполнительного комитета

Статья 11. В области промышленности и коммунально-бытового обслуживания населения поселковый Совет депутатов трудящихся:

1) осуществляет контроль за деятельностью расположенных на территории поселка предприятий, подчиненных вышестоящим Советам, оказывает им всемерное содействие в выполнении их производственных задач;

2) принимает меры к развитию местных ремесел и промыслов, осуществляет контроль за деятельностью предприятий потребительской кооперации и оказывает им всемерное содействие в выполнении их производственных задач;

3) организует предприятия коммунально-бытового обслуживания населения (бани, прачечные, парикмахерские, пекарни и другие), руководит ими, а также осуществляет контроль за деятельностью предприятий коммунально-бытового обслуживания, подчиненных вышестоящим Советам, и устанавливает часы их работы;

4) организует заготовку топлива для бытовых нужд населения;

5) обеспечивает бесперебойное снабжение населения пригодной для питья водой.

Статья 12. В области жилищного строительства и благоустройства поселковый Совет депутатов трудящихся:

1) утверждает планы застройки и благоустройства территории поселка и осуществляет контроль за их выполнением;

2) оказывает содействие населению в строительстве индивидуальных и кооперативных жилых домов;

3) обеспечивает благоустройство поселка, его озеленение, строительство и поддержание в исправном состоянии мостовых и тротуаров, следит за поддержанием в исправном состоянии жилых домов и других зданий, а также за сохранностью зеленых насаждений и за соблюдением чистоты на улицах, во дворах и в помещениях магазинов, столовых, школ, детских учреждений и предприятий коммунально-бытового обслуживания населения;

4) присваивает наименования улицам, бульварам и площадям;

5) следит за освещением поселка и содержанием в исправном состоянии вывесок, номерных знаков на зданиях и т. п.;

6) обеспечивает содержание в надлежащем состоянии кладбищ и братских могил.

Статья 26. Исполнительный комитет поселкового Совета депутатов трудящихся:

1) наблюдает за точным и безусловным исполнением всеми должностными лицами и гражданами решений поселкового Совета депутатов трудящихся и вышестоящих государственных органов;

6) рассматривает заявления и жалобы граждан и принимает по ним необходимые меры;

7) осуществляет хозяйственное использование находящихся в ведении поселкового Совета зданий и другого имущества путем непосредственной эксплуатации или сдачи их в аренду;

8) отводит гражданам, предприятиям и учреждениям для временного пользования (под сады, огороды и т. п.) земельные участки из государственного резервного фонда;

9) отводит гражданам, предприятиям и учреждениям земельные участки для жилищного и иного строительства в соответствии с утвержденным планом застройки территории поселка;

10) выдает разрешение на ввод в эксплуатацию законченных строительством на территории поселка жилых домов и других зданий;

11) распределяет жилую площадь в соответствии с законом и осуществляет контроль за правильным распределением жилой площади в домах, вводимых в эксплуатацию предприятиями, учреждениями и организациями;

12) ведет нумерацию строений на улицах, бульварах и площадях поселка;

17) назначает в установленных законом случаях опекунов и попечителей, осуществляет надзор за их деятельностью, составляет опись имущества лиц, находящихся под опекой или попечительством, и проверяет состояние этого имущества;

18) обеспечивает охрану наследственного имущества до окончательного разрешения вопроса о наследовании этого имущества;

19) принимает в свое распоряжение бесхозное и выморочное имущество, а также иное имущество, передаваемое поселковому Совету в соответствии с законом;

22) обеспечивает прописку и выписку граждан и наблюдает за соблюдением гражданами паспортного режима;

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЕДОМСТВЕННОГО АРБИТРАЖА МИНИСТЕРСТВА МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР

(Извлечение из приказа Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 25 февраля 1958 г. № 43)

На основании пункта 15 «Основного положения Министерства местного хозяйства Эстонской ССР», утвержденного Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 22 ноября 1957 г. № 380:

1. Утверждаю «Основное положение ведомственного арбитража Министерства местного хозяйства Эстонской ССР» согласно приложению;

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДОМСТВЕННОМ АРБИТРАЖЕ МИНИСТЕРСТВА МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР

(Утверждено приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 25 февраля 1958 г. № 43 и согласовано с главным арбитром Государственного арбитража при Совете Министров Эстонской ССР 25 февраля 1958 г.)

1. Общие положения

1. Ведомственный арбитраж Министерства местного хозяйства Эстонской ССР организуется в соответствии с пунктом 15 Положения о Министерстве местного хозяйства Эстонской ССР, утвержденного Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 22 ноября 1957 г. № 380 для разрешения преддоговорных и имущественных споров как между непосредственно подчиненными Министерству местного хозяйства Эстонской ССР организациями, так и между организациями местного хозяйства городов и районов.

2. Ведомственный арбитраж организуется в составе: главный арбитр и арбитр. Работой ведомственного арбитража руководит главный арбитр.

3. В своей работе ведомственный арбитраж руководствуется законами, указами, постановлениями и распоряжениями Правительства Союза ССР и Эстонской ССР. инструкциями Государственного арбитража. приказами и инструкциями компетентных по данному вопросу министерств, решениями соответствующих городских или районных исполнительных комитетов СДТ, основными условиями по поставке, договорами и настоящим Положением.

4. Предприятия и организации, обращающиеся по преддоговорному спору или по иску в ведомственный арбитраж, должны предварительно уплатить в кассу Ми-

нистерства местного хозяйства Эстонской ССР арбитражный сбор в следующем размере:

а) по искам в сумме до 5000 руб. и по обжалованиям главному арбитру — 25 рублей;

б) по преддоговорным спорам и искам в сумме свыше 5000 руб. — 50 рублей.

5. Ведомственный арбитраж пользуется в своей работе гербовой печатью Министерства местного хозяйства Эстонской ССР.

II. Подведомственность

6. Ведомственный арбитраж разрешает преддоговорные и имущественные споры в сумме свыше 1000 рублей между организациями, указанными в пункте I настоящего Положения.

Примечание 1: Спорные вопросы между учреждениями и предприятиями, подчиненными одному и тому же исполнительному комитету СДТ, отделу местного хозяйства, тресту или комбинату, ведомственным арбитражем не разрешаются.

Примечание 2: Имущественные споры между организациями в сумме до 1000 рублей разрешаются в порядке, предусмотренном Указом Президиума Верховного Совета Союза ССР от 14 марта 1955 г. и эти споры ведомственному арбитражу не подлежат.

III. Порядок представления и рассмотрения исков

7. Заинтересованная организация может обратиться в ведомственный арбитраж с преддоговорным спором или с исковым заявлением лишь после того, как руководители или директоры спорящих организаций при обоюдном рассмотрении спорного вопроса не достигли соглашения.

8. Право предъявления иска в ведомственный арбитраж погашается по прошествии полуторагодового срока давности за исключением:

а) претензий, истекающих из поставки ненадлежащего качества товаров — шесть месяцев;

б) взысканий по спорам штрафов, пени и неустоек — шесть месяцев;

в) прочих исключительных случаев, предусмотренных законом.

9. Иски и заявления, предъявляемые ведомственному арбитражу по истечении срока давности, рассмотрению не подлежат.

В виде исключения ведомственному арбитражу предоставляется право продления срока предъявления иска по особо веским причинам.

10. Исковое заявление ведомственному арбитражу должно содержать:

а) точное наименование истца и ответчика, их точные адреса;

б) номера расчетных счетов истца и ответчика и наименование банка;

в) сумму иска;

г) краткое и точное описание сущности спора с ссылками на договоры, основные условия поставки, законы и т. д., подтверждающие право требования, а также расчеты, показывающие из чего составилась сумма требования;

д) точную формулировку требования истца;

е) к исковому заявлению необходимо приложить претензионное письмо и другие материалы, подтверждающие соблюдение сторонами требований пункта 7.

К заявлению должна быть обязательно приложена квитанция заказного отправления или выписка из почтовой разносной книги, подтверждающая высылку копии иска ответчику, а также справка об уплате арбитражного сбора.

11. Споры разрешаются арбитром в присутствии представителей спорящих сторон.

Представителями сторон могут быть руководители и директоры учреждений или предприятий, или их заместители без особой доверенности, другие работники — по предъявлении доверенности, подписанной руководителем или директором.

12. В случае неявки представителей сторон ведомственный арбитраж может разрешить спорный вопрос заочно, без участия представителей сторон.

13. Ведомственный арбитраж имеет право рассматривать срочные преддоговорные споры и иски также в оперативном порядке, без представления соответствующего пункту 10 настоящего Положения заявления, но лишь в том случае, если стороны явятся на заседание арбитража без особого вызова, вместе с необходимыми для разрешения спора документами.

14. Решение ведомственного арбитража вступает в силу в день объявления.

Одновременно с вынесением решения ведомственный арбитраж выдает приказ на принудительное исполнение решения.

Приказ на принудительное исполнение можно предъявить банку, или судебному исполнителю в течение одного года со дня выдачи приказа.

15. О всех обнаружившихся в ходе рассмотрения споров нарушениях социалистической законности, плановой, финансовой и договорной дисциплины и недостатках в деятельности учреждений и предприятий ведомственной арбитраж сообщает Министру местного хозяйства Эстонской ССР, соответствующему исполнительному комитету СДТ, или, в необходимых случаях, органам прокуратуры.

IV. Порядок обжалования решений ведомственного арбитража

16. Надзор за правильностью решений ведомственного арбитра осуществляется главным арбитром, рассматривающим в порядке надзора решения арбитра как по своей инициативе, так и на основании жалобы заинтересованных сторон.

17. Заинтересованная сторона может предъявить жалобу главному арбитру на

решение ведомственного арбитра в следующих случаях:

а) если решение арбитра не находится в соответствии с действующими законами, указами, постановлениями и распоряжениями Правительства, основными условиями поставки, приказами или инструкциями компетентного министерства, решениями соответствующего исполнительного комитета СДТ и договорами;

б) если решение арбитра не соответствует находящимся в деле документам;

в) если после вынесения арбитром решения выяснились новые обстоятельства, бывшие неизвестными при рассмотрении дела, но имеющие значение при разрешении спорного вопроса.

18. Жалоба главному арбитру в порядке надзора предъявляется:

а) по искам — не позднее 30 дней со дня вынесения решения;

б) по преддоговорным спорам — не позднее 5 дней со дня получения решения.

Примечание: При предъявлении жалобы в порядке надзора главному арбитру арбитражный сбор уплачивается в соответствии с лит «б» пункта 4 настоящего Положения.

19. Жалоба главному арбитру в порядке надзора должна содержать:

а) обстоятельства или ссылки на законодательство, подтверждающие неправильность решения арбитра;

б) ходатайство предъявителя жалобы о частичной или полной отмене решения арбитра.

20. Главный арбитр имеет право при достаточной ясности обстоятельств рассмотреть жалобу в порядке надзора также без вызова сторон.

21. Стороны могут обжаловать решение главного арбитра Министру местного хозяйства Эстонской ССР.

V. Права ведомственного арбитража

22. Ведомственный арбитраж имеет право:

а) требовать от всех учреждений и предприятий, как подчиненных Министерству местного хозяйства Эстонской ССР, так и местным исполнительным комитетам СДТ, представления ведомственному арбитражу необходимых для разрешения предъявленных исков и преддоговорных споров материалов, справок и объяснений, а также явки представителей на заседание ведомственного арбитража;

б) вызывать экспертов для участия в работе ведомственного арбитража.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНЫХ УСТАВОВ ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНОГО И ДАЧНО-СТРОИТЕЛЬНОГО КООПЕРАТИВОВ

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 31 июля 1958 г. № 270 — — Ведомости Эстонской ССР 1958 г. № 10, ст. 155)

Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Утвердить прилагаемые «Примерный устав жилищно-строительного кооператива» и «Примерный устав дачно-строительного кооператива».

2. Отменить постановление Совета Народных Комиссаров ЭССР от 13 июня 1941 года № 1155 (Ведомости ЭССР 1941, 63, 1008).

ПРИМЕРНЫЙ УСТАВ ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНОГО КООПЕРАТИВА

(Утвержден Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 31 июля 1958 г. № 270 — Ведомости Эстонской ССР 1958 г. № 10, ст. 155)

1. Общие положения

1. Жилищно-строительный кооператив организуется по решению исполкома местного Совета депутатов трудящихся при исполкоме городского (поселкового) Совета депутатов трудящихся по ходатайству предприятий, учреждений и организаций.

2. Для образования жилищно-строительного кооператива требуется объединение не менее 8 граждан. Вопрос об организации кооператива возбуждается трудящимися перед предприятием, учреждением или организацией, которые проводят с желающими вступить в члены кооператива общее собрание. Собрание принимает решение об организации кооператива.

3. По получении предприятием, учреждением или организацией решения исполкома местного Совета о разрешении орга-

низовать кооператив, созывается общее собрание желающих вступить в кооператив для принятия устава. Принятый собранием устав регистрируется в исполкоме местного Совета, который вынес решение об организации кооператива.

4. Со времени регистрации устава члены кооператива вправе созвать общее собрание, на котором избираются правление и ревизионная комиссия.

Примечание. Рабочие и служащие небольших предприятий, учреждений или организаций, а также пенсионеры могут объединиться в один жилищно-строительный кооператив.

II. Цель, права и обязанности кооператива

5. Жилищно-строительный кооператив под наименованием _____ учреждается в городе (поселке) _____ _____ с целью удовлетворения членов кооператива жилой площадью путем строительства многоквартирного жилого дома (домов) на собственные средства кооператива, а также последующей эксплуатации и управления этим домом (домами).

6. Членами кооператива могут быть граждане СССР, достигшие 18-летнего возраста.

Юридические лица (государственные учреждения, предприятия и общественные организации) не могут состоять членами кооператива, а также участвовать своими средствами в строительстве кооператива.

7. Кооператив со времени регистрации его Устава в исполкоме местного Совета приобретает право юридического лица, пользуется печатью с обозначением своего наименования.

8. Число членов кооператива не может быть менее или превышать число квартир, возводимых по плану строительства.

9. Члены жилищно-строительного кооператива обязаны внести до начала строительства жилого дома (домов) денежные средства в размере полной стоимости строительства.

Сметная стоимость строительства жилого дома (домов) определяется с учетом затрат на проектирование, благоустройство, озеленение и прокладку коммуникаций. Стоимость строительных материалов, строительных деталей и инструмента, полуфабрикатов, скобяных изделий, отдельных деталей и комплектов деталей стандартных жилых домов, на которые установлены розничные цены, определяются, исходя из условий отпуска их по розничным ценам, а на которые розничные цены не установлены — по оптовым ценам.

10. Жилищно-строительный кооператив осуществляет эксплуатацию построенного дома (домов) на правах кооперативной собственности и на началах самоокупаемости, без государственной дотации.

11. Кооператив имеет право:

а) получать в бессрочное пользование земельные участки для возведения на них жилых и служебных строений;

б) осуществлять строительство подрядным способом в порядке, предусмотренном Постановлением Совета Министров СССР от 20 марта 1958 года «О жилищно-строительной и дачно-строительной кооперации» (Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 3 апреля 1958 г. № 158), при внесении кооперативом на свой счет собственных средств в размере полной стоимости строительства.

в) заключать с подрядной организацией договор на строительство дома (домов) и осуществлять расчеты за выполненные работы, а также заключать всякого рода договоры, связанные со строительством и эксплуатацией дома (домов);

г) организовывать культурно-бытовое обслуживание членов кооператива (столовые, прачечные, клубы, библиотеки, ясли и т. п.).

12. Строительство жилого дома (домов) осуществляется по типовым проектам и, в виде исключения, по желанию членов кооператива по индивидуальным проектам, утвержденным в установленном порядке.

13. Строительство кооперативом дома (домов) может осуществляться после утверждения проекта в установленном порядке и по получении разрешения на строительство. Объем, сроки начала и окончания строительства указываются в акте бессрочного пользования земельным участком.

14. Строения, возведенные кооперативом, принадлежат ему на правах кооперативной собственности и не могут быть проданы или переданы как в целом, так и частями (квартиры, комнаты) ни организациям, ни отдельным лицам, за исключением передачи, осуществляемой при ликвидации кооператива.

15. Кооператив отвечает по своим обязательствам всем принадлежашим ему имуществом.

III. Средства кооператива

16. Средства кооператива состоят из:

а) вступительных взносов членов кооператива;

б) паевых взносов;

в) взносов на содержание и эксплуатацию дома (домов);

г) прочих поступлений.

17. По постановлению общего собрания кооператив может образовывать специальные фонды, расходуемые на цели, соответствующие предусмотренным в уставе задачам кооператива. Порядок образования и расходования специальных фондов определяется общим собранием кооператива.

IV. Права и обязанности членов кооператива

18. Каждому члену кооператива с его семьей предоставляется в постоянное пользование жилая площадь в соответствии с размером его пая. При вступлении в ко-

оператив член кооператива обязан точно указать, кто из членов семьи будет переселен в дом кооператива. Государственная жилая площадь, на которой проживал член кооператива до получения квартиры в доме кооператива, передается им в распоряжение местного Совета или ведомства, которому принадлежит дом.

19. Размер пая одного члена кооператива не может быть меньше строительной стоимости одной отдельной квартиры. Денежные средства в размере пая полностью вносятся членами кооператива до начала строительства.

В том случае, когда член кооператива и члены его семьи лично принимают участие в строительство дома, размер их трудовых затрат и порядок зачета стоимости этих трудовых затрат в счет пая устанавливаются правлением кооператива по согласованию с подрядной строительной организацией.

20. Член кооператива может одновременно состоять только в одном жилищно-строительном кооперативе.

21. Член кооператива имеет право:

а) добровольно, по своему заявлению, выходить из кооператива в любое время его существования, как до начала и во время строительства дома, так и после его окончания;

б) с согласия общего собрания кооператива передавать свой пай и право пользования предоставленным ему помещением родителям, супругу (супруге) или детям, если эти лица до того пользовались указанным помещением совместно с пайщиком.

22. Пайщику, выбывшему добровольно из кооператива, возвращается его пай по балансовой стоимости, а освободившаяся жилая площадь предоставляется по решению общего собрания другому лицу, принятому в состав кооператива.

Размер пая вновь принятого члена кооператива не может быть меньше балансовой стоимости пая.

23. Член кооператива может быть исключен из его состава в случае неподчинения Уставу, невыполнения обязательств, установленных общим собранием, разрушения и порчи жилого помещения, поведения, делающего невозможным для других лиц проживание в жилом помещении кооператива.

Член кооператива, исключенный из его состава, подлежит выселению в судебном порядке со всеми проживающими с ним лицами из жилого помещения кооператива без предоставления другой жилой площади.

Исключенному пайщику возвращается его пай по балансовой стоимости не позднее трехмесячного срока по утверждении общим собранием годового отчета за операционный год, в течение которого пайщик был исключен из состава кооператива.

24. Пай умершего члена кооператива переходит к его наследникам. Члены семьи — наследники, пользовавшиеся при жизни члена кооператива его жилой площадью, имеют право на дальнейшее пользование этой жилой площадью при условии вступления одного из них в число членов кооператива.

Наследникам, не пользовавшимся помещением при жизни наследователя, а также отказавшимся от дальнейшего пользования помещением, выплачивается стоимость унаследованного пая или доли его.

25. Пайщик, принятый в состав кооператива вместо выбывшего, отвечает по возникшим до его принятия обязательствам выбывшего пайщика перед кооперативом.

V. Органы управления кооперативом

26. Общее собрание является высшим органом кооператива и решает следующие вопросы:

а) прием и исключение членов кооператива из его состава;

б) утверждение плана и сметы строительства, а также годового хозяйственно-финансового плана;

в) распределение жилых помещений между пайщиками, а также разрешение на передачу пайщикам своего пая членам семьи, совместно проживающим с ним;

г) установление размеров вступительного и паевого взносов, а также взносов на содержание и эксплуатацию дома;

д) установление размера участия членов кооператива в эксплуатационных расходах по домохозяйству;

е) образование специальных фондов кооператива;

ж) выбор правления и ревизионной комиссии;

з) рассмотрение жалоб на правление и ревизионную комиссию;

и) вопрос о ликвидации кооператива.

27. Общие собрания созываются правлением не реже двух раз в год. Чрезвычайные общие собрания созываются в шестидневный срок по требованию 1/3 числа членов кооператива, а также по требованию ревизионной комиссии или исполкома местного Совета, зарегистрировавшего Устав кооператива.

28. Общее собрание признается состоявшимся при наличии не менее 2/3 общего числа членов кооператива или доверенных лиц от членов кооператива.

Решения принимаются общим собранием простым большинством голосов присутствующих членов. Решения общего собрания о ликвидации кооператива, о размерах паевого взноса, взаноса на содержание и эксплуатацию дома, исключения из кооператива — принимаются большинством 2/3 голосов.

29. Правление кооператива избирается общим собранием в количестве не менее трех членов сроком на два года. В состав правления, как и ревизионной комиссии, одновременно не могут входить супруги, родители, дети, внуки, родные братья, сестры и их супруги.

30. Правление является исполнительным органом кооператива, подотчетным общему собранию. В обязанности правления входят:

а) получение установленных общим собранием вступительных и паевых взносов от членов кооператива;

б) составление планов, смет и отчетности;

в) управление домовладениями;

г) наем и увольнение рабочих и служащих;

д) совершение сделок и договоров от имени кооператива;

е) представительство кооператива во всех судебных и административных учреждениях;

ж) ведение списка членов и делопроизводства кооператива;

з) ведение счетоводства и выполнение других обязанностей, вытекающих из настоящего Устава.

31. Правление кооператива имеет право свободно распоряжаться наличными средствами жилищно-строительного кооператива, имеющимися на текущем счету в банке без ограничения какими-либо лимитами.

32. Ревизионная комиссия избирается общим собранием в составе трех членов сроком на два года и является органом, контролирующим и ревизующим деятельность правления.

33. Кооператив осуществляет свою деятельность под наблюдением и контролем местного Совета, зарегистрировавшего его Устав.

34. Гражданско-правовые споры между кооперативом и его членами подлежат разрешению в судебном порядке.

VI. Прекращение деятельности кооператива и ликвидация его дел

35. Деятельность жилищно-строительного кооператива прекращается с ликвидацией его дел и имущества в случаях:

а) признания кооператива по суду несостоятельным;

б) признания кооператива по решению суда уклонившимся от цели, указанной в Уставе;

в) признания общим собранием кооператива необходимости его ликвидации, при условии утверждения этого постановления исполкомом местного Совета депутатов трудящихся.

36. Ликвидация дел кооператива производится в соответствии с законами о порядке прекращения деятельности кооперативных организаций с обязательным участием представителя местного Совета, зарегистрировавшего Устав кооператива.

37. Имущество кооператива, оставшееся после удовлетворения всех предъявленных к кооперативу претензий, все дела и документы кооператива передаются местному Совету, зарегистрировавшему Устав кооператива.

38. Пайщикам жилищно-строительного кооператива, проживающим в домах ликвидированного кооператива, предоставляется преимущественное право заключения договора найма на занимаемые ими жилые помещения.

ПРИМЕРНЫЙ УСТАВ ДАЧНО-СТРОИТЕЛЬНОГО КООПЕРАТИВА

(Утвержден Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 31 июля 1958 г. № 270 — Ведомости Эстонской ССР 1958 г. № 10, ст. 155)

I. Общие положения

1. Дачно-строительный кооператив организуется по решению исполкома городского (поселкового) Совета депутатов трудящихся, по ходатайству предприятий, учреждений и организаций — при исполкоме городского (поселкового) Совета депутатов трудящихся.

2. Для образования кооператива требуется объединение не менее 8—10 граждан. Вопрос об организации кооператива возбуждается трудящимися перед предприятием, учреждением или организацией, которые проводят с желающими вступить в члены дачно-строительного кооператива общее собрание. Собрание принимает решение об организации кооператива.

3. По получении предприятием, учреждением или организацией решения исполкома местного Совета о разрешении организовать кооператив созывается общее собрание желающих вступить в кооператив для принятия устава. Принятый собранием устав регистрируется в исполкоме местного Совета, который вынес решение об организации кооператива.

4. Со времени регистрации устава члены кооператива вправе созвать общее собрание членов кооператива, на котором избираются правление и ревизионная комиссия.

Примечание. Рабочие и служащие нескольких небольших предприятий, учреждений или организаций, а также пенсионеры могут объединиться в один дачно-строительный кооператив.

II. Цель, права и обязанности кооператива

5. Дачно-строительный кооператив под наименованием _____ учреждается с целью удовлетворения членов кооператива дачными помещениями в

_____

(точное наименование местности)

путем возведения дачных строений на собственные средства кооператива, а также для последующей эксплуатации и управления этими дачами.

6. Членами кооператива могут быть граждане СССР, достигшие 18-летнего возраста, не имеющие дач на правах личной собственности. Юридические лица (государственные учреждения, предприятия и общественные организации) не могут состоять членами кооператива, а также участвовать своими средствами в строительстве кооператива.

7. Кооператив со времени регистрации его Устава в исполкоме местного Совета приобретает права юридического лица, пользуется печатью с обозначением своего наименования.

8. Число членов кооператива не может быть менее или превышать число изолированных дачных помещений, возводимых кооперативом по плану строительства.

9. Члены дачно-строительного кооператива обязаны внести до начала строительства дач денежные средства в размере полной стоимости строительства.

Сметная стоимость строительства дач определяется с учетом затрат на проектирование, благоустройство, озеленение и прокладку коммуникаций. Стоимость строительных деталей, инструмента, полуфабрикатов, скобяных изделий, на которые установлены розничные цены, определяется исходя из условий отпуска их по розничным ценам, а на которые розничные цены не установлены — по оптовым ценам.

10. Дачно-строительный кооператив осуществляет эксплуатацию построенных дач на правах кооперативной собственности и на началах самоокупаемости.

11. Кооператив имеет право:

а) получать в бессрочное пользование земельные участки для возведения на них дач и служебных помещений;

б) осуществлять строительство подрядным способом в подрядке, предусмотренном Постановлением Совета Министров СССР от 20 марта 1958 года «О жилищно-строительной и дачно-строительной кооперации» (Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 30 апреля 1958 г. № 158), при внесении кооперативом на свой счет собственных средств в размере полной стоимости строительства;

в) заключать с подрядной организацией договор на сторительство дач и осуществлять расчеты за выполнение работы, а также заключать всякого рода договоры, связанные со строительством и эксплуатацией дач;

г) организовывать культурно-бытовое обслуживание членов кооператива (столовые, прачечные, клубы, библиотеки и т. п.).

12. Дачно-строительный кооператив осуществляет строительство дач по типовым проектам и, в виде исключения, по желанию членов кооператива по индивидуальным проектам, утвержденным в установленном порядке.

13. Строительство кооперативом может осуществляться после утверждения проектов в установленном порядке и по получении разрешения на строительство. Объем, сроки начала и окончания строительства указываются в акте бессрочного пользования земельным участком.

14. Строения, возведенные кооперативом, принадлежат ему на правах кооперативной собственности и не могут быть проданы или переданы как в целом, так и частями, (дачи, комнаты) ни организациям, ни отдельным лицам, за исключением передачи, осуществляемой при ликвидации кооператива.

15. Кооператив отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

III. Средства кооператива

16. Средства кооператива состоят из:

а) вступительных взносов членов кооператива;

б) паевых взносов;

в) взносов на содержание и эсплуатацию дач;

г) прочих поступлений.

17. По постановлению общего собрания кооператив может образовывать специальные фонды, расходуемые на цели, соответствующие предусмотренным в Уставе задачам кооператива. Порядок образования и расходования спецальных фондов определяется общим собранием кооператива.

IV. Права и обязанности членов кооператива

18. Каждому члену кооператива с его семьей предоставляется в постоянное пользование дача или изолированное дачное помещение в соответствии с размером его пая.

19. Размер пая одного члена кооператива не может быть меньше строительной стоимости одного изолированного дачного помещения. Денежные средства в размере пая полностью вносятся членами кооператива до начала строительства.

В том случае, когда член кооператива и члены его семьи лично принимают участие в строительстве дачи, размер их трудовых затрат и порядок зачета стоимости этих трудовых затрат в счет пая устанавливается правлением кооператива по согласованию с подрядной строительной организацией.

20. Члены кооператива могут одновременно состоять только в одном дачно-строительном кооперативе.

21. Член кооператива имеет право:

а) добровольно, по своему заявлению, выходить из кооператива в любое время его существования, как до начала и во время строительства дачи, так и после ее окончания;

б) с согласия общего собрания кооператива передавать свой пай и право пользования предоставленным ему помещением

супругу (супруге) или детям, если эти лица до того пользовались указанным помещением совместно с пайщиком;

22. Пайщику, выбывшему добровольно из кооператива, возвращается его пай по балансовой стоимости, а освободившееся дачное помещение предоставляется по решению общего собрания другому лицу, принятому в состав кооператива. Размер пая вновь принятого члена кооператива не может быть меньше балансовой стоимости пая.

23. Член кооператива может быть исключен из его состава в случае: неподчинения Уставу, невыполнения обязательств, установленных общим собранием, разрушения и порчи дачи, поведения, делающего невозможным для других лиц совместное проживание в том же дачном поселке.

Член кооператива, исключенный из его состава, подлежит выселению в судебном порядке со всеми проживающими с ним лицами из дачного помещения кооператива без предоставления другого дачного помещения.

Исключенному пайщику возвращается его пай по балансовой стоимости не позднее трехмесячного срока по утверждении общим собранием годового отчета за операционный год, в течение которого пайщик был исключен из состава кооператива.

24. Пай умершего члена кооператива переходит к его наследникам. Члены семьи, наследники, пользовавшиеся при жизни члена кооператива предоставленным ему дачным помещением, имеют право на дальнейшее пользование им при условии вступления одного из членов семьи в число членов кооператива.

Наследникам, не пользовавшимся помещением при жизни наследователя, а также отказавшимся от дальнейшего пользования, выплачивается стоимость унаследованного пая или доли его.

25. Пайщик, принятый в состав кооператива вместо выбывшего, отвечает по возникшим до его принятия обязательствам выбывшего пайщика перед кооперативом.

V. Органы управления кооперативом

26. Органами управления кооперативом является общее собрание членов кооператива и правление кооператива.

27. Общее собрание является высшим органом кооператива и решает следующие вопросы:

а) прием и исключение членов кооператива из его состава;

б) утверждение плана и сметы строительства, а также годового хозяйственно-финансового плана;

в) распределение дачных помещений между пайщиками, а также разрешение на передачу пайщиком своего пая членам семьи, совместно проживающим с ним;

г) установление размеров вступительного и паевого взносов;

д) установление размера участия членов кооператива в эксплуатационных расходах по дачному хозяйству;

е) образование специальных фондов кооператива;

ж) выбор правления и ревизионной комиссии;

з) рассмотрение жалоб на правление и ревизионную комиссию;

и) вопрос о ликвидации кооператива.

28. Общие собрания созываются правлением не реже двух раз в год. Чрезвычайные общие собрания созываются в шестидневный срок по требованию $\frac{1}{3}$ числа членов кооператива, а также по требованию ревизионной комиссии или исполкома местного Совета, зарегистрировавшего Устав кооператива.

29. Общее собрание признается состоявшимся при наличии не менее $\frac{2}{3}$ общего числа членов кооператива или доверенных лиц от членов кооператива. Решения принимаются общим собранием простым большинством голосов присутствующих членов, а по вопросам размеров паевого взноса, взноса на эксплуатационные расходы по дачному хозяйству, исключения из кооператива — принимаются большинством $\frac{2}{3}$ голосов.

30. Правление кооператива избирается общим собранием в количестве не менее трех членов сроком на два года. В состав правления, как и ревизионной комиссии, одновременно не могут входить супруги, родители, дети, внуки, родные братья, сестры и их супруги.

31. Правление является исполнительным органом кооператива, подотчетным общему собранию. В обязанности правления входит:

а) получение установленных общим собранием вступительных и паевых взносов от членов кооператива;

б) составление планов, смет и отчетности,

в) управление дачным хозяйством;

г) наем и увольнение рабочих и служащих;

д) заключение сделок и договоров от имени кооператива;

е) представительство кооператива во всех судебных и административных учреждениях;

ж) ведение списка членов и делопроизводства кооператива;

з) ведение счетоводства и выполнение других обязанностей, вытекающих из настоящего Устава.

32. Правление кооператива имеет право свободно распоряжаться наличными средствами дачно-строительного кооператива, имеющимися на текущем счете в банке без ограничения какими-либо лимитами.

33. Ревизионная комиссия избирается общим собранием в составе трех членов сроком на два года и является органом, контролирующим и ревизующим деятельность правления.

34. Кооператив осуществляет свою деятельность под наблюдением и контролем местного Совета, зарегистрировавшего его Устав.

35. Гражданско-правовые споры между кооперативом и его членами подлежат разрешению в судебном порядке.

VI. Прекращение деятельности кооператива и ликвидация его дел

36. Деятельность дачно-строительного кооператива прекращается с ликвидацией его дел и имущества в случаях:

а) признания кооператива по суду несостоятельным;

б) признания кооператива по решению суда уклонившимся от цели, указанной в Уставе;

в) признания общим собранием кооператива необходимости его ликвидации, при условии утверждения этого постановления исполкомом местного Совета депутатов трудящихся.

37. Ликвидация дел кооператива производится в соответствии с законами о порядке прекращения деятельности кооперативных организаций, с обязательным участием представителя местного Совета, зарегистрировавшего Устав кооператива.

38. Имущество кооператива, оставшееся после удовлетворения всех предъявленных к кооперативу претензий, а также все дела и документы передаются местному Совету, зарегистрировавшему Устав кооператива.

ГЛАВА II

ЗЕМЛЕВЛАДЕНИЯ И ДОМОВЛАДЕНИЯ

А. ЗЕМЛЕВЛАДЕНИЯ

ОБ УПОРЯДОЧЕНИИ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ В ГОРОДАХ, РАЙОННЫХ ЦЕНТРАХ И ПОСЁЛКАХ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 18 июня 1956 г. № 137 — — Ведомости Эстонской ССР 1956 г. № 10, ст. 101)

В целях упорядочения землепользования в городах, районных центрах и поселках Эстонской ССР, Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Утвердить «Положение о земельных распорядках в городах, районных центрах и поселках Эстонской ССР» согласно приложению и обязать исполнительные комитеты городских, районных и поселковых Советов депутатов трудящихся строго им руководствоваться.

2. Обязать исполнительные комитеты городских и районных Советов депутатов трудящихся:

а) не допускать изъятия с целью перечисления в резервный фонд земель, находящихся в бессрочном пользовании граждан;

б) при закладке новых участков индивидуального строительства или удовлетворении нужд, вытекающих из интересов планировки города, районного центра или поселка, избегать уничтожения плодовых и других деревьев или зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в бессрочном пользовании граждан, а также нанесения ущерба благоустройству данной местности;

в) обращать особое внимание на создание и сохранение зеленой полосы вокруг городов, районных центров и поселков;

г) обеспечить обложение граждан земельной рентой и подоходным налогом в соответствии с фактически находящейся у них в бессрочном пользовании земельной площадью, независимо от ранее принятых горисполкомом или райисполкомом решений об уменьшении земельных участков до введения указанных решений в жизнь;

д) при отчуждении земельных участков обеспечить возмещение бывшим землепользователям за находящиеся на изъятом земельном участке постройки, насаждения и неиспользованные затраты, в строгом соответствии с утвержденным настоящим Постановлением Положением о земельных распорядках в городах, районных центрах и поселках Эстонской ССР;

е) разъяснять владельцам садоводческих и огороднических участков, проживающим на окраинах городов, о их праве объединяться в коллективные хозяйства.

3. Учет земель и регистрация землепользований внутри городской черты производится согласно инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР, согласованной с Министерством сельского хозяйства Союза ССР.

4. Считать утратившим силу Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 6 декабря 1950 г. № 1058.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗЕМЕЛЬНЫХ РАСПОРЯДКАХ В ГОРОДАХ, РАЙОННЫХ ЦЕНТРАХ И ПОСЕЛКАХ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Утверждено Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 18 июня 1956 г. № 137 — Ведомости Эстонской ССР 1956 г. № 10, ст. 101)

ГЛАВА I

Общие положения

1. Настоящее Положение применяется при хозяйственном устройстве земель в городах, районных центрах и поселках Эстонской ССР.

2. Все земли в пределах городской и поселковой черты, а также районного центра с находящимися на них зелеными насаждениями, недра земли, береговая полоса и водные пространства, в чьем бы пользовании они не находились, за исключением земель, перечисленных в п. 3 настоящего Положения, а также земель колхозов и совхозов, находятся в непосредственном ведении коммунальных органов исполнительных комитетов городских (республиканского подчинения) или сельских районных Советов депутатов трудящихся.

Примечание. В дальнейшем под названием «Исполнительный комитет городского или районного Совета депутатов трудящихся» имеются в виду исполнительные комитеты городов республиканского подчинения или сельских районов.

3. Признаются изъятыми из непосредственного ведения органов городских и районных исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся земли специального назначения, расположенные в пределах городской или поселковой черты и районного центра, переданные в непосредственое ведение соответствующих министерств и ведомств:

а) земли, занятые железнодорожными путями и станционными сооружениями, а также непосредственно территориально связанными с этими путями складочными помещениями, мастерскими, жилыми помещениями и т. п.;

б) территории морских торговых портов, если изъятие таковых произведено на основании специальных на сей предмет изданных узаконений, а также земли под сооружениями морского транспорта (верфями, маяками и т. п.);

в) земли, занятые пристанями, обслуживающими речное судоходство, находящееся в непосредственном ведении Управления речного транспорта при Совете Министров Эстонской ССР в пределах и основаниях, определяемых специальными законами о пользовании береговой полосой внутренних водных путей сообщения;

г) земли под постоянными сооружениями водного междугородного транспорта, както: каналами, шлюзами, затонами, плотинами и другими гидротехническими сооружениями;

д) земли, выделенные для нужд воздушного транспорта;

е) земли, используемые разработками недр, имеющими общегосударственное значение;

ж) судоходные водные пространства (речные, морские и озерные), в отношении нужд транспорта, за исключением тех, которые используются непосредственно городом или поселком или переданных государственным учреждениям и организациям на общее пользование (мосты, лодочные пристани, купальни и т. п.);

з) земли, занятые шоссейными дорогами общего пользования;

и) все земли, занятые сооружениями, непосредственно связанные с задачами военной и военно-морской обороны.

Примечание 1. Условия пользования городскими землями, занятыми оборонными сооружениями, а также примыкающими к последним, устанавливаются особыми правилами.

Примечание 2. Использование земель, закрепленных за курортами общегосударственного и местного значения, регулируется особыми правилами.

Примечание 3. Изъятие земель у колхозов и совхозов производится согласно соответствующим постановлениям Правительства.

Примечание 4. Вопросы общегосударственного благоустройства, связанные с изъятыми из ведения местных Советов землями и водными пространствами (противопожарные, санитарные мероприятия, вопросы планирования, устройства подъездных путей и т. п.), согласовываются органами, в ведении которых состоят земельные пространства, поименованные в настоящей статье, с органами исполнительного комитета городского или районного Совета депутатов трудящихся, ведающими этими отраслями.

4. Все земли и водные пространства, в пределах городской или поселковой черты, а также районного центра, за исключением признанных изъятыми из ведения исполнительного комитета городского, районного или поселкового Совета депутатов трудящихся:

а) используются органами исполнительного комитета непосредственно;

б) предоставляются в пользование государственным учреждениям, предприятиям или кооперативным, общественным организациям, а также отдельным лицам;

в) предоставляются в бесплатное общественное пользование.

Предоставление городских или поселковых земель, а также земель районных центров в пользование учреждениями, предприятиям, а также кооперативным, общественным организациям и отдельным лицам производится по решению исполнительного комитета городского или районного Совета депутатов трудящихся органами коммунального хозяйства.

ГЛАВА II.

Землепользование в городах, районных центрах, рабочих, дачных и курортных поселках

Селитебные (усадебные) земли.

5. Селитебная земля в городах, районных центрах или поселках состоит из:

а) застроенных участков, земель под самими постройками и земель, предназначенных для их обслуживания, которые закрепляются в пределах их фактических границ;

б) земель, предназначенных под застройку или восстановление, которые разделяются на участки на основании утвержденного проекта планировки.

6. Земельные участки, обслуживающие находящиеся на них строения и сооружения местных Советов, эксплуатируются непосредственно органами жилищно-коммунального хозяйства местных Советов.

7. Селитебные (усадебные) участки, обслуживающие находящиеся на них строения или сооружения государственных, кооперативных и общественных учреждений, предприятий или организаций, а также строения или сооружения отдельных лиц предоставляются в бессрочное пользование этим учреждениям, предприятиям или организациям, или отдельным лицам, причем последние обязаны выполнять все предписания, вытекающие из факта пользования землей.

Мероприятия по благоустройству производятся по согласованию с органами коммунального хозяйства местного исполнительного комитета.

8. При передаче участков с находящимися на них саженцами фруктовых деревьев и ягодными кустами, в связи с продажей или обменом строения, прежний землепользователь вправе требовать от нового землепользователя возмещения за вложенные им в сад и неиспользованные труд и средства.

9. При отчуждении собственником части своего дома, дробление участка, обслуживающего этот дом, не допускается. Совладельцы дома пользуются селитебным участком совместно. В случае разногласия между совладельцами в части использования участка вопрос подлежит разрешению в судебном порядке.

Примечание. При нахождении на одном участке двух или более домов, принадлежащих одному владельцу или разным владельцам на основании совладения, допускается дробление участка при изъятии земель только в том случае если это осуществимо в натуре.

10. На селитебных (усадебных) участках запрещено возведение всяких дополнительных строений без надлежащего разрешения исполнительного комитета городского или районного Совета депутатов трудящихся.

11. В случае уничтожения или разрушения строений от пожара или других стихийных бедствий, за владельцем этих построек сохраняется право пользования земельным участком при условии восстановления строений в трехлетний срок, если данный участок или район расположения его не предназначен по проекту планировки города, районного центра или поселка под другой вид строительства. В последнем случае собственнику уничтоженного дома предоставляется другой участок для строительства индувидуального домовладения.

12. Величина селитебного (усадебного) участка устанавливается исполнительным комитетом городского или районного Совета депутатов трудящихся, выделяющим участок:

а) для нужд государственных учреждений и предприятий, кооперативных и общественных организаций — согласно проекту на строительство;

б) для строительства индивидуальных домов — в зависимости от местных условий и размеров строений, в городах — от 300 до 600 кв. метров, вне городов — от 700 до 1200 кв. метров.

Примечание.[1] Поселковые исполнительные комитеты не имеют права выделять земельные участки под индивидуальное строительство.

Земли для промышленных предприятий

13. К указанным землям относятся земли, занятые фабриками, заводами всякого рода техническими сооружениями промышленного значения, а также земли, предназначенные по проектам планировки городов под строительство фабрик, заводов и других промышленных предприятий.

---

[1] Примечание п. 12 изменено в соответствии с распоряжением Совета Министров Эстонской ССР от 16 ноября 1956 г. № — 1327-р см. стр. 39.

Пользование указанными землями осуществляется согласно инструкциям, введенным в этой области.

14. Под склады, постройку временных складских помещений и жилых бараков, городские или районные исполнительные комитеты могут сдать в аренду незастроенные земельные участки в соответствии с проектами планировки районного центра, города или поселка и с учетом санитарно-технических и пожарных условий.

Селитебные (усадебные) участки, предназначенные под застройку, могут быть использованы под открытые склады, складские помещения и временные жилые бараки при условии невозможности использовать их в ближайшее время под застройку, зданиями постоянного типа. При этом, арендные условия должны обеспечивать, чтобы эти участки по окончании срока аренды не утрачивали своего селитебного назначения и чтобы такая эксплуатация не имела вредного влияния на здоровье окружающего населения и не ухудшала санитарного состояния местности.

Земли общего пользования

15. К землям общего пользования в городах, районных центрах и поселках относятся земли, используемые:

а) для передвижения (улицы, площади, проезды);

б) для отдыха и удовлетворения других культурно-бытовых потребностей городского населения (парки, сады, спортивные площадки, водные пространства и т. п.);

в) под кладбища;

г) под свалочные места — для вывоза снега, мусора и т. д.;

д) под рынки.

Примечание 1. Рынки, капитально выстроенные организациями Министерства торговли Союза ССР (асфальтированные, бетонированные, имеющие водопровод и канализацию, имеющие специальные базарные строения и т. д.), не считаются находящимися на землях общего пользования, а закрепляются на имя соответствующего Управления рынка.

Примечание 2. Не считаются землями общего пользования, а закрепленными определенной государственной или общественной организации или спортивному обществу — стадионы и спортивные площадки, капитально выстроенные государственной или общественной организацией.

16. Земли общего пользования находятся в непосредственном ведении органов коммунального хозяйства местных исполнительных комитетов. Органы коммунального хозяйства могут из земель общего пользования передать в арендное пользование особо выделяемые участки под торговые палатки, ларьки, павильоны, буфеты, киоски, рекламы, остановки для автобусов, такси и т. д.

Сдача в аренду указанных участков должна производиться без ущерба для общего пользования и предвидеть гарантии соблюдения санитарных, пожарных, а также и правил безопасности движения. Аренда таких участков должна быть оформлена особым договором.

Земли сельскохозяйственного назначения

17. Земли сельскохозяйственного назначения, расположенные в пределах городской и поселковой черты, а также районного центра, предоставляются государственным учреждениям, предприятиям, общественным организациям, трудящимся, инвалидам труда и войны и пенсионерам в бесплатное пользование под организацию подсобных хозяйств, огородов, садов, под сенокосы и выгоны, на условиях договора на землепользование, заключаемого с коммунальными органами.

18. Сроки пользования участками, выделяемыми перечисленным в предшествующем пункте учреждениям и лицам, устанавливаются исполнительными комитетами городских и районных[1] Советов депутатов трудящихся в зависимости от размеров свободной площади земельных угодий и плодородия почвы в следующих пределах:

а) под коллективные и индивидуальные огороды до 1500 кв. метров на одну семью, сроком до 3 лет, в зависимости от плана дальнейшего использования этих земель;

б) под пастбища до 0,3 га и под сенокос до 0,5 га на голову скота, сроком на 1 год;

в) под коллективные и индивидуальные сады в городах до 600 кв. метров и вне городов до 1200 кв. метров на одну семью в бессрочное пользование.

19. Земли сельскохозяйственного назначения, состоящие в непосредственном ведении и использовании органов коммунального хозяйства, предназначаются преимущественно для коллективного огородничества и садоводства рабочих и служащих, а также для создания крупных садовоогородных хозяйств, колхозов и совхозов, которые по своей организационной структуре могли бы служить образцом рациональной постановки хозяйства и через свои питомники и выращиваемую продукцию, как открытого, так и закрытого грунта, способствовали бы поднятию производственного уровня прочих хозяйств на городских или поселковых землях, а также на землях районного центра.

На коммунальные органы возлагается обязанность общего регулирования и наблюдения за наиболее целесообразным использованием земель сельскохозяйственного назначения.

---

[1] Дополнено Указом Президиума Верховного Совета Эстонской ССР от 13 января 1959 г. § 26 подпункт 8 — Ведомости Эстонской ССР от 23 января 1959 г. № 3 ст. 27 см. стр. 22 и 23.

Организация хозяйств коммунальными органами и передача городских и поселковых земель, а также земель районного центра, осуществляется на основании планов использования указанных земель, составленных коммунальными органами, утвержденных городскими или районными исполнительными комитетами.

Примечание. Отводимая для пользования одной семьей земля под огород, приусадебный участок и сад суммарно не должна превышать 1500 кв. метров.

Зеленые насаждения

20. Сады, парки, бульвары, скверы, защитные зоны и отдельные насаждения в городах, районных центрах и поселках считаются неприкосновенным фондом зеленых насаждений.

На государственные, кооперативные и общественные организации и частных лиц, в пользовании которых находятся зеленые насаждения, возлагается обязанность сохранять их неприкосновенность, принимать меры к улучшению состояния и роста зеленых насаждений и следить за их охраной от порчи.

Запрещается порубка, выкорчевка или уничтожение другим способом кустов и деревьев на территории города, районного центра или поселка, без согласования с органами коммунального хозяйства.

За умышленную порчу и уничтожение зеленых насаждений виновные, кроме возмещения убытков, привлекаются к уголовной ответственности.

Прочие угодья

21. Разработка торфяных залежей, расположенных на городских или поселковых землях, а также землях районного пользования регулируется решением исполнительного комитета городского или районного Совета депутатов трудящихся. Учреждения, предприятия и отдельные лица, которым отведены торфяные залежи, обязаны производить их разработку согласно выданным разрешениям и утвержденному плану эксплуатации болота, обеспечивающего рациональную выемку торфяной массы и последующее хозяйственное использование обнажаемой от торфа площади.

22. Месторождения общераспространенных ископаемых (песка, камня, гравия, глины и др.), не вошедшие в список месторождений общесоюзного и республиканского значения и расположенные в пределах границ города, районного центра или поселка, признаются имеющими местное значение и их эксплуатацией занимается исполнительный комитет городского или районного Совета депутатов трудящихся.

На покрытие расходов по содержанию разработок ископаемых и карьеров общего пользования исполнительным комитетам городского и районных Советов депутатов трудящихся предоставлено право через органы коммунального хозяйства взимать плату с производящих разработку вышеприведенных ископаемых, в пределах установленных норм.

Предоставление участков под разработку общераспространенных ископаемых оформляется договором.

23. Расположенные в городской или поселковой черте, а также в черте районного центра реки, озера и др. водные бассейны предоставляются в общее пользование в качестве путей сообщения, источников водоснабжения и для других надобностей при условии, если такое пользование не ограничено обязательными решениями.

Использование водных бассейнов городов, районных центров и поселков в спортивных целях (катки, катание на лодках, купальни и пр.), для выборки льда, устройства переправ местного значения и рыбного промысла осуществляются или органами коммунального хозяйства или путем передачи в пользование государственным учреждениям, предприятиям и общественным организациям на арендных и других условиях (например, наложением обязанностей благоустройства и т. д.).

ГЛАВА III

Об изъятии земель от землепользователей и уменьшение землепользований

24. Изъятие земель, находящихся на территории городов, районных центров и поселков, а также уменьшение их для государственных или общественных нужд или в интересах планировки города, районного центра или поселка, в чьем бы ведении или пользовании они не находились, производится в порядке, установленном настоящей главой.

В случае государственных или общественных нужд подлежат изъятию также находящиеся на земле постройки, сооружения, насаждения, посевы и т. д..

25. В связи с необходимостью изъятия земелеь, землепользователи смежных участков могут быть ограничиваемы в порядке использования своих земель.

26. Необходимость изъятия земель от землепользователей для государственных или общественных нужд, а также величина изымаемой земли определяется городским или райойнным исполнительным комитетом.

27. Застроенные гражданами земельные участки, а также фруктовые сады, в зависимости от их величины, как правило, не подлежат уменьшению. Исходя из интересов застройки и планировки города, районного центра или поселка гор- или райисполком имеет право уменьшить, в виде исключения, фактически застроенные гражданами участки, имея однако в виду, чтобы:

а) на уменьшенном участке была обеспечена нормальная эксплуатация имеющихся построек;

б) уменьшение земельных участков не было связано с уничтожением жизнеспособных фруктовых садов;

в) уменьшение земельных участков не производилось в ущерб озеленению города, районного центра или поселка;

г) уменьшение земельных участков могло производиться только на основании утвержденного проекта детальной планировки соответствующего квартала или части города;

д) земельный участок, оставшийся в пользовании землепользователя, был не меньше норм, указанных в ст. 12 настоящего Положения об участках индивидуального жилищного строительства.

В первую очередь подлежат уменьшению земельные участки в тех случаях, когда селитебные участки не используются индивидуальными владельцами по назначению, — фруктовые сады не заложены, строительный участок используется под посевы зерновых и т. п.

Примечание 1. Изъятие зданий и сооружений в связи с уменьшением селитебного (усадебного) участка для образования новых участков индивидуального жилищного строительства не разрешается.

Примечание 2. В отношении участков, занятых государственными учреждениями, предприятиями и приравненными к таковым предприятиями, изъятие излишков допускается лишь при условии, что такое изъятие не нарушит производственных интересов этих учреждений и предприятий.

Примечание 3. Запрещается уменьшение земельных участков индивидуального жилищного строительства для зачисления излишков в резервный земельный фонд города или поселка, за исключением уменьшения по собственному желанию землепользователя.

Примечание 4. При переходе права пользования земельными участками, в связи с продажей зданий в случае, когда продажа зданий производится явно с целью использования находящегося при них земельного участка, городской или районный исполнительный комитет имеет право уменьшить переходящий участок до норм, указанных в ст. 12 настоящего Положения.

Примечание 5. Исполнительные комитеты городских или районных Советов депутатов трудящихся составляют списки земельных участков, находящихся в бессрочном пользовании граждан, подлежащих изъятию или уменьшению в текущем году, не позднее IV квартала предыдущего года, информируя землепользователей об уменьшении или изъятии у них земельных участков.

Изъятие земельных участков, находящихся в бессрочном пользовании граждан, как правило, должно осуществляться после уборки урожая текущего года с изымаемого участка.

28. Для выделения изымаемого участка в натуре, учреждение или предприятие, в пользу которого совершается изъятие, представляет городскому или районному исполнительному комитету заявление, с нижеследующей документацией:

а) копия решения органа, утверждающего проектную документацию, о начале строительства;

б) проектный план участка, подлежащего изъятию, с указанием всех расположенных и проектируемых на нем сооружений и построек. При проведении железнодорожных и других путей сообщения, а равно при изменении существующих их направлений представляется карта местности с нанесением на нее трассы с общим описанием местности, с указанием всех сооружений, расположенных на этой трассе, а также общего количества земель, подлежащих изъятию.

Примечание. При прохождении трассы через населенные пункты, в которых изъятие земель связано со сносом значительного числа жилых или прочих строений, а равно при изъятии участков с искусственным орошением или ценными культурами, должны быть представлены подробные планы изымаемых участков.

29. Исполнительные комитеты городских или районных Советов депутатов трудящихся по поступившим согласно предыдущему пункту ходатайствам, принимают решения об удовлетворении или отклонении их.

30. После решения исполнительного комитета городского или районного Совета депутатов трудящихся об изъятии земли исполнительный комитет назначает оценочную комиссию для актирования участка и оценки стоимости неиспользованных затрат и изымаемого имущества.

Оценочная комиссия работает под председательством представителя исполнительного комитета, а членами являются представители финансового отдела и отдела коммунального хозяйства.

Оценка производится при участии представителей бывшего землепользователя и в пользу которого совершается изъятие.

В случае необходимости оценочная комиссия вправе приглашать сведущих лиц.

При назначении оценочной комиссии исполнительный комитет городского или районного Совета депутатов трудящихся определяет срок, в течение которого оценочная комиссия должна произвести актирование изымаемого участка и оценку изымаемого имущества.

31. При изъятии земель, находящихся в ведении государственных учреждений или предприятий, оценочная комиссия не назначается, а передача имеющегося на участке имущества разрешается в порядке, установленном соответствующими постановлениями Правительства.

ГЛАВА IV

Возмещение убытков, связанных с изъятием земель

32. Землепользователям, а также другим учрждениям, предприятиям и отдельным лицам, интересы которых затронуты изъятием, возмещаются возникающие из факта изъятия убытки, как-то:

а) стоимость всех отчужденных строений, сооружений, насаждений и посевов или стоимость их переноса и устройства на новом месте;

б) неиспользованные затраты по обработке, удобрению, осушению, за неполученный урожай и т. д.;

в) расходы по восстановлению остающегося после изъятия имущества.

33. При определении размеров возмещения оценка строений, насаждений, посевов, а равно неиспользованных затрат труда и улучшений на изъятых землях производится по ценам, установленным Советом Министров Эстонской ССР.

34. Рабочим, служащим, пенсионерам и инвалидам, лишившимся всей или части земли, предоставляется преимущественное право в течение двух лет с момента изъятия земли получить индивидуальный участок для строительства, огорода или под сад.

35. Арендные договоры на землю, а равно и договоры на строительство и о залоге имущества на этой земле и пр. прекращаются одновременно с изъятием земли, причем кредиторам, которым имущество было заложено землепользователем, выплачиваются следуемые им суммы согласно ст. 33 настоящего Положения.

36. В тех случаях, когда на земле, отводимой учреждениям и предприятиям, имеются заселенные жилые строения, подлежащие освобождению от жильцов, они обязаны обеспечить всех выселяемых жилплощью в пределах установленных норм.

37. Акт описи и оценки отчуждаемого имущества, составляемый оценочной комиссией, должен содержать перечень и оценку изымаемого имущества, а также подлежащие возмещению убытки согласно ст. 33—36 настоящего Положения.

38. Все расходы, связанные с изъятием земли, несет то учреждение, предприятие или лицо, в пользу которого совершается изъятие.

39. Изъятие земли для временных построек и сооружений производится в порядке, установленном для бессрочного изъятия.

40. Органам Министерства путей сообщения Союза ССР, а также Министерства автотранспорта и шоссейных дорог Эстонской ССР предоставляется право в случае необходимости без особого на то разрешения и без производства описи и оценки ставить снеговые щиты и на землях, смежных с землями железных и шоссейных дорог.

Возмещение землепользователям понесенных убытков производится органами управления железных и шоссейных дорог по соглашению с землепользователями, а при разногласиях по решению суда или арбитража.

ГЛАВА V

Передача изымаемых земель и имущества

41. Акты описи и оценки, составляемые оценочными комиссиями и подписанные без возражений заинтересованными сторонами, являются окончательными.

При несогласии какой-либо из заинтересованных сторон с решением оценочной комиссии, оценочное производство вместе с представленным протестом направляется оценочной комиссией в десятидневный срок для разрешения в подлежащий народный суд по месту нахождения изымаемого участка или в случае спора между учреждениями — Госарбитражу.

42. Передача изымаемой земли и имущества производится немедленно после окончания оценки и уплаты землепользователю, собственнику и залогодержателю убытков в той части, которая признана учреждением, предприятием и отдельным лицом, в пользу которого совершается изъятие.

О состоявшейся передаче составляется акт, на основании которого изымаемый участок или имущество поступают в ведение учреждения или предприятия, в пользу которого совершается изъятие.

43. Возмещение землепользователей и собственников, у которых изымается земля и имущество, производится учреждениями, предприятиями, в ведение которых передается земля:

а) в бесспорной части — при передаче имущества;

б) в остальной части — по окончательном решении спора в судебном порядке.

44. При изъятии земель от одного отдельного, лица в пользу другого передача изымаемого участка и находящихся на нем ценностей в натуре производится только после окончательного разрешения всех спорных вопросов и возмещения убытков прежнему землепользователю.

45. Передача изымаемой земли и имущества поризводится по описи органами городского и районного исполнительного комитета.

Передача земель специального назначения производится представителем государственного учреждения или предприятия, в ведении которых находится земля, при обязательном участии представителя исполнительного комитета соответствующего города или района.

46. Ограничение изымаемых земель производится городскими или районными органами по принадлежности, в общем порядке, установленном для производства земельной регистрации.

ГЛАВА VI

Порядок производства изысканий

47. Изыскания земли в государственных и общественных надобностях производятся в городах, районных центрах и поселках по разрешению городского или районного исполнительного комитета, на землях специального назначения по разрешению государственных органов, в ведении которых находится земля, на которых производятся изыскания.

48. Изыскатель по получении указанного в предшествующей статье разрешения имеет право производить изыскания без согласия землепользователя, но поставив его в известность о предстоящей работе, связанной с изысканием.

На землях, отведенных для горных работ (территории горно-санитарной охраны, защитные зоны минеральных источников и т. д.), изыскательные работы, связанные с нарушением целостности земельного покрова, производятся по согласованию с соответствующими органами горной промышленности.

При поризводстве работ по изысканиям должны быть приняты все технические меры, чтобы не были повреждены сооружения общеполезного значения (водопровод, газопровод, канализация, кабель, воздушные провода и т. д.).

49. Причиненные при изыскании убытки возмещаются производителем изысканий по актам, составленным с участием обеих сторон. При несогласии одной стороны возмещение производится в порядке, предусмотренном во втором абзаце ст. 43 настоящего Положения.

ГЛАВА VII

Устройство городских и поселковых земель

50. При возникновении городов, рабочих, дачных и курортных поселков, а также при расширении их территорий, проект новой черты после предварительного рассмотрения его в горисполкоме или райисполкоме, в Государственном Комитете Совета Министров Эстонской ССР по делам сторительства и архитектуры, Министерстве сельского хозяйства ЭССР и Совете Министров ЭССР представляется на утверждение Верховного Совета Эстонской ССР.

Проект черты города, поселка или районного центра составляется в соответствии с проектом планировки. По утверждении проекта черты, последняя переносится в натуру.

51. Устройтво земель городов, районных центров и поселков имеет своей задачей:

а) создание наиболее культурных и санитарных условий на территориях, прилегающих к застроенным частям города (осушка болот, озеленение, очистка водоемов и т. д.);

б) обеспечение землей городских коммунальных предприятий (водопровода, канализации, складов и т. д.);

в) правильное и хозяйственное — целесообразное размещение учреждений культуры, отдыха и спорта, а также зеленых насаждений;

г) рациональное использование земель сельскохозяйственного значения в целях снабжения городского населения продуктами питания (ягоды, овощи, фрукты, молоко и др.);

д) рациональное использование расположенных в городской и поселковой черте лесов, в целях создания баз культурного отдыха для трудящихся;

е) рациональное использования прочих угодий (недр, торфяников, водоемов и др.).

Устройство вышеуказанных земель производится по проекту землеустройства, утвержденному исполнительным комитетом городского или районного Совета депутатов трудящихся после согласования с Государственным комитетом Совета Министров ЭССР по делам строительства и архитектуры.

52. Распределение земельных участков под строительство, а также для сельскохозяйственных целей, для устройства фруктово-ягодных садов и прочих целей производится исполнительным комитетом городского или районного Совета депутатов трудящихся в соответствии с планировкой города, районного центра или поселка и ежегодными планами использования земель, составляемыми ежегодно главным архитектором города или при отсутствии указанной должности городским или районным отделом коммунального хозяйства и утвержденными исполнительными комитетами городских или районных Советов депутатов трудящихся.

О ЧАСТИЧНОМ ИЗМЕНЕНИИ «ПОЛОЖЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНЫХ РАСПОРЯДКАХ В ГОРОДАХ, РАЙОННЫХ ЦЕНТРАХ И ПОСЁЛКАХ ЭСТОНСКОЙ ССР», УТВЕРЖДЁННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ СОВЕТА МИНИСТРОВ ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 18 ИЮНЯ 1956 г. № 137

(Распоряжение Совета Министров Эстонской ССР от 16 ноября 1956 г. № 1327—р — — Ведомости Эстонской ССР 1956 г. № 17 ст. 194)

Внести в «Положение о земельных распорядках в городах, районных центрах и поселках Эстонской ССР», утвержденное Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 18 июня 1956 г. № 137 (Ведомости ЭССР 1956 г. № 10 ст. 101), частичное изменение и изложить примечание пункта 12 в следующей редакции:

«Примечание. Исполнительные комитеты городских Советов депутатов трудящихся районного подчинения и исполнительные комитеты поселковых Советов депутатов трудящихся не имеют права выделять земельные участки под индивидуальное строительство» [1].

ОБ ОТВОДЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 9 апреля 1958 г. № 122, — — Ведомости Эстонской ССР 1958 г. № 5, ст. 73)

Учитывая многочисленные просьбы трудящихся об увеличении размеров земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов в малых городах республики, которые по типу застройки и степени благоустройства не отличаются от поселков, Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Разрешить исполкомам городских Советов депутатов трудящихся поименованных в приложении 1 городов отводить в обоснованных случаях новые земельные участки для строительства индивидуальных жилых домов в размере до 1200 кв. метров на один дом (квартиру) в районах и кварталах, предусмотренных в генеральном плане города.

2. Установить, что земельные участки размером до 1200 кв. метров для строительства индивидуальных жилых домов разрешается отводить в тех случаях, когда:

а) отводимые увеличенные земельные участки не вызовут необходимости дополнительного увеличения территории города за счет колхозных или совхозных земельных угодий, имеющих сельскохозяйственное значение;

б) в районах индивидуального строительства отсутствуют централизованное водоснабжение и канализация;

в) на территории индивидуального строительства имеются лес или фруктовые деревья, чтобы максимально их сохранить.

3. Обязать соответствующие исполнительные комитеты Советов депутатов трудящихся совместно с Управлением по делам архитектуры при Совете Министров Эстонской ССР пересмотреть генеральные планы поименованных в приложении № 1 городов и внести в них в срок до 1 августа 1958 года необходимые изменения и дополнения.

Поручить Управлению по делам архитектуры при Совете Министров Эстонской ССР утвердить изменения и дополнения, внесенные в генеральные планы этих городов.

4. Утвердить Инструкцию о порядке отвода земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов в городах, районных центрах и поселках Эстонской ССР согласно приложению № 2.

---

[1] Изменено Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 12 апреля 1957 г. № 125 см. стр. стр. 17—19.

СПИСОК
ГОРОДОВ ЭСТОНСКОЙ ССР, В КОТОРЫХ РАЗРЕШАЕТСЯ ОТВОДИТЬ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ В РАЗМЕРЕ ДО 1200 КВ. МЕТРОВ

(Приложение № 1 к Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 9 апреля 1958 г. № 122 — Ведомости Эстонской ССР 1958 г. № 5, ст. 73)

1. Антсла
2. Йыгева
3. Калласте
4. Кингисепп
5. Килинги-Нымме
6. Кунда
7. Кярдла
8. Муствээ
9. Мустла
10. Мыйзакюла
11. Отепя
12. Пайде
13. Пальдиски
14. Пыльтсамаа
15. Синди
16. Сууре-Яани
17. Тырва
18. Хаапсалу
19. Тюри
20. Эльва

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОТВОДА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПОД СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ В ГОРОДАХ, РАЙОННЫХ ЦЕНТРАХ И ПОСЁЛКАХ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Приложение № 2 к Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 9 апреля 1958 г. № 122 — Ведомости Эстонской ССР 1958 г. № 5, ст. 73)

1. Отвод земельных участков из земельного резерва города (районного центра, поселка) индивидуальным застройщикам производится исполнительными комитетами городских, районных и поселковых[1] Советов депутатов трудящихся — в дальнейшем «исполком» — в установленных размерах.

2. Заявление об отводе участка представляется исполкому согласно форме, приведенной в приложении.

3. Исполком рассматривает заявления застройщика и не позднее чем в 20-дневный срок со дня получения заявления решает вопрос о предварительном согласии на отвод земельного участка.

4. Решение исполкома о предварительном согласии на отвод земельного участка должно содержать:

а) фамилии, имена и отчества лиц, которым отводится земельный участок;

б) описание местонахождения земельного участка (район, квартал, улица и № участка) с указанием приблизительной площади;

в) указание застройщику земельного участка о выдаче заказа на обмер участка и составление архитектурно-планировочного задания;

г) обязательство в отношении находящихся на отводимом земельном участке зданий и прочих сооружений и их дальнейшего использования (разборка, передача новому землепользователю для реконструкции и т. д.);

д) обязательства застройщика в отношении сохранения и расширения существующих подземных сооружений, а также благоустройства, озеленения и т. д.;

е) указание о порядке отчуждения земель и возмещения убытков бывшим землепользователям в случае, если отвод нового участка связан с отчуждением земель от прочих землепользователей;

ж) срок представления застройщиком исполкому утвержденной проектной документации для решения вопроса об окончательном отводе участка и заключения договора на застройку.

Примечания. 1. Предварительное согласие на отвод участка действительно в течение шести месяцев со дня подписания решения. По истечении этого срока предварительное согласие теряет силу.

2. Каждой семье допускается отводить только один участок (в этом случае взрослые дети не считаются членами семьи).

3. В случае, когда отвод участка связан с отчуждением земель от других землепользователей, к решению исполнительного комитета должна быть приложена схема земельных угодий, подлежащих отчуждению.

[1] Дополнено Законом Эстонской Советской Социалистической Республики от 13 января 1959 г. § 26 подпункт 9 — Ведомости Эстонской ССР 1959 г. № 3, ст. 27, см. стр. 22.

4. Отчуждение зданий и прочих сооружений с целью образования новых участков под индивидуальное строительство может быть осуществлен только с согласия их прежних владельцев.

5. Отвод участков в натуре осуществляется производственной группой при главном архитекторе города или соответствующем отделе исполкома.

6. Архитектурно-планировочное задание должно содержать следующие данные:

а) характер застройки участка в соответствии с проектом детальной планировки, общую характеристику здания (этажность, стеновые и кровельные материалы, высота цоколя, условия сохранения существующего озеленения, разрывы с соседними зданиями и т. д.);

б) топографический план участка с горизонталями в масштабе 1 : 500, на котором должны быть указаны длина сторон и величина углов, с обозначением зданий и сооружений, находящихся на отводимом и на расстоянии до 20 м на соседних земельных участках, этажности, строительных материалов и назначения здания и расстояний между ними, а также существующих на участке и проектируемых подземных сооружений и воздушных линий.

Примечание. На плане обозначаются также красные линии и границы застройки, существующие и проектируемые высотные отметки и в случае надобности также отметки пола первого этажа, в соответствии с проектом планировки;

в) условия присоединения строящихся зданий и сооружений к городским сетям водопровода, канализации, электроснабжения, газоснабжения и т. д.

7. Исполком может отменить данное им предварительное согласие на отвод участка только в том случае, если застройщик не выполнил обязательств, возложенных на него при получении предварительного согласия.

В исключительных случаях, когда исполком вынужден отменить свое предварительное согласие вследствие какой-либо ошибки, допущенной при даче предварительного согласия, он обязан возместить все расходы, произведенные застройщиком в результате получения предварительного согласия.

Примечание. Получение предварительного согласия не дает застройщику права производить расходы, связанные с непосредственным использованием отведенного земельного участка (устройство забора, завоз строительных материалов на отведенный участок, использование участка под огород и т. д.).

8. Для окончательного решения вопроса об отводе земельного участка застройщик обязан представить исполкому следующие материалы:

а) утвержденный проект дома с планом участка;

б) при передаче участка путем отчуждения от других землепользователей, акт оценки переходящих ценностей и справку о возмещении бывшему землепользователю убытков со стороны нового землепользователя.

9. По получении от застройщика материалов, указанных в пункте 8, исполком рассматривает их и выносит решение об отводе земельного участка не позднее 15—30 дней, считая со дня получения материалов.

10. В решении исполкома об отводе участка должно содержаться:

а) фамилия, имя и отчество застройщика;

б) точное местонахождение участка (улица, № участка) и величина его;

в) срок сноса подлежащих сносу зданий;

г) замечание об утверждении актов оценки переходящих ценностей от бывшего землепользователя к новому и о возмещении убытков последним;

д) срок для заключения и нотариального заверения договора на застройку.

11. На основании решения об отводе земельного участка исполком или соответствующий отдел исполкома заключает с застройщиком договор на застройку, который подлежит обязательному заверению в государственной нотариальной конторе в месячный срок со дня подписания решения исполкомом.

12. Договор на застройку земельного участка составляется в трех экземплярах и закрепляется подписями и приложением печати исполкома, из которых первый экземпляр хранится в нотариальной конторе, второй экземпляр выдается землепользователю, и третий экземпляр — соответствующему отделу исполкома.

13. Ко второму и третьему экземплярам договора на застройку участка прилагаются: геодезический план участка и утвержденный проект строительства, а также справка о возмещении убытков прежним владельцам за строения и прочие принадлежности участка.

14. Застройщики могут приступить к строительству только после утверждения проекта, заключения договора на застройку и получения разрешения на строительство от органов Государственного архитектурно-строительного контроля.

15. Застройщик обязан начать строительство не позднее одного года с момента подписания договора на застройку.

В случае, если по вине застройщика в течение вышеуказанного срока не будет приступлено к строительству, исполком имеет право в судебном порядке потребовать от застройщика уплаты неустойки, а также расторжения заключенного с застройщиком договора на застройку.

16. При изъятии от застройщика строительного участка по решению суда, вследствие нарушения договорных условий, стоимость находящихся на участке построек устанавливается оценочной комиссией, созданной исполкомом, а бывшему застройщику предлагается передать здания и постройки, находящиеся на участке, по установленной стоимости новому застройщику. В случае несогласия с указанным предложением бывший застройщик обязан разобрать постройки и сооружения и передать исполкому участок в полном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ОТВОДА УЧАСТКОВ ПОД СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ В ГОРОДАХ, РАЙОННЫХ ЦЕНТРАХ И ПОСЕЛКАХ ЭСТОНСКОЙ ССР

Исполнительному комитету Совета депутатов трудящихся города _____

_____

района

Заявление
на получение участка под жилищное строительство.

Прошу выделить мне участок под строительство индивидуального жилого дома. Подтверждаю, что не имею других строительных участков, а также ни домов, ни мысленных частей дома.

1. Фамилия, имя, отчество, год рождения, семейное положение и число членов семьи застройщика.
2. Точный адрес застройщика.
3. Где и кем работает.
4. Местонахождение желаемого участка.
5. Количество комнат и квартир, подлежащих строительству.
6. Какого типа и из каких материалов предполагается построить жилой дом.
7. Владел ли ранее домом, мысленной долей или строительным участком и по каким причинам отказался от них.

За правильность представленных данных несу ответственность.

„_____“ _____ 19___ г.

Подпись _____

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 18 АПРЕЛЯ 1957 г. № Е-1555

(Согласовано с Министерством юстиции Эстонской ССР)

Как выяснилось, при строительстве индивидуальных жилых домов имеют место недостатки и отступления от действующих правил. Так, имели место случаи, когда строители индивидуальных жилых домов (индивидуальные застройщики) приступали самовольно к возведению здания, без своевременного оформления договора на бессрочное пользование земельным участком, не придерживались утвержденного проекта, самовольно возводили временные здания и перепродавали их, не соблюдали срока окончания строительства.

В части отчуждения жилых домов выяснилось, что отчуждается большое количество незаконченных строений, причем из практики до сей поры не видно, чтобы сделки продажи были бы всегда достаточно обоснованы. Также выяснилось, что в работе технической инвентаризации отсутствовала единая практика в части учета продажи строящихся жилых домов. Так, имели место случаи, когда были взяты на учет переходы строящихся жилых домов от первоначального застройщика на имя нового застройщика на основании договора между ними, без нотариального заверения, строительную площадку новый застройщик получал в свое пользование на основании решения исполнительного комитета (по предложению отдела коммунального хозяйства), и с новым застройщиком был заключен договор на пользование земельным участком. Но такая практика учета неправильна.

Также имеют место неоднократные случаи нарушения индивидуальными застройщиками условий договора бессрочного пользования земельным участком и неприменения отделами коммунального хозяйства (жилищными управлениями) санкций, исходящих из договора. При отсрочке сроков окончания строительства не считаются с тем, что согласно договору, срок окончания строительства может быть отсрочен на один строительных сезон только в том случае, если незавершение строительства к установленному сроку не зависило от застройщика.

Во избежание вышеуказанных недостатков, Министерство коммунального хозяйства Эстонской ССР разъясняет для руководства и исполнения следующее:

1. Воспрещается приступать к строительству индивидуальных жилых домов без оформления нотариально заверенного договора на получение в пользование земельного участка, также воспрещаются при возведении здания отступления от утвержденного проекта.

Отделы коммунального хозяйства (домоуправления) обязаны усилить надзор за строительной деятельностью, и при обнаружении зданий, возведенных самовольно и не по проекту, принимать немедленные меры пресечения нарушений (снос, передвижка, привлечение виновных к ответственности), как нарушителей п. 2а Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 5 апреля 1951 г. № 254 «О мерах борьбы с самовольным строительством в городах и поселках городского типа».

В соответствии с Инструкцией Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 13 июля 1946 г.[1]. «О регистрации строений и зданий», Бюро технической инвентаризации обязаны сообщать отделам коммунального хозяйства (жилищным управлениям) об обнаружении самовольно возведенных жилых домов (в т. ч. временных жилых домов) для принятия необходимых мер. До решения в соответствующих органах вопроса, поднятого бюро инвентаризации, не следует выдавать справки о праве собственности на данное строение, так как выдача такой справки до устранения нарушений закона и условий договора застройки, может вводить в заблуждение нотариусов в случаях, когда из выданной справки не видно, что имеется дело с самовольной застройкой.

2. В соответствии с типовым договором на бессрочное пользование земельным участком, жилые дома, до полного окончания строительства их и сдачи в эксплуатацию, можно продавать только с разрешения отдела коммунального хозяйства (жилищного управления). Последний может дать разрешение только на основании решения исполнительного комитета СДТ города республиканского подчинения или сельского района, причем отдел коммунального хозяйства (жилищное управление), до внесения в исполнительный комитет предложения о выдаче разрешения на продажу, обязан всесторонне выяснить действительные причины продажи и, при наличии сомнений, представить исполнительному комитету свои соображения об отказе в выдаче разрешения.

Согласно ст. 185 Гражданского кодекса, продажа строений (закон не делает разницы между оформлением продажи строящихся и оконченных строений), под угрозой недействительности сделки, должна быть нотариально заверена. Если первоначальный застройщик отчуждает строящийся жилой дом новому застройщику и у первого есть нотариально заверенный договор на получение в пользование земельного участка для индивидуального жилищного строительства, заключенный с отделом коммунального хозяйства, то новому застройщику не требуется заключать договора на бессрочное пользование земельным участком под этот жилой дом, а для взятия на учет отчуждаемого жилого дома на имя нового застройщика, бюро технической инвентаризации должно требовать нотариально заверенный договор об отчуждении строения.

3. Для выполнения застройщиками условий договора на бессрочное пользование индивидуальным строительным участком, принять следующие меры:

а) если застройщик не может закончить строительства зданий по независящим от него причинам, отдел коммунального хозяйства (жилищное управление) может продлить срок окончания строительных работ не более, чем на один строительный сезон, и только с разрешения исполнительного комитета СДТ города республиканского подчинения или сельского района;

б) если строитель индивидуального жилого дома не закончил строительства дома в течение 3-х лет, предусмотренных договором, и когда нет сомнений, что он этого не сделает и в течение дополнительного срока, то, как правило, ему не следует давать отсрочки, а на основании решения исполнительного комитета СДТ города республиканского подчинения, или сельского района, предъявить иск в народный суд об изъятии от него земельного участка.

Согласно типовому договору на бессрочное пользование земельным участком застройщик не имеет права продавать строение другим лицам по своему усмотрению, без разрешения на это отдела коммунального хозяйства до тех пор, пока жилой дом не будет полностью выстроен и признан годным к эксплуатации. При изъятии земельного участка от первоначального застройщика, нарушившего договор, земельный участок передается на основании соответствующего решения исполнительного комитета для продолжения строительства на условиях, предусмотренных ранее заключенным договором (новый срок по усмотрению исполнительного комитета) другому гражданину, изъявившему на это желание с согласием уплатить компенсацию бывшему застройщику за произведенные работы и материалы в размере, определенном оценочной комиссией. При несогласии бывшего застройщика с отчуждением незаконченного строения новому застройщику, или отсутствии лица, желающего получить земельный участок для индивидуального строительства жилого дома, застройщик обязан снести, согласно договору, незаконченное строение и передать земельный участок в полном порядке отделу коммунального хозяйства, или же снос строения производит отдел коммунального хозяйства, причем расходы, связанные с этой работой, взыскиваются в судебном порядке с застройщика, нарушившего договор;

в) если индивидуальный застройщик закончил в течение трех лет строительство большей части дома, но не завершил полностью строительных работ к предусмотренному договором сроку, то коммунальному отделу (жилищному управлению) следует сперва в отношении нарушителя договора ограничиться наложением санкций, предусмотренных договором. Если же

[1] Отменена приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 6 июня 1959 г. № 206.

Новая инструкция утверждена 22 мая 1959 г. см. стр. стр. 121—125.

санкции не улучшат положения, или если нарушения сроков имели место более 2 раз, то, на основании решения исполнительного комитета СДТ города республиканского подчинения или сельского района, к нему следует предъявить иск о расторжении договора и изъятии земельного участка;

Пункт 12 типового договора дает право взыскать с застройщика неустойку в размере до 5 рублей за каждый просроченный день. Величина неустойки в данном городе, местечке или поселке определяется решением исполнительного комитета СДТ города республиканского подчинения или сельского района по предложению отдела коммунального хозяйства (жилищного управления).

4. Отделу коммунального хозяйства (жилищному управлению), при внесении в исполнительный комитет предложения об отводе строительного участка под индивидуальный жилой дом, надлежит перед этим, при выборе застройщика, постараться выяснить, в силах - ли он выполнить условия договора бессрочного пользования земельным участком, особенно в части сроков начала и окончания строительства.

При отводе земельного участка в бессрочное пользование для возведения индивидуального жилого дома необходимо заключить договор согласно прилагаемому типовому договору.

5. Если будут обнаружены дома, принадлежащие гражданам, при возведении которых не были соблюдены действующие правила, то отделу коммунального хозяйства (жилищному управлению) следует представить вопрос на решение местному исполнительному комитету СДТ.

Если дом построен на земельном участке, на который у застройщика отсутствует договор на пользование, а также отсутствует решение исполнительного комитета местного СДТ об отводе земельного участка, то застройщик обязан подать заявление через отдел коммунального хозяйства (жилищное управление) в исполнительный комитет местного СДТ об отводе соответствующего земельного участка к зданию.

При отводе земельного участка необходимо заключить договор согласно прилагаемому типовому договору, причем редакция пункта 1 в части возведения здания заменяется, следующей: «На этом земельном участке построен _____ этажный _____ комнатный _____ жилой дом, в котором имеется жилой и нежилой площади _____кв. м, вместе с надворными постройками, в полном соответствии с утвержденным проектом».

6. Если земельный участок был отведен решением исполнительного комитета местного Совета депутатов трудящихся до издания Указа Президиума Верховного Совета Союза ССР от 26 августа 1948 г., а договор застройки по разным причинам не был заключен, то следует поступать следующим образом:

Бюро технической инвентаризации разрешается индивидуальные жилые дома, построенные на строительных участках, полученных на основании права застройки до издания Указа Президиума Верховного Совета Союза ССР от 26 августа 1948 г. «О правах граждан покупать и строить индивидуальные жилые дома» (применен в Эстонской ССР Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 2 сентября 1948 г. № 834 «О порядке строительства гражданами индивидуальных жилых домов»), регистрировать на основании того решения соответствующего исполнительного комитета СДТ, по которому застройщику был отведен индивидуальный строительный участок.

Для регулирования дальнейших отношений между местным исполнительным комитетом СДТ и застройщиком (благоустройство земельного участка, строительство и содержание в порядке тротуаров в пределах границ земельного участка, посадка деревьев и кустов и т. д.), с застройщиком надлежит заключить договор на бессрочное пользование земельным участком задним числом согласно прилагаемому типовому договору с предусмотренным в нем изменением о наличии жилого дома, без нотариального заверения договора, причем один экземпляр договора прилагается к тому решению исполнительного комитета, который направляется в бюро технической инвентаризации для регистрации индивидуального жилого дома.

Регистрационная карточка в данном случае подлежит представлению на утверждение в исполнительный комитет Совета депутатов трудящихся города республиканского подчинения или сельского района.

Приложение: типовой договор на бессрочное пользование земельным участком.

ДОГОВОР НА БЕССРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА

(Приложение к циркулярному письму Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 18 апреля 1957 г. № Е—1555)

ДОГОВОР НА БЕССРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА ПО ПРАВУ ЛИЧНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

_____ "_____ 19 _____ года

_____
(город, местечко, поселок)

1. Отдел коммунального хозяйства Исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся _____

адрес _____

в лице тов. _____

действующего на основании доверенности, выданной отделом коммунального хозяйства _____ „_____" _____ 19___ г. под № _____, в соответствии с решением исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся _____

от „_____" _____ 19___ г. № _____, предоставляет застройщику _____

адрес _____ улица _____

№ _____ квартира _____ в бессрочное пользование земельный участок, обозначенный по улице _____ под № _____, фасад которого _____ м, задняя граница _____ м, правая граница _____ м, левая граница _____ м, общая площадь _____ кв, м, подробно обозначенный на прилагаемом плане, для строительства _____ этажного _____ комнатного жилого дома, величиною _____ вместе с надворными постройками, в полном соответствии с утвержденным проектом _____ № _____

Примечание: План участка и проект строительства составляет неотъемлемую часть тех экземпляров договора, которые остаются договорным сторонам.

2. Застройщик обязан приступить к строительству дома не позже, чем в течение одного года, со дня подписания договора, и организовать строительство так, чтобы оно было полностью закончено не позже, чем через три года, т. е. к

_____

Примечание: земельный участок должен быть огорожен в течение 3-х месяцев со дня получения земельного участка.

3. После окончания строительных работ здания, возведенные на земельном участке, принимаются в эксплуатацию после освидетельствования их полной готовности приемной комиссией местного Совета депутатов трудящихся, что оформляется актом комиссии.

4. Если застройщик не сможет к сроку закончить строительство по независящим от него причинам, то отдел коммунального хозяйства может продлить срок, но не более, чем на один строительный сезон.

Застройщик обязан закончить строительство к новому сроку под угрозой санкций, предусмотренных пунктом 12 настоящего договора.

5. В случае отступления от условий, указанных в пункте 1, застройщик обязан за свой счет произвести соответствующие изменения и исправления, в соответствии с указаниями архитектурно-строительного контроля, к указанному последним сроку.

Если застройщик отказывается, или не производит к установленному сроку изменений и исправлений в строении, а также в случае возведения на земельном участке не предусмотренных договором построек, то застройщик обязан на основании решения _____ исполнительного комитета Советов депутатов трудящихся прекратить строительные работы, убрать в течение одного месяца за свой счет и своими силами все возведенные им строения, или части хи, и привести земельный участок в порядок.

6. На земельном участке воспрещается возводить без разрешения отдела коммунального хозяйства дополнительные жилые и нежилые здания, не предусмотренные пунктом 1 договора; в городах-же, где учреждена должность главного архитектора города, — без разрешения последнего.

7. В случае уничтожения здания в результате пожара или другого стихийного

бедствия за застройщиком сохраняется право бессрочного пользования земельным участком, но при условии, что он в течение трех лет восстановит или возведет на земельном участке новое здание, в соответствии с проектом.

Точные сроки начала и окончания восстановления строения определяются на основе особой договоренности с отделом коммунального хозяйства, в соответствии с действующим постановлением.

8. Застройщик обязан обеспечить как текущий, так и капитальный ремонты зданий.

9. Застройщик обязан _____ процентов площади земельного участка засадить деревьями и кустами (в т. ч. плодовыми деревьями и ягодными кустами) по указанию отдела коммунального хозяйства и к сроку, установленному последним, а также производить уход за насаждениями и в дальнейшем заботиться об их восстановлении.

10. Застройщику вменяется в обязанность благоустройство земельного участка, постройка тротуаров в пределах земельного участка, уход за земельным участком и прилегающими к нему тротуарами и содержание их в надлежащем порядке, в соответствии с указаниями, установленными решениями исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся

11. Застройщику разрешается использование для строительства и хозяйственных нужд встречающиеся на его земельном участке строительные материалы, причем места разработки этих материалов, после использования их, должны быть в надлежащем виде засыпаны и спланированы (засыпка ям и т. д.).

Вырубка и пересадка деревьев допускается только с разрешения исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся.

12. За нарушение сроков начала и окончания строительства, установленных п. 2-м настоящего договора, отдел коммунального хозяйства имеет право взыскать в судебном порядке с застройщика неустойку _____ рублей за
(до 5 рублей)
каждый просроченный день.

Если застройщик систематически (более 2 раз) нарушил без уважительных причин сроки строительства, указанные настоящим договором, или не возвел на земельном участке зданий в течение продленного отделом коммунального хозяйства срока (п. 4 договора), или отступил от условий п. 1 договора и если застройщик отказывается произвести исправления, то земельный участок может быть отобран на основании решения исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся _____ по решению суда, причем в пользу отдела коммунального хозяйства взыскивается нанесенный ущерб и неустойки.

13. Застройщик не имеет права продавать дом или части его другим лицам или организациям без разрешения отдела коммунального хозяйства до полного возведения его (п. 3 договора) и признания годным к эксплуатации комиссией местного Совета депутатов трудящихся.

14. Юридические адреса:
Отдела коммунального хозяйства исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся _____ _____

Застройщика: ул. _____ № _____ кв. _____

Об изменении адреса застройщик обязан в недельный срок письменно сообщить отделу коммунального хозяйства.

15. Все расходы, связанные с заключением настоящего договора, возлагаются на застройщика.

16. Договор подлежит заверению в нотариальной конторе.

Отдел коммунального хозяйства: _____

Застройщик: _____

тысяча девятьсот _____ года, _____ месяца _____ числа настоящий договор заверен мною, нотариусом _____ государственной нотариальной конторы _____ на имя отдела коммунального хозяйства, адрес _____ и гр. _____ адрес _____.

Настоящий договор собственноручно _____ в качестве представителя указанного отдела коммунального хозяйства _____ и гр. _____ самоличность которых, также право- и дееспособность гр. _____ правоспособность отдела коммунального хозяйства и доверенности представителя проверены.

Государственной пошлины руб. _____ уплачено погашением марок пошлины в нотариальном реестре.

Реестр № _____ экземпляр _____

Нотариус:

О МЕРАХ ПО ДАЛЬНЕЙШЕМУ РАЗВИТИЮ КОЛЛЕКТИВНОГО И ИНДИВИДУАЛЬНОГО САДОВОДСТВА РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 18 июня 1957 г. № 221 — — Ведомости Эстонской ССР 1957 г. № 12, ст. 116)

Совет Министров ЭССР отмечает, что до настоящего времени со стороны многих местных советских органов, предприятий, учреждений и профсоюзных организаций мало уделяется внимания развитию коллективного и индивидуального садоводства. Такое положение имеет место вследствие того, что горисполкомы, райисполкомы, поселковые и сельские Советы часто не удовлетворяют заявки организаций об отводе земельных участков под коллективные сады, мало оказывают помощи рабочим и служащим в приобретении посадочного материала, в работах по уходу за насаждениями.

В отдельных городах неудовлетворительно используется земля для закладки коллективных садов. В текущем 1957 году под коллективными садами в городах Таллине и Пярну занято лишь 52 га, из них 10% выделенных земель еще не полностью освоены.

Придавая большое значение развитию садоводства среди рабочих и служащих, особенно коллективного садоводства, Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Обязать горисполкомы, райисполкомы, поселковые и сельские Советы всемерно поощрять коллективное и индивидуальное садоводство, принять меры к значительному увеличению отвода земельных площадей под коллективные сады, а также к улучшению работы по насаждению плодовых деревьев и ягодных кустов на приусадебных участках рабочих и служащих, обратив при этом особое внимание на развитие коллективного садоводства вокруг городов, рабочих поселков и промышленных предприятий.

2. Установить, что земельные участки под индивидуальное и коллективное садоводство, как правило, должны выделяться за пределами границ городов, на свободных землях госземфонда и гослесфонда. В пределах городской территории Таллина для этих целей использовать лишь отдельные небольшие участки, неудобные для целей строительства и других нужд городского хозяйства.

3. Поручить Таллинскому горисполкому совместно с Министерством сельского хозяйства ЭССР и Министерством местного хозяйства ЭССР при участии Эстонского республиканского Совета профсоюзов в двухмесячный срок разработать и представить на рассмотрение Совета Министров ЭССР предложения о выделении земельных территорий за границами города Таллина для развития коллективного и индивидуального садоводства.

4. Поручить Министерству сельского хозяйства ЭССР и Министерству местного хозяйства ЭССР при участии Эстонского республиканского Совета профсоюзов разработать и утвердить проект типового договора на землепользование земельными участками, отводимыми под коллективное и индивидуальное садоводство.

5. Предложить Таллинскому горисполкому постепенно реконструировать расположенный в пределах границ города участок Мяхе, ранее отведенный под садоводство, в район индивидуального строительства, для чего принять следующие организационные меры:

а) прекратить дальнейшее выделение в районе Мяхе участков под сады и огороды. Разрешить, в порядке исключения, сохранить существующие отдельные постройки дачного типа, а также постройку на ранее выделенных участках под сады и огороды зданий летнего типа площадью до 20 квадратных метров с плитой по разработанному и утвержденному надлежащим образом проекту при условии, что владелец участка принял меры к его освоению;

б) создать специальную комиссию в составе главного архитектора города, представителей горисполкома и исполкомов райсоветов города и других организаций, которой поручить тщательно обследовать весь район строительства в Мяхе и разработать мероприятия по реконструкции и улучшению благоустройства этого района.

6. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций, а также профсоюзным организациям всемерно поощрять развитие коллективного и индивидуального садоводства рабочих и служащих; больше оказывать помощи садоводам в приобретении посадочного материала, средств борьбы с вредителями и болезнями плодовых насаждений, в осуществлении осушительных работ на участках садоводства, в организации водоснабжения и в других вопросах садоводства, привлекая на эти цели средства из образующегося фонда предприятий для улучшения культурно-бытовых условий и совершенствования производства.

7. Обязать исполкомы городских и районных[1] Советов депутатов трудящихся, исходя из наличия пригодных для садоводства свободных земель и проектов планировки городов и поселков, выделять земельные участки под сады рабочих и служащих предприятиям, учреждениям и организациям, а последние по представле-

---

[1] Дополнено Законом Эстонской Советской Социалистической Республики от 13 января 1959 г. § 26 подпункт 8 — Ведомости Эстонской ССР 1959 г. № 3, ст. 27.
см. стр. стр. 22 и 23.

нию профсоюзных организаций и в соответствии с Постановлением Совета Министров ЭССР от 18 июня 1956 г. № 137 отводят участки рабочим и служащим.

8. Установить, что на участках, отведенных для индивидуального и коллективного садоводства, расположенных за пределами городских границ, разрешать строить только небольшие летнего типа здания площадью в пределах 10—20 кв. метров, с устройством отопительной плиты, по разработанному и утвержденному надлежащим образом проекту. Указанные постройки использовать лишь для отдыха садоводов и членов их семей на период работы в саду, а также хранения инвентаря.

9. Поручить Министерству сельского хозяйства ЭССР до 1 августа с. г. разработать и утвердить типовой проект летних построек для садоводов (садовых домиков).

10. Установить, что отводимые рабочим и служащим в коллективных садах земельные участки закрепляются за ними в бесплатное и бессрочное пользование при условии беспрерывной работы на предприятии, в учреждении или организации в течение трех лет после отвода земельного участка под сад.

В случае переезда на постоянное местожительство в другую местность, получения приусадебного участка, увольнения из предприятия, учреждения или организации, в том числе и по собственному желанию, кроме увольнения по причинам, указанным ниже, а также невыполнения агротехнических мероприятий и отказа от участия в общих работах в коллективном саду, рабочие и служащие лишаются права пользования садовыми участками, но им возмещаются новыми пользованиями садовых участков фактически произведенные затраты в размерах, определяемых общим собранием садоводов предприятия или учреждения.

Установить, что рабочие и служащие, потерявшие право на пользование садовыми участками, или отказавшиеся от них, должны передать свои участки тому предприятию или организации, кем они были выданы.

За рабочими и служащими, переведенными на другую работу, уволенными по сокращению штата, оставившими работу вследствие инвалидности или перехода на пенсию до истечения трехлетнего срока после получения земельного участка, а также за семьями лиц, призванных в Советскую Армию, поступивших в учебные заведения и за семьями умерших сохраняется право пользования участками, отведенными им под сад.

11. Обязать Министерство сельского хозяйства ЭССР обеспечить выращивание необходимого количества качественного посадочного материала плодово-ягодных культур, зимостойких высокоурожайных мичуринских и других сортов, а также их продажу рабочим и служащим во всех городах и крупных районных центрах. Шире организовать популяризацию лучших сортов плодово-ягодных насаждений и порядка их приобретения.

12. Обязать Министерство торговли ЭССР, Министерство сельского хозяйства ЭССР значительно увеличить в городах и районных центрах продажу рабочим и служащим ядохимикатов и минеральных удобрений в мелкой расфасовке с наклейкой рецептуры по их применению, а также садового инвентаря и аппаратуры для борьбы с вредителями и болезнями плодово-ягодных культур.

ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА ОТВОД САДОВОДЧЕСКОГО УЧАСТКА ПОД КОЛЛЕКТИВНОЕ ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ САДОВОДСТВО РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

(Утвержден Министром сельского хозя«ства Эстонской ССР 22 февраля 1958 г. и согласован с Эстонским Республиканским Советом Профессиональных Союзов 22 февраля 1958 г.)

„_____" числа _____ месяца 19___ г.

Исполнительный комитет СДТ _____,

Отдел сельского или местного хозяйства исполнительного комитета СДТ _____

в последующем именуемый «сдающий в пользование» в лице тов. _____

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

с одной стороны и _____

(учреждение, предприятие)

_____ в последующем именуемый «землепользователь» в лице тов. _____

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

с другой стороны, заключили нижеследующий договор:

1. В соответствии с Постановлением Совета Министров Союза ССР от 24 февраля 1949 года № 807 и Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 18 июня 1957 года № 221 «сдающий в пользование» отводит «землепользователю» для бесплатного пользования участок земли для закладки плодово-ягодного сада рабочих и служащих площадью _____ кв. м №№ _____ находящийся _____ (наименование города, поселка, деревни, садоводческого городка или название сельской местности).

2. «Землепользователь обязуется:

а) до распределения земельного участка между работниками произвести в течение одного года основные мелиоративные, дорожно-строительные и работы по полному благоустройству, в соответствии с типовым проектом;

б) обеспечить своевременную раздачу участков работникам в соответствии с предложением местного комитета профессионального союза;

в) заключить в течение месяца после отвода земельного участка коллективные или индивидуальные договоры с работниками на пользование садоводческими участками;

г) сообщить «сдающему в пользование» в течение двух месяцев имена и адреса получателей садоводческих участков;

д) оказывать работникам помощь в приобретении посадочного материала, средств борьбы с вредителями и заболеваниями растений, в проведении осушительных и работ по водоснабжению на садоводческих участках, а также в разрешении прочих вопросов садоводства, используя для этой цели средства фондов предприятий, предназначенные на улучшение культурно-бытовых условий и совершенствование производства;

е) осуществлять при содействии профсоюзной организации постоянный контроль за выполнением правил пользования садоводческими участками;

ж) выполнять все действующие, или имеющие быть изданными распоряжения и правовые акты соответствующих учреждений и органов, касающиеся вопросов, связанных с эксплуатацией земельных участков.

3. «Землепользователю» воспрещается использование земельного участка, выделенного для садоводства рабочих и служащих в иных целях.

4. «Сдающий в пользование» имеет право изъять от «землепользователя» садоводческий участок в следующих случаях:

а) если «землепользователь» не обеспечивает своевременного проведения садовых работ;

б) использования садоводческого участка не поназначению;

в) самовольной передачи земельного участка, или его части, другим лицам или организациям;

г) систематического невыполнения агротехнических требований в отношении ухода за садом и непроведения работ по защите растений, или отказа от участия в общественных работах или затратах, предусмотренных в решениях садоводческого коллектива;

д) нарушения условий, предусмотренных в пунктах 2 и 3 настоящего договора;

е) отвода садоводческого участка для государственных или общественных нужд в установленном порядке.

5. Юридические адреса сторон:

«Сдающего в пользование» _____

_____

«Землепользователя» _____

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах из коих: первый хранится у «сдающего в пользование», а второй выдается «землепользователю».

7. Приложение: план садоводческого участка. _____

Подписи:

«Сдающий в пользование»

«Землепользователь»

(МП)

ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА ОТВОД САДОВОДЧЕСКОГО УЧАСТКА ДЛЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО САДОВОДСТВА РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

(Утвержден Министром сельского хозяйства Эстонской ССР 22 февраля 1958 г. и согласован с Эстонским Республиканским Советом Профессиональных Союзов 22 февраля 1958 г.)

„.....“ числа _____ месяца 19___ года

_____
(учреждение, предприятие)

_____ в последующем
(профсоюзная организация)

именуемый «сдающий в пользование» в лице тов. _____
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

с одной стороны и _____
(садоводческий коллектив

_____
рабочих и служащих или

_____
индивидуальный садовод)

в лице тов. _____
(фамилия, имя, отчество)

действующий на основании ..... с другой стороны, заключили нижеследующий договор:

1. В соответствии с Постановлением Совета Министров Союза ССР от 24 февраля 1949 года № 807 и с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 18 июня 1957 года № 221 «сдающий в пользование» отводит «землепользователю» в бесплатное пользование садоводческий участок № (согласно плану сада коллективного садоводства) для разбивки плодово-ягодного сада площадью ..... кв. м, находящийся в _____
(наименование

_____
города, поселка, деревни, садоводческого

_____
городка или названия сельской местности)

2. «Землепользователь» обязуется:

а) посадить на отведенном ему садоводческом участке в соответствии с типовым планом следующее количество фруктовых деревьев и ягодных кустов:

яблонь и груш	—	_____	штук
вишень и слив	—	_____	штук
ягодных кустов	—	_____	штук
_____	—	_____	штук
_____	—	_____	штук
_____	—	_____	штук

б) приступить к закладке плодово-ягодного сада не позднее 19 года;

в) закончить устройство сада в течение трех лет, т. е. к 19 г.;

г) пользоваться садоводческим участком доброхозяйственно, своевременно производить все садовые работы, как-то: обработку земли, удобрение почвы, защиту растений и т.д.; при посадке плодовых деревьев и ягодных кустов придерживаться утвержденного в надлежащем порядке плана сада, приложенного к настоящему договору;

д) содержать в чистоте и порядке тротуары и дороги, придорожные кюветы, ветрозащитные и декоративные насаждения в пределах всего участка;

е) выполнять все действующие, или имеющие быть изданными, распоряжения и правовые акты соответствующих учреждений и органов, касающиеся вопросов связанных с эксплуатацией земельного участка;

ж) в соответствии с решением коллектива пользователей садоводческим участком принимать участие в общественных работах и расходах по уходу за ветрозащитными и декоративными насаждениями, цветочными клумбами и газонами, по содержанию в порядке дорог общего пользования, водоемов, площадей и т. д.

Примечание: При устройстве дорог общего пользования, водоемов, систем осушения, водоснабжения и необходимых электролиний, общественных площадок, посадке ветрозащитных и декоративных насаждений, устройстве цветочных клумб и газонов работникам оказывают помощь соответствующие учреждения, предприятия и организации.

з) садоводческие участки выдаются только работникам, вступившим в садоводческий коллектив.

3. Если индивидуальный садовод или член садоводческого коллектива в течение трех лет полностью устроил сад и работал непрерывно, после выделения ему садоводческого участка, в течение трех лет в одном и том же учреждении (предприятии), а также в случаях, предусмотренных в Постановлении Совета Министров Союза ССР от 24 февраля 1949 г. № 807 и в Постановлении Совета Министров Эстонской ССР от 18 июня 1957 г. № 221, то садоводческий участок закрепляется за ним в бесплатное и бессрочное пользование и, по рекомендации «сдающего в пользование»,

_____
отдел исполнительного комитета СДТ

_____
заключает с ним отдельный договор.

4. «Землепользователю» воспрещается самовольно возводить на садоводческом участке какие-либо строения.

5. «Сдающий в пользование» имеет право изъять от «землепользователя» садоводческий участок в следующих случаях:

а) если «землепользователь» не приступил к садовым работам в срок, предусмотренный в пункте 2 настоящего договора;

б) если «землепользователь» в течение трех лет не произведет полной закладки сада и садовых работ, используя при этом только свою и рабочую силу своей семьи;

в) использования садоводческого участка не по назначению;

г) самовольной передачи участка, или его части, другим лицам или организациям;

д) систематического невыполнения агротехнических требований в отношении ухода за садом и непроведения работ по защите растений, или отказа от участия в общественных работах или затратах, предусмотренных в решениях садоводческого коллектива;

е) нарушения условий, предусмотренных в пунктах 2 и 3 настоящего договора;

ж) получения приусадебного садоводческого (строительного) участка;

з) ухода с работы по собственному желанию или увольнения до истечения трех лет со времени получения садоводческого участка;

и) отвода садоводческого участка для государственных или общественных нужд в установленном порядке.

6. «Землепользователь» несет ответственность за повреждение или самовольную вырубку находящихся на садоводческом участке лесных насаждений (деревьев). В подобных случаях с виновного взыскивается штраф в установленном порядке.

7. «Землепользователю» разрешается построить на садоводческом участке садовую сторожку по утвержденному в установленном порядке техническому проекту. Ограды и ворота можно строить только по установленному проекту. При эксплуатации строения «землепользователь» обязан выполнять строительно-технические, противопожарные и санитарные требования.

Садовой сторожкой разрешается пользоваться только для отдыха «землепользователя» и членов его семьи в период садовых работ, также для хранения инвентаря, но не для постоянного проживания.

8. Юридические адреса сторон:

а) «Сдающего в пользование» _____

б) «Землепользователя» _____

в) место работы индивидуального садовода и принадлежность к профсоюзу, а в случае неработающего, указать является-ли он пенсионером или инвалидом.

_____

9. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, из коих первый хранится у «сдающего в пользование», а второй выдается «землепользователю».

10. Приложение: план садоводческого участка № (выкопировка из плана садоводческого поселения).

Подписи:

«Сдающий в пользование»

«Землепользователь»

(МП)

ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА ЗАКРЕПЛЕНИЕ САДОВОДЧЕСКОГО УЧАСТКА В БЕССРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

(Утвержден Министром Сельского Хозяйства Эстонской ССР 27 февраля 1958 г. и согласован с Эстонским Республиканским Советом Профессиональных Союзов 22 февраля 1958 г.)

„_____“ числа _____ месяца 19 ___ года

_____

отдел исполнительного комитета СДТ ___

_____ в последующем именуемый «сдающий в пользование» в лице тов. _____

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

с одной стороны и пользователь садоводческого участка, в последующем именуемый «землепользователь», тов. _____

_____

(фамилия, имя, отчество)

с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. _____ отдел закрепляет в бессрочное пользование на имя гражданина _____

_____ проживающего в _____ садоводческий участок № _____, площадью _____ кв. м, находящийся

_____

отведенный «землепользователю» _____

_____

(наименование учреждения)

„_____“ числа _____ месяца 19___ года

2. «Землепользователь» обязуется:

а) использовать садоводческий участок доброхозяйственно, своевременно проводить все садовые работы, как-то:: обработку земли, удобрение почвы, защиту растений и т. п., в случае выпада плодовых деревьев и ягодных кустов заменять их новыми. При посадке плодовых деревьев и ягодных кустов надлежит и впредь руководствоваться планом сада, утвержденным ранее исполнительным комитетом;

б) содержать в чистоте и порядке садовые дорожки и проезжие дороги, придорожные кюветы и ветрозащитные и декоративные насаждения в пределах всего участка, также принимать участие в общественных работах и нести затраты по уходу за ветрозащитными и декоративными насаждениями, цветочными клумбами и газонами п осодержанию в порядке дорог общего пользования, водоемов, площадей и т. д.;

в) выполнять все действующие, или имеющие быть изданными распоряжения и правовые акты соответствующих учреждений и органов, касающиеся вопросов, связанных с эксплуатацией земельного участка.

3. «Землепользователю» разрешается построить на садоводческом участке садовый домик по утвержденному в установленном порядке техническому проекту; ограды и ворота можно строить только по установленному проекту. При эксплуатации строения «землепользователь» обязан выполнять строительно-технические, противопожарные и санитарные требования.

Садовым домиком разрешается пользоваться только для отхода «землепользователя» и членов его семьи в период садовых работ, но не для постоянного проживания.

4. «Землепользователь» имеет право: продать и подарить садовый домик находящуюся на садоводческом участке; в этом случае право пользования садоводческим участком переходит к новому владельцу садовой сторожки, причем передачу садоводческого участка следует оформить у «сдающего в пользование».

С момента переоформления садоводческого участка все обязанности и права, предусмотренные настоящим договором, переходят к новому пользователю садоводческим участком.

Примечание: при передаче садовой сторожки на месте в пользование новому владельцу необходимо (за исключением членов семьи) согласие местного комитета профсоюза того учреждения, через которое был получен садоводческий участок.

5. «Сдающий в пользование» имеет право производить контроль садоводческого участка с целью выяснения выполнил ли пользователь садоводческого участка обязанности, предусмотренные настоящим договором.

Если «землепользователь» нарушает условия настоящего договора, использует участок не по назначению, нехозяйственно, самовольно передает право пользования участком другому лицу, то «сдающий в пользование» имеет право требовать расторжения договора.

6. Юридические адреса сторон:

а) «сдающего в пользование» _____

б) «землепользователя» _____

Пользователь садоводческого участка обязуется сообщать «сдающему в пользование» о перемене места жительства в течение 10 дней.

7. Все расходы, связанные с заключением настоящего договора, несет «землепользователь».

8. Договор подлежит заверению в нотариальной конторе.

9. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из коих первый экземпляр хронится в нотариальной конторе, второй у «сдающего в пользование», а третий у «землепользователя».

Подписи:

«Сдающий в пользование»

«Землепользователь».

(Место печати).

ОБ ЕДИНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧЁТЕ ЗЕМЕЛЬНОГО ФОНДА ЭСТОНСКОЙ ССР

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 2 августа 1956 г. № 192 — — Ведомости Эстонской ССР 1956 г. № 14, ст. 143)

В соответствии с Постановлением Совета Министров Союза ССР от 31 декабря 1954 г. № 2529 и в целях упорядочения учета земель и контроля за правильностью их использования Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Ввести с 1956 года обязательный государственный учет наличия и распределения земли по угодьям и землепользователям, а также государственную регистрацию всех землепользований по единой общесоюзной системе.

Установить, что учету подлежат все земли, находящиеся в пользовании колхозов, совхозов, городов и поселков, государственных, кооперативных и общественных учреждений, организаций и предприятий, единоличных крестьянских хозяйств и

отдельных граждан, а также земли государственного земельного фонда (запаса) и государственного лесного фонда.

2. Возложить на Министерство сельского хозяйства Эстонской ССР руководство учетом земель и регистрацией землепользований, а также контроль за правильностью использования земель, независимо от того, в чьем пользовании они находятся.

Установить, что указания Министерства сельского хозяйства Эстонской ССР по государственному учету земель и регистрации землепользований являются обязательными для всех министерств, ведомств, учреждений и организаций.

3. Завести в райисполкомах и горисполкомах государственную книгу регистрации землепользований, в которой сосредоточить учет земель (по фактическому состоянию и использованию угодий) каждого землепользователя.

Обязать Министерство сельского хозяйства Эстонской ССР снабдить в необходимом количестве все райисполкомы, горисполкомы и поселковые Советы депутатов трудящихся государственными книгами регистрации землепользований и бланками актов на право пользования землей по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Союза ССР.

4. Установить, что:

а) государственная книга регистрации землепользований ведется в райисполкомах старшим районным землеустроителем;

б) за правильность сведений, содержащихся в государственной книге регистрации землепользований и в выписках, выданных из нее, несут ответственность старший районный землеустроитель и председатель райисполкома;

в) порядок учета земель и регистрации землепользований внутри городской черты должно разработать и установить к 15 августа 1956 г. Министерство коммунального хозяйства Эстонской ССР по согласованию с Министерством сельского хозяйства Союза ССР.

5. Довести до сведения, что порядок учета земель, отведенных под оборонные объекты, разрабатывается и устанавливается министерствами и ведомствами, в пользовании которых находятся эти земли, по согласованию с Министерством сельского хозяйства Союза ССР.

6. Обязать руководителей учреждений, предприятий и организаций представлять ежегодно не позднее 1 ноября в исполком соответствующего районного или городского Совета депутатов трудящихся сведения о землях, находящихся в их пользовании, с учетом происшедших за год изменений, а также по требованию райисполкома или горисполкома дополнительные материалы и документы, подтверждающие достоверность указанных сведений.

7. Обязать райисполкомы и исполкомы городов республиканского подчинения обеспечить ведение учета земель и регистрации землепользований по единой общесоюзной системе и ежегодно рассматривать и утверждать отчеты об использовании земель и распределении их по угодьям и землепользователям не позднее 1 декабря и утвержденные отчеты представлять в Министерство сельского хозяйства Эстонской ССР к 5 декабря.

8. Обязать Министерство сельского хозяйства Эстонской ССР после разработки полученных отчетов представлять не позднее 15 января в Совет Министров Эстонской ССР сводный отчет (в разрезе районов и городов республиканского подчинения) о распределении земель по угодьям и землепользователям и об использовании земель, а также представлять в Совет Министров ССР предложения по этим вопросам.

9. Довести до сведения, что Совет Министров Союза ССР в частичное изменение пункта 4 Постановления Совета Министров ССР от 15 февраля 1948 г. № 314 предоставил право Совету Министров Эстонской ССР производить (по каждому колхозу в отдельности) уменьшение площадей колхозных земель, с которых колхозам исчисляются обязательные поставки государству сельскохозяйственных продуктов, если это уменьшение связано с отводом земель в установленном порядке. Кроме того, согласно Постановлению Совета Министров ССР от 4 мая 1955 г. № 861 Совету Министров Эстонской ССР предоставлено право вносить изменения в учетные данные о составе и размерах облагаемых земель колхозов без уменьшения площади облагаемых угодий, в том числе пашни, в целом по республике. Во всех других случаях уменьшение площадей облагаемых земель колхозов производится только с разрешения Совета Министров ССР.

10. Возложить на Министерство сельского хозяйства Эстонской ССР наряду с проведением землеустройства, сельскохозяйственных съемок и учета земель также проведение работ по составлению и изданию сельскохозяйственных карт, необходимых для планирования сельского хозяйства и учета земель, сосредоточив руководство указанными работами в управлении землеустройства.

Установить, что расходы по составлению и изданию карт относятся за счет ассигнований, предусматриваемых по бюджету на землеустроительные работы.

Обязать Министерство сельского хозяйства Эстонской ССР, райисполкомы и горисполкомы организовать при управлении землеустройства, при райисполкомах и горисполкомах хранилища для сельскохозяйственных карт, земельноучетных документов и других материалов по землепользованию, предоставив для этой цели необходимые помещения.

11. Обязать Министерство сельского хозяйства Эстонской ССР и райисполкомы в трехмесячный срок обеспечить замещение вакантных должностей старших районных землеустроителей и землеустроителей МТС, а также принять меры к укомплектованию службы ревизоров-землемеров, из расчета один ревизор-землемер на 10—15 районов и службы учета земель квалифицированными специалистами-землеустроителями, предоставив указанным работникам транс-

портные средства, служебные и жилые помещения.

Запретить отвлечение старших районных землеустроителей и ревизоров-землемеров на какие-либо другие работы, не связанные с выполнением их прямых обязанностей.

12.[1] Обязать райисполкомы и горисполкомы в течение 1956—1957 г.г. выдать акты на право пользования землей по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства Союза ССР, совхозам, рыболовецким колхозам, промысловым артелям, городам районного подчинения, поселкам городского типа, государственным, кооперативным и общественным учреждениям, организациям и предприятиям на земли, предоставленные им в постоянное пользование в установленном законом порядке.

На землепользования, расположенные в нескольких административных районах (земли железнодорожного и автомобильного транспорта и др.), акты на право пользования землей выдаются в пределах каждого административного района.

13. Установить, что городам республиканского подчинения акт на право пользования землей выдается Советом Министров Эстонской ССР.

14. Обязать Главное управление издательств и полиграфической промышленности Министерства культуры Эстонской ССР к 15 августа 1956 г. закончить печатание государственных книг регистрации землепользований и актов на право пользования землей в необходимом количестве по заказу и за счет Министерства сельского хозяйства Эстонской ССР.

15. Установить, что составление акта на право пользования землей, а в необходимых случаях и проведение съемочных и землеустроительных работ, производится за счет средств землепользователей по расценкам, устанавливаемым Министерством сельского хозяйства Эстонской ССР.

16. Обязать руководителей учреждений, предприятий и организаций, которым предоставлены земли в постоянное пользование в установленном законом порядке, представить об этой земле необходимые сведения не позднее 1 ноября 1957 г. соответствующим райисполкомам и горисполкомам для составления на их землепользования актов на право пользования землей.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЁТА О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ ПО УГОДЬЯМ И ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ПО ЭСТОНСКОЙ ССР И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭТИХ ЗЕМЕЛЬ ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 НОЯБРЯ 1957 г. (ФОРМА № 22)

(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 7 марта 1958 г. № 74)

5. В частичное изменение Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 2 августа 1956 года № 192:

а) Гор- и райисполкомам закончить в течение 1958—1959 г.г. выдачу актов землепользователям на право пользования землей, указанным в пункте 12 указанного Постановления;

б) руководителям учреждений, предприятий и организаций обеспечить представление в течение 1958 года необходимых сведений и планово-картографических материалов для составления на их землепользования актов на право пользования землей.

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ТО 13 ИЮНЯ 1957 г. № Н—1993

Письмом Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 21 декабря 1956 г. № Н-5235 Вам была выслана Инструкция Министерства сельского хозяйства Союза ССР от 23 февраля 1956 г. о порядке учета государственных земель и регистрации землепользований в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 31 декабря 1954 г. № 2529 для применения в городах и поселках Эстонской ССР. В связи с применением указанной инструкции на местах возник ряд вопросов, по которым Министерство сообщает следующее:

1. Согласно постановлению учет и регистрация земель городов и поселков должны проводиться в отделах коммунального хо-

[1] Частично изменено Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 7 марта 1958 г. № 74 — см. стр. 54.

зяйства исполнительных комитетов городов и сельских районов.

Техническую работу по учету и регистрации, сбор и систематизацию необходимых сведений проводят межрайонные бюро технической инвентаризации под общим руководством отделов коммунального хозяйства.

2. Расходы, связанные с регистрацией и приобретением необходимых для этого документов, несет землепользователь, за исключением колхозов. Расходы по последним покрываются из предусмотренных на эту надобность сумм государственного бюджета.

Расходы, связанные с регистрацией улиц, площадей, кладбищ и запасных земель, а также по составлению сводных ведомостей и отчетов, — покрывается из местного бюджета.

3.[1]

4. Регистрация и учет земель городов и поселков имеет целью:

а) получение исходных данных для заполнения государственной книги регистрации землепользований;

б) способствование лучшему руководству и проверке местным исполнительным комитетом СДТ отвода земель и пользования ими;

в) предоставление финансовым отделам исходных данных для обложения землепользователей налогом;

г) уточнение и обеспечение прав всех землепользователей в части использования находящихся в их законном владении земель.

5. Регистрация и учет земель заключается в сборе, сохранении и систематизации природных, экономических и юридических данных, необходимых для составления баланса всего города (поселка) в разрезе граф государственной книги регистрации землепользований.

6. Регистрация и учет земель подразделяются на первоначальную регистрацию и текущую регистрацию.

7. Первоначальная регистрация земель заключается в сборе необходимых данных для заполнения государственной книги регистрации землепользований относительно земель, находящихся в пользовании всех учреждений, предприятий, организаций и граждан, в установлении границ, съемке и планировке земельных участков в натуре и в выяснении юридических оснований права на землепользование.

8. Текущая регистрация земель производится в течение всего следующего за первоначальным учетом периода с целью принятия на учет всех, происшедших в течение года, изменений по состоянию на 1-е ноября учетного года.

9. Первоначальный учет и ежегодная регистрация текущих изменений производятся на основании материалов, получаемых от землепользователей и на основании решений Правительства или исполнительного комитета СДТ города или сельского района.

Ежегодные текущие изменения в землепользованиях городов (поселков), колхозов, совхозов, учреждений, предприятий и организаций регистрируются в отдельных тетрадях в соответствии с экспликацией соответствующего раздела государственной книги регистрации землепользований. Изменения в приусадебных участках колхозников, рабочих и служащих вносятся немедленно в третью часть государственной книги регистрации землепользований.

Сроком представления материалов землепользователями является 1 ноября отчетного года.

10. При отсутствии у землепользователей необходимых для учета документов, они обязаны заказать документы к установленному сроку в соответствующих производственных организациях, производственных группах строительно-архитектурных отделов, П. И. «Эстонпроект», производственных группах при районных отделах коммунального хозяйства, Центральном проектно-сметном бюро «Коммуналпроект» и т. д.

11. Изменение земельных площадей и участков производится в масштабах 1:500, 1:2000 и 1:5000 соответственно инструкциям по городским съемкам и в масштабах 1:2000 и 1:5000 соответственно инструкции по топографической съемке, руководствуясь государственной инструкцией геодезического надзора.

12. При первоначальном учете земель максимально используются планы населенных территорий, отдельных земельных площадей и участков и прочие данные, имеющиеся в соответствующих архивах исполнительных комитетов СДТ городов (поселков), проектных организаций и т. д..

Съемку новых и текущих изменений и составление планов можно предпринимать лишь в том случае, если они совершенно отсутствуют или если имеющиеся не соответствуют инструкции о порядке государственного учета земель и регистрации землепользований, а также требованиям заполнения государственной книги регистрации землепользований.

13. Учетными материалами являются:

а) государственные акты на право вечного пользования землей колхозами;

б) решения Правительства об отводе земель и передаче их в пользование;

в) решения соответствующих исполнительных комитетов об отводе земель и передаче их в пользование;

г) договоры на застройку, договоры на предоставление земельных участков гражданам в бессрочное пользование для постройки индивидуальных жилых домов, выписки из крепостных реестров времен буржуазного строя, договоры на аренду земли времен буржуазного строя и другие документы, подтверждающие право пользования землей, поскольку эти права не были позднее изменены органами Советской власти;

д) топографические и землеустроительные планы земельных площадей и участков городов (поселков);

---

[1] Приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР № 333 от 5 сентября 1959 г. утверждены единые для Эстонской ССР временные расценки и п. 3 утратил силу.

е) почвенные карты;

ж) планы землеустройства и эксплуатации земель отдельных хозяйств;

з) планы лесоустройства (по лесным массивам).

15. Материалы по регистрации и учету земель города (поселка) хранятся в бюро технической инвентаризации, обслуживающем город или сельский район.

В целях наглядного изображения всех землепользований территории города (поселка) и во избежание возможного пропуска в принятии на учет какого-либо земельного участка, а также с целью быстрейшего нахождения инвентаризационного дела соответствующего земельного участка, бюро технической инвентаризации составляет за счет местного бюджета картотеку и инвентаризационный план всех земельных участков на территории города (поселка).

При составлении инвентаризационного плана городской (поселковой) территории необходимо использовать находящийся в перечисленных в п. 12 архивах и в бюро технической инвентаризации и представляемый землепользователями плановый геодезический материал.

Инвентаризационный план составляется в масштабе 1:5000.

На инвентаризационном плане должны быть показаны все селитебные земли и другие угодья (внеселитебные земли) всей территории города (поселка), а также землепользования колхозов, совхозов, подсобных хозяйств, учреждений, организаций и прочие землепользования на территории города.

Городские (поселковые) угодья разделяются на отдельные массивы по естественным границам, между которыми они расположены, например: реки, озера, лесные пространства и пр., или по искусственным сооружениям, как-то: каналы, автострады, железные дороги и т. д..

Отдельные массивы нумеруются на инвентаризационных планах римскими цифрами, а отдельные земельные участки и землепользования в массивах — арабскими цифрами, причем к цифрам землепользований приписывается соответствующая буква, например: для колхозов — «К», для совхозов «С» и т. д., или же надписывается мелким шрифтом наименование землепользования. Инвентаризационный номер земельного участка (номер дела инвентаризации земельного участка) обозначается дробью, числитель которой показывает номер массива, а знаменатель — номер земельного участка, например: IV — С/7.

В необходимых случаях, при громоздкости или невозможности изобразить весь цифровой материал, допускается составление плана инвентаризации земель города (поселка) в двух частях — на селитебную территорию в масштабе 1:2000 и по угодьям в масштабе — 1:5000.

16. На каждый земельный участок, расположенный вне границ селитьбы, заводится инвентаризационное дело, в котором обозначен инвентаризационный номер, адрес земельного участка и где хранится план землепользования или участка (копия существующих), вместе с данными обмера, величины площади и описания межевых знаков земельного участка, землепользование или участка природные и экономические данные относительно земельных участков, необходимые для заполнения государственной книги регистрации землепользований, а также данные об юридическом обосновании права на землепользование и прочие документы, принадлежащие к данному делу.

Примечание: При невозможности установить адрес земельного участка указывается его местоположение, например: земельный участок площадью 0,7 га завода «Выйт» в юго-восточной части городской территории у деревни Н, вдоль М-ского шоссе.

17. Для хранения картографических материалов и дел землепользований местным исполнительным комитетам надлежит выделить необходимые годные для этого помещения.

18. Для проведения работ по регистрации и учету исполнительный комитет СДТ города или сельского района назначает сроки.

19. Для проведения работ по регистрации и учету, в сроки, назначенные исполнительным комитетом, отдел коммунального хозяйства помещает в местной газете объявление, в котором сообщается всем учреждениям, предприятиям, организациям и гражданам к какому сроку необходимо представить в бюро технической инвентаризации план и другие документы по используемому земельному участку.

20. К невыполнившим распоряжение учреждениям, предприятиям и гражданам исполнительный комитет применяет административные меры воздействия.

21. Отчеты по форме № 22 (утвержденной ЦСУ СССР от 28 июня 1956 г. № 5—159) представляются:

а) по землям городов районного подчинения, поселков городского типа, рабочих и курортных и районных центров — районными отделами коммунального хозяйства старшему районному землеустроителю к 15-му ноября отчетного года;

б) по землям городов республиканского подчинения — Управлению землеустройства Министерства сельского хозяйства Эстонской ССР к 1-му декабря отчетного года.

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 21 СЕНТЯБРЯ 1957 г. № Н-1137

В дополнение к разъяснению б. Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 13 июня 1957 г. № Н-1993 о применении инструкции по учету государственных земель и регистрации землепользований, направляются Вам для руководства следующие указания по заполнению государственной книги регистрации землепользований:

1. Заполнение государственной книги регистрации землепользований для всех городов, поселков городского типа, рабочих и курортных и районных центров производится в соответствии с инструкцией о порядке ведения государственного учета земель и регистрации землепользований.

По районным центрам, подчиненным сельским Советам, государственной книги регистрации землепользований отдельно не ведется. Учет и регистрация этих земель и землепользований ведется старшим землеустроителем в государственной книге регистрации землепользований сельского района, согласовывая вносимые данные в части проживающих в районных центрах колхозников, рабочих и служащих и хуторян-единоличников с ведущимися в сельских Советах хозяйственными книгами, а в части колхозников также и со шнуровыми книгами колхозных территорий.

2. Государственная книга регистрации землепользований предусмотрена для регистрации землепользований на пять лет, с 1956 года по 1960 год.

При производстве записей в государственной книге регистрации землепользований необходимо предварительно учитывать примечания, приведенные в пунктах с 26 по 36.

3. Первый раздел. Первый раздел книги состоит из 30-ти листов, 15-ти полных экспликаций; таким образом для подведения ежегодного итога по территории города (рабочего поселка) в разрезе видов пользования землей необходимо взять 3 полных экспликации на 6 листах, всего 60 строк.

Части землепользований сельско-хозяйственных артелей, расположенные на территории города (поселка городского типа), учитываются ежегодно на трех строках, по согласованию данных со старшим землеустроителем соответствующего района. Во вторую графу первой строки записывается: «Итого земель сельскохозяйственных артелей», в третью графу — постоянное или долгосрочное пользование, далее данные соответственно наименованию граф; в третью графу второй строки — «в том числе, в третью графу третьей строки — земель с осушительной сетью. В последующие графы записываются соответствующие данные. При недостатке места допускается «в том числе» вписывать между строк.

Таким же порядком записываются в книгу после итога сельскохозяйственных артелей итоги по землепользователям рыболовецких колхозов и промысловых артелей. Если в строках достаточно места, то необходимо подвести также итог по землепользованиям всех колхозов — «всего земель колхозов» и в том числе «земель с осушительной сетью».

Если какой-либо колхоз расположен целиком на городской территории, и у колхоза имеется фонд приусадебных участков для новых колхозных семей, то для записи этого вида пользования землей выделяется отдельная строка.

Далее записываются итоги по совхозам (или их частям, расположенным на городской территории) в разрезе министерств (ведомств) и итог для всех совхозов. Для итога по совхозам каждого ведомства и общего итога вне ведомств берется ежегодно необходимое число строк. Во второй графе первой строки записывается (например): «Итого совхозы Министерства сельского хозяйства», в третью графу — «постоянное пользование» и далее в следующих графах требуемые данные, в третьей графе второй строки (или между первой и второй строкой) — «в том числе», на третьей строке — «земель с осушительной сетью». Если в пользовании совхозов находятся также земли в долгосрочном пользовании, то их необходимо учесть на отдельных строках, с показанием на отдельной строке, сколько из них имеют осушительную сеть, и подвести итог — «итого земель», в том числе «с осушительной сетью».

Если земли совхоза расположены частью на городской территории и частью в сельской местности, то необходимо потребовать от директора совхоза данные — сколько из общего количества землепользований расположено на городской территории и сколько в сельском районе, согласовать эти сведения со старшим землеустроителем соответствующего сельского района и учесть при записи данных по совхозам. Следующими вносятся подсобные хозяйства, «всего постоянного пользования», под этим (в третьей графе) на второй строке записывается «в том числе» и на следующей строке — «земель с осушительной сетью», то же повторяется по долгосрочным пользованиям подсобных хозяйств и, затем постоянные и долгосрочные пользования суммируются.

Далее вносятся прочие земли с сельскохозяйственным производством, например — садоводства, (учреждений, предприятий и организаций, как постоянного, так и долгосрочного пользования) например — сенокосы), итоги по землям постоянного и долгосрочного пользования и сколько в том числе земель с осушительной сетью.

Запись земель государственного земельного фонда производится на двух строках:

«Итого государственный земельный фонд», в том числе «земель с осушительной сетью».

Для записи земель государственного лесного фонда берутся пять строк. На первой строке записывается итог земель государственного лесного фонда, на второй строке «в том числе», на третьей строке — «земель с осушительной сетью», на четвертой строке — без долгосрочного пользования всех землепользователей, на пятой строке — только без долгосрочного пользования землепользователей своего города.

Далее вносятся в первый раздел итоги седьмого, восьмого и девятого разделов, каждый итог отдельный строкой.

Для внесения итога десятого раздела «земель города (поселков городского типа, рабочих поселков и т. д.)» берутся четыре строки: на первой строке записываются городские земли (из десятого раздела) без земель других землепользователей, учтенных в других разделах, на второй строке (в третьей графе) записывается «в том числе, на третьей строке — «сельскохозяйственных земель» и на четвертой строке — «из них земель с осушительной сетью».

После записи итогов всех разделов в первый раздел подводится итог для земель всех категорий: на первой строке записывается итог земель всех категорий, в третью графу второй строки записывается «в том числе», на третьей строке — «итого расположенных на городской территории» землепользований с сельскохозяйственным производством», на четвертой строке — «из коих», на пятой строке — «земель с осушительной сетью.»

Для заполнения первой строки земель всех категорий суммируются строки: «итого все колхозы», «итого все совхозы», «итого подсобные хозяйства», «итого прочие земли учреждений, предприятий и организаций с сельскохозяйственным производством», «итого государственный земельный фонд»; четвертая строка — без долгосрочного пользования всех землепользователей итоги седьмого, восьмого, девятого разделов, итог десятого раздела.

В строке «итог землепользований с сельскохозяйственным производством, расположенных на городской территории», — суммируются земли, внесенные во второй, третий и четвертый разделы книги и земли отдельных хуторян, если таковые имеются в пределах городской черты.

Городская территория вносится следующим образом: на первой строке — «городская территория», в третьей графе второй строки — «в том числе» и на третьей строке — «земель с осушительной сетью».

Для получения городской территории следует из «земель всех категорий», вычесть расположенные вне городской территории землепользования городских пользований.

Если при записи данных в первом разделе возникает недостаток места, то пояснительное примечание «в том числе» можно вписывать между строками.

4. Второй раздел. Если на городской территории расположены колхозные земли, то они вносятся во второй раздел книги по отдельным колхозам.

Второй раздел состоит из 8-ми полных экспликаций, всего 160 строк, таким образом для записи данных по колхозам и подведения итогов можно ежегодно использовать 32 строки.

В первую очередь записываются расположенные на городской территории части землепользований сельскохозяйственных артелей, затем рыболовецкие колхозы или части их землепользований и землепользования промысловых артелей, закрепленные за ними для сельскохозяйственного пользования.

Согласно общему правилу запись производится следующим образом: по каждому колхозу записывается на первой строке (в пятый графе) постоянное пользование, между первой и второй строкой записывается «в том числе», на второй строке — свободный фонд приусадебной земли, на третьей строке — земель с осушительной сетью, на четвертой строке — кислых земель, на пятой строке — под выгонами. Если кислотность земли не определена, то строку «кислых земель» можно выпустить, но если кислотность исследована и кислых земель не обнаружено, то необходимо в строк «кислых земель» сделать запись, но в шестой и седьмой графе этой строки провести черту. Такой же порядок применяется при учете других сельскохозяйственных землепользований.

При частичном расположении колхозных земель на городской территории — необходимые сведения следует получать от старшего землеустроителя соответствующего сельского района (если центр землепользования и главный земельный массив расположен в сельском районе).

Если на городской территории расположены несколько колхозов одной категории (например: 2 рыболовецких колхоза), то по ним подводится отдельный итог, а затем итог по всем колхозам, при нахождении части землепользования одного колхоза на городской территории итога не подводится.

5. Третий раздел. В третий раздел вносятся все совхозы по системам, в части видов пользования землею аналогично колхозам, но по совхозам отсутствует строка — свободный фонд приусадебной земли.

Данные о землях совхозов получаются от директоров совхозов. Если часть совхозных земель расположена в сельском районе, то полученные от директора данные необходимо согласовать со старшим землеустроителем соответствующего сельского района.

6. Четвертый раздел. В четвертый раздел вносятся все подсобные хозяйства по системам и прочие земельные участки учреждений, предприятий и организаций, отведенные им для сельскохозяйственного производства, подобно землепользованиям колхозов, совхозов, т. е. в постоянное пользование, в том числе земель с осушительной сетью, кислых земель, земель под выгонами; затем в долгосрочное пользование с теми же подразделениями, с выделением одной строки для каждого вида и подвида пользования землей; при недостатке места пояснительное примечание — «в том числе» вписывается между соответ-

ствующими строками. Если одно министерство или ведомство имеет на территории данного города несколько подсобных хозяйств, или других хозяйств с сельскохозяйственным производством (садоводств), то необходимо подвести итог по хозяйствам каждого ведомства по тем же подразделениям. Если промышленным предприятиям и другим учреждениям отведены земли для сельскохозяйственных нужд или под сенокосы, выгоны в долгосрочное пользование, то земли промышленного направления учитываются (например) в седьмом разделе, земли же с сельскохозяйственным производством — в четвертом разделе, с отметкой в пятой графе, выделена ли земля в постоянное или долгосрочное пользование, в том числе с осушительной сетью и т. д.. В этом же разделе учитываются также сельскохозяйственные хозяйства научных учреждений и др., если они находятся на городской территории.

Необходимо ежегодно отводить для каждого землепользования столько строк в экспликации, чтобы возможно было внести все необходимые имеющиеся данные (в среднем 6 строк).

7. Пятый раздел. В пятом разделе учитываются находящиеся в черте города площади больших водных пространств (озера, водохранилища и проч.), не входящие в состав определенного землепользования и регистрируемые отдельной строкой, например: Эмайыги в пределах города Тарту, река Пярну в пределах города Пярну, как в пределах района застройки города, так и вне его, также торфяные болота, не отведенные для эксплуатации промышленным предприятиям и топливному тресту.

8. Шестой раздел. В шестом разделе учитываются земли государственного лесного фонда, если таковые имеются на городской территории. Записи производятся по лесничествам. После внесения общих данных о землях данного лесничества в следующей строке записывается «в том числе»: земель с осушительной сетью. При недостатке места «в том числе» проставляется мелким шрифтом между первой и второй строками. Затем вносятся данные по находящимся на городской территории и выделенным в долгосрочное пользование земельным участкам данного лесничества, в разрезе землепользований, которым они отведены. В первую очередь вносятся данные по отведенным в долгосрочное пользование земельным участкам землепользователям, находящимся в других (сельских) районах и городах в разрезе отдельных землепользований. После этого вносятся данные по участкам, выданным в долгосрочное пользование землепользователям своего города. При внесении данных о лесных землях по лесничествам наименование лесного хозяйства указывается в 4-й графе. По итогу наименование лесного хозяйства указывается в 3-й графе. Итог подводится по всем вышепоименованным видам землепользования, если таковые имеются.

9. Седьмой раздел. В седьмом разделе учитываются все земли, находящиеся вне районов застройки, отведенные в пользование промышленным предприятиям, заводам, фабрикам, электрическим станциям, газопроводам, горным, торфяным и другим производствам и т. д.. Находящиеся в пределах района застройки промышленные предприятия учитываются суммарно вместе с районом застройки. Для каждого землепользования отводится на 5 лет одна страница, таким образом в седьмой раздел книги можно внести 32 землепользования, т. к. 7-й раздел состоит из 32 страниц. Если землепользований больше, то на одну страницу можно записать два землепользования с выделением на каждое землепользование 10-ти строк. Последнюю страницу, или по меньшей мере 5 строк последней страницы, необходимо оставить для ежегодных итогов.

Регистрации подлежат отведенные для промышленных целей земли как постоянного, так и долгосрочного пользования.

Для учета земель, отведенных под оборонные объекты, введен следующий порядок:

а) по землям, выделенным под предприятия оборонной промышленности и под отдельные участки особого назначения, учитывается только общая площадь этих землепользований.

Отдельно, в соответствующих графах, показываются площади отвода под входящие в состав этих землепользований сады (плодовые и ягодные) и полосы отвода подъездных железнодорожных путей.

б) земли или земельные участки резервной территории предприятий, выделенные для строительства новых предприятий, а также земельные участки, используемые для сельскохозяйственных подсобных хозяйств, земли ,строительных организаций лесных комбинатов, кирпичных заводов и т. д. учитываются в полном соответствии с Инструкцией о порядке ведения государственного учета земель и регистрации землепользований, утвержденной Министерством сельского хозяйства Союза ССР 23 февраля 1956 года.

Указанные в пункте «а» земельные участки необходимо учитывать в 7-м разделе государственной книги регистрации землепользований; общая площадь этих земельных участков показывается в 5-й графе, земли же, находящиеся под садами и подъездными железнодорожными путями, показываются в 11-й и 15-й графах, остальная площадь участка показывается в 17-й графе.

10. Восьмой раздел. В восьмом разделе учитываются земли железнодорожного, водного, воздушного, автомобильного и т. д. транспорта, по отдельным землепользователям. В восьмом разделе 32 страницы, всего 640 строк, таким образом на каждый год приходится 128 строк. Для каждого землепользования выделяется на 5 лет по меньшей мере пять строк с таким расчетом, что бы осталось место для подведения ежегодных итогов по видам землепользований и для итога всех земель транспорта на последних страницах этого раздела. Железнодорожные земельные

участки на городской территории учитываются целиком в восьмом разделе.
Прочие земельные участки транспорта, расположенные в районе застройки, учитываются вместе с районом застройки земельной площадью в десятом разделе, а расположенные вне строительного района земли транспорта — в восьмом разделе.

11. Девятый раздел. В девятом разделе учитываются земли прочих землепользователей, выделенные организациям, учреждениям и др. для их сельскохозяйственного пользования, например: под стадионы, парки, МТС, кладбища, места захоронения животных и т. д., вне района застройки.

12. Десятый раздел. В десятом разделе учитываются строительные земельные участки городов (поселков городского типа) и прочие земли, состоящие в непосредственном пользовании местного хозяйства (отдела сельского хозяйства) местного исполнительного комитета, например, земли сельскохозяйственного назначения, невыданные учреждениям, предприятиям и организациям в постоянное или долгосрочное пользование, т. е. поля (огороды), сенокосы, выгоны, сдаваемые ежегодно (или на несколько лет) рабочим и служащим учреждений, предприятий и организаций для коллективного и индивидуального пользования, а также в постоянное или долгосрочное пользование в качестве коллективных или индивидуальных огородных участков через комитеты профессиональных союзов.

Находящиеся под объектами промышленных предприятий, расположенные в пределах городского строительного района земельные участки учитываются вместе с землями строительного района.

Десятый раздел состоит из 10-ти листов полной экспликации, всего 200 строк, таким образом для ежегодной записи имеется 40 строк.

На первой строке записывается «Всего пользование местного хозяйства». Это наименование записывается в 3-ю графу.

Если городская территория состоит из одного земельного участка, то в 4-ю графу заносится один, если из двух отдельных земельных участков — то заносятся два и т. д..

В 5-ю графу записывается «постоянное», последующие графы заполняются в соответствии с фактическими данными. На второй строке 5-й графы (или при недостатке места между первой и второй строкой) записывается «в том числе», на третьей строке — земли строительного района, на четвертой строке — сельскохозяйственные земли, на пятой строке — «в том числе», на шестой строке — земель с осушительной сетью, на седьмой строке — сенокосы и выгоны в пользовании рабочих и служащих, на девятой строке — под коллективными и индивидуальными плодовыми садами рабочих и служащих.

Предусмотренный инструкцией о порядке ведения государственного учета земель и регистрации землепользований порядок заполнения десятого раздела предусматривает заполнение этого раздела в исполнительных комитетах сельских районов. В десятом разделе книги, ведущейся в городских исполнительных комитетах, нет необходимости повторять учет землепользований, записанных в других разделах книги, т. к. итог по городской территории подводится в первом разделе.

13. Третья часть. В третью часть книги вносятся расположенные на территории городов (поселков) приусадебные участки колхозников, рабочих и служащих совхозов и подсобных хозяйств. Также заносятся в третью часть расположенные на городской территории приусадебные участки рабочих и служащих, отведенные им из промышленных, железнодорожных автотранспортных и прочих земель вне городского строительного района.

Если приусадебный участок колхозника расположен на городской территории (также и на земле строительного района), вне закрепленной за колхозом земли, то он вносится также в 3-ю часть, с отметкой в 3-й графе: на земельном участке строительного района, на землепользовании совхоза, с указанием наименования совхоза. Расположенные на закрепленной за колхозом земельной площади приусадебные участки рабочих и служащих необходимо заносить также в 3-ю часть.

Если территория города состоит из нескольких отдельных поселков, как например, в городах Нарва или Кохтла-Ярве, то необходимо сперва землепользования каждой отдельной части занести в соответствующие разделы книги, подвести итог по каждому разделу книги, а в первом разделе подвести итог для каждой отдельной части и итог для всей трритории города. Для этого необходимо при систематизации материалов составить предварительный расчет использования строк при записи, чтобы обеспечить возможность внесения всех необходимых данных и подведение итогов.

Если в книге все-таки не хватит места для внесения всех записей, то необходимо затребовать от Управления землеустройства Министерства сельского хозяйства Эстонской ССР дополнительную книгу.

Б. ДОМОВЛАДЕНИЯ

О ПОРЯДКЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ ГРАЖДАН

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 2 сентября 1948 г. № 834)

В соответствии с Постановлением Совета Министров Союза ССР от 26 августа 1948 г. № 3211 «О порядке применения Указа Президиума Верховного Совета Союза ССР от 26 августа 1948 г. «О праве граждан на приобретение и строительство индивидуальных жилищ» Совет Министров Эстонской ССР

п о с т а н о в л я е т:

1. Обязать исполнительные комитеты Советов депутатов трудящихся уездов, городов и районов представлять гражданам, как в городах, так и вне городов, земельные участки для строительства индивидуальных жилых домов в 1—2 этажа, с числом комнат от одной до пяти (вкл.).

2. Земельные участки для строительства индивидуальных жилых домов выделяются за счет земель городов, поселков, государственного земельного фонда и государственного лесного фонда в бессрочное пользование, а построенные на этих участках дома являются личной собственностью застройщиков.

3. Размер земельного участка определяется в каждом отдельном случае исполнительными комитетами Советов депутатов трудящихся уездов, городов и районов, в зависимости от размеров дома и местных условий, в пределах следующих норм: в городах 300—600 кв. м, вне города 700—1200 кв. м.

4. За пользование земельными участками взимается земельная рента в предусмотренном законом размере.

5. Строительство индивидуальных жилых домов должно производиться в соответствии с проектами планировки и застройки городов, пригородов и поселков на пригодных для этого территориях.

6. Индивидуальные жилые дома надлежит строить по типовым и индивидуальным проектам.

Поручить исполнительным комитетам местных Советов депутатов трудящихся снабжение застройщиков типовыми проектами.

7. Возложить на собственников индивидуальных жилищ посадку деревьев и кустов на выделенных им земельных участках, а также содержание последних в порядке, устройство тротуаров на протяжении своего земельного участка, постоянное попечение как о земельном участке, так и о прилегающих к нему тротуарах и проездных дорогах, а также содержание их в надлежащем порядке в соответствии с правилами, установленными решениями местных Советов.

8. Обязать исполнительные комитеты Советов депутатов трудящихся уездов и городов организовать в пределах имеющихся штатов государственную инспекцию по содержанию в порядке индивидуальных домовладений и установить строгий контроль за соблюдением собственниками индивидуальных жилых домов норм и правил содержания в порядке домовладений.

9. Возложить на государственную инспекцию по содержанию в порядке индивидуальных домовладений:

а) надзор за содержанием индивидуальных жилых домов и за своевременным производством их ремонта;

б) контроль за выполнением собственниками индивидуальных жилых домов всех решений исполнительных комитетов местных Советов депутатов трудящихся по благоустройству жилых домов и прилегающих к дому земельных участков;

в) контроль за выполнением договорных обязательств о посадке деревьев и кустов на прилегающих к дому земельных участках;

г) привлечение к административной ответственности лиц, виновных в нарушении принятых исполнительными комитетами местных Советов депутатов трудящихся решений о содержании домовладений и прилегающих к дому земельных участков и тротуаров.

10. Уполномочить Советы депутатов трудящихся городов (районов) обязывать застройщика, в случае самовольного строительства или грубого нарушения строительно-технических правил, прекращать строительство и снести в течение одного месяца своими силами и средствами все возведенные им строения или части их с приведением в порядок земельного участка.

---

[1] Изменения в Постановлении Совета Министров Эстонской ССР от 9 апреля 1958 г. № 122 — см. стр 40 и 41.

РАСПОРЯЖЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 4 АВГУСТА 1958 г. № 1127-р

В соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 18 июля 1958 г. о дополнении статьи 1 Указа Президиума Верховного Совета СССР от 26 августа 1948 г. «О праве граждан на покупку и строительство индивидуальных жилых домов» и в дополнение к Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 2 сентября 1948 г. № 834 «О праве граждан на покупку и строительство индивидуальных жилых домов», установить общую предельную норму жилой площади во вновь сооружаемых гражданами в республике домах на праве личной собственности — 60 квадратных метров.

О РАССЫЛКЕ РАЗЪЯСНЕНИЯ ПО ВОПРОСУ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ В СВЯЗИ С УКАЗОМ ПРЕЗИДИУМА ВЕРХОВНОГО СОВЕТА СОЮЗА ССР ОТ 18 ИЮЛЯ 1958 г.

(Извлечение из протокола № 43 решений заседания Бюро Совета Министров Эстонской ССР от 29 сентября 1958 г. пункт 6 повестки дня).

1. Согласиться с представленным Государственным комитетом Совета Министров Эстонской ССР по делам строительства и архитектуры, Министерством юстиции Эстонской ССР и Министерством местного хозяйства Эстонской ССР разъяснением по вопросу индивидуального жилищного сторительства в связи с Указом Президиума Верховного Совета Союза ССР от 18 июля 1958 г. согласно приложению.

2. Поручить председателю Государственного комитета Совета Министров Эстонской ССР по делам строительства и архитектуры разослать разработанное разъяснение всем городским и районным исполнительным комитетам СДТ и другим заинтересованным учреждениям и организациям.

Письмо Государственного комитета Совета Министров Эстонской ССР по делам строительства и архитектуры № 1344 от 8 октября 1958 года

Учитывая многочисленные запросы граждан по вопросам индивидуального жилищного строительства в связи с Указом Президиума Верховного Совета Союза ССР — Государственный комитет Совета Министров Эстонской ССР по делам строительства и архитектуры сообщает:

1. Исполнительным комитетам СДТ городов и районов и главным архитекторам городов запрещается производить привязку к строительным земельным участкам и утверждать проекты индивидуальных жилых домов, по которым предусмотрено более 5 жилых комнат и жилой площади более 60 кв. м.

Примечание: В случае, если проект был представлен застройщиком на утверждение утверждающему органу до издания распоряжения Совета Министров Эстонской ССР № 1127-к, т. е. до 4 августа 1958 г., разрешить утверждение проекта и производство строительства согласно ранее действовавшим нормам.

2. При утверждении проектов спаренных индивидуальных жилых домов руководствоваться Постановлениями Совета Министров Эстонской ССР от 4 марта 1957 г. № 69 и от 9 апреля 1958 г. № 122, причем застройщики должны принадлежать к отдельным семьям (в данном случае совершеннолетние дети не считаются членами семьи) и принадлежащая им часть спаренного индивидуального жилого дома не должна превышать 5 комнат, а жилая площадь — 60 кв. м.

3. Жилой площадью считаются все помещения жилого дома, соответствующие действующим нормам и правилам приведенным в §§ 1, 2 и 3 главы 10 раздела II «Строительных норм и правил (СНИП), (включая исправления данного раздела согласно приказу Государственного комитета по делам строительства Союза ССР от 11 апреля 1957 г. № 77).

Примечание: Жилой площадью не считаются прихожие, лестничные клетки, ванные, уборные, кладовые, холодные веранды и площадь кухни до 6 кв. м, а также расположенные вне жилых помещений хозяйственные помещения, как например: гараж, прачечная, хранилища и. т. д. Жилой площадью считается площадь стенных шкафов, открывающихся в жилые помещения и высотой не менее 1,9 м, а также площадь кухни, превышающая 6 кв. м.

4. Исполнительным комитетам СДТ городов и районов и главным архитекторам городов при утверждении проектов индивидуальных жилищ проверять их экономичность и отсутствие излишеств в размерах подсобных площадей.

5. Учитывая,что в государственном жилищном строительстве приказом Государственного комитета по делам строительства Союза ССР от 9 июня 1958 г. № 212 высота жилых помещений от пола до потолка установлена в 2,5 м, рекомендовать этот размер высоты жилых помещений от пола до потолка также и в составляемых проектах постройки индивидуальных жилых домов.

6. В изданных каталогах рекомендован-

ных проектов индивидуальных жилых домов считать недействительными проекты, предусматривающие жилую площадь свыше 60 кв. м.

7. Указ Президиума Верховного Совета Союза ССР от 18 июля 1958 г. не предусматривает вопросов по купле, продаже, завещанию или отчуждению индивидуальных жилых домов, и в этом отношении права граждан не подверглись ограничениям по сравнению с ранее действовавшими законоположениями.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ «ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОЕКТОВ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СТРОИТЕЛЬСТВОМ И ПРИЁМКИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ»

(Распоряжение Совета Министров Эстонской ССР от 4 марта 1958 г. № 262-р — — Ведомости Эстонской ССР 1958 г. № 4, ст. 54)

Утвердить «Инструкцию о порядке рассмотрения и утверждения проектов, осуществления контроля за строительством и приемки в эксплуатацию индивидуальных жилых домов».

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОЕКТОВ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СТРОИТЕЛЬСТВОМ И ПРИЁМКИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ

(Утверждена распоряжением Совета Министров Эстонской ССР от 4 марта 1958 г. № 262-р — Ведомости Эстонской ССР 1958 г. № 4, ст. 54)

Настоящая инструкция охватывает строительство индивидуальных жилых домов, строящихся в городах, районных центрах и поселках Эстонской ССР.

I. Просмотр и утверждение проектов

1. Проекты утверждаются исполнительными комитетами городских или районных Советов депутатов трудящихся, в дальнейшем «исполком».

Решением исполкома утверждение проектов может быть поручено одному из отделов исполкома или доверенному лицу.

2. Проекты рассматриваются строительно-архитектурной комиссией, состав которой утверждается решением исполкома.

В состав комиссии входят:

председатель — главный архитектор города, а при отсутствии такого — заместитель председателя исполкома; члены — — заведующий соответствующим отделом исполкома, представители Государственной санитарной инспекции, Государственного пожарного надзора и Главной инспекции государственного архитектурно-строительного контроля (ГАСК).

Означенная комиссия представляет исполкому свои соображения по проектам.

3. В случае наличия индивидуального строительства в значительном объеме исполком может образовывать, по согласованию с Управлением по делам архитектуры при Совете Министров ЭССР, бюро экспертизы проектов при городском архитектурно-строительном отделе.

В этом случае проекты рассматриваются экспертами, назначенными главным архитектором, а строительно-архитектурные комиссии рассматривают заключение, подготовленное экспертами. Застройщик платит за экспертизу по установленному тарифу.

Примечание. Экспертизе не подлежат проекты, привязываемые производственной группой при главном архитекторе города или соответствующем отделе исполкома.

4. При просмотре проекта проверяется его соответствие:

а) генеральному плану города, районного центра или поселка и проекту застройки;

б) архитектурно-планировочному заданию;

в) общему архитектурному характеру данной улицы или квартала в части фасадов и уличных ограждений;

г) действующим нормам проектирования.

В отношении внутренней планировки помещений сроительно-архитектурные комиссии и бюро экспертизы могут давать инди-

видуальным застройщикам рекомендации с точки зрения целесообразности и экономичности.

5. Индивидуальные застройщики обязаны представлять на рассмотрение и утверждение проектную документацию в четырех экземплярах в следующем объеме:

а) топографический план участка;

б) генеральный план участка в масштабе 1:500, на котором указаны горизонтальные и вертикальные привязки всех запроектированных сооружений, в том числе инженерных сетей, колодца питьевой воды, колодца стока хозяйственных вод (если они предусматриваются), мусорного ящика, благоустройство, с нанесением на генеральный план всех сооружений соседних участков на расстоянии до 20 м;

в) поэтажные планы в масштабе 1:100 (1:50);

г) разрезы вдоль лестничной клетки в масштабе 1:100 (1:50);

д) все фасады здания в масштабе 1:100 (1:50);

е) вид забора в масштабе 1:100 (1:50);

ж) разрезы выгребной ямы и колодца стока хозяйственных вод в масштабе 1:100 (1:50).

з) краткая пояснительная записка, в которой должно быть отражено: право владения участком, характеристика основных конструкций, кровли, отделочных работ, санитарно-технического и отопительного оборудования, и технико-экономические показатели (жилая и полезная площадь, кубатура здания, процент застройки, ориентировочная стоимость и т. п.).

Если для сторительства жилого дома используются без изменения типовые или рекомендованные Управлением по делам архитектуры при Совете Министров Эстонской ССР повторные проекты, проект привязки должен содержать материалы, означенные в вышеприведенных подпунктах «а, б, е, ж, з», и типовой или повторный проект, в трех экземплярах.

Из представляемых на рассмотрение проектов один экземпляр оставляется в архиве исполкома, а три экземпляра выдаются застройщику.

6. Проекты просматриваются и решения об их утверждении или отклонении выносятся в течние следующих сроков:

— при нахождении земельных участков в городах, где имеется главный архитектор, не более 15 дней.

— при нахождении земельных участков в городах, где нет главного архитектора, а также в районных центрах и поселках, не более 30 дней, считая со дня представления проекта застройщиком.

II. Контроль за строительством

7. Строители индивиуальных жилых домов получают от органов Главной инспекции государственного архитектурно-строительного контроля разрешние на производство строительных работ по представлении утвержденной технической документации и договора на пользование земельным участком. Разрешение выдается на основании устного заявления индивидуального застройщика путем соответствующей надписи на экземпляре утвержденного проекта. Разрешение имеет силу до срока окончания строительных работ, указанного в договоре.

Органы Главной инспекции государственного архитектурно-строительного контроля ведут реестр выданных разрешений.

8. Органы Главной государственной инспекции архитектурно-строительного контроля обязаны периодически контролировать строительство индивидуальных жилых домов и при осуществлении контроля обязаны давать застройщикам техническую консультацию.

III. Ввод дома в эксплуатацию

9. Индивидуальный жилой дом разрешается принять в эксплуатацию после того, как дом обеспечен питьевой водой и закончены в соответствии с утвержденным проектом:

а) наружная отделка дома и забора со стороны улицы;

б) одна жилая комната, кухня, уборная и мусорный ящик;

Примечание: Приемочная комиссия имеет право в отдельных обоснованных случаях, в виде исключения, не придерживаться требований, указанных в пункте 9.

10. Приемка в эксплуатацию жилых домов осуществляется комиссией в составе представителей Главной инспекции государственного архитектурно-строительного контроля, Государственной санитарной инспекции, Управления пожарного надзора и местного исполкома.

Председателем комиссии назначается представитель Главной инспекции государственного архитектурно-строительного контроля. В городах, районных центрах и рабочих поселках, не имеющих органов Главной инспекции государственного архитектурно-строительного контроля, приемочные комиссии возглавляются представителями местного исполкома.

Акт приемки утверждается исполкомом.

11. Надзор за выполнением правил противопожарной безопасности при строительстве очагов и электропроводки, которые к моменту сдачи в эксплуатацию жилого дома не были готовы, возлагается на местные органы пожарного надзора.

Приемочная комиссия, выдавая на основании пункта 9 настоящей инструкции разрешение на ввод в эксплуатацию неполностью законченного дома, должна при этом предупреждать застройщика и фиксировать это в акте приемки дома, что застройщик обязан сообщить местному органу пожарного надзора об окончании строительства очагов и электропроводки, которые ко дню приемки дома в эксплуатацию не были закончены, для осмотра последних до ввода их в эксплуатацию.

12. Исполкомы обязаны ознакомить индивидуальных застройщиков с настоящей инструкцией при выделении им участков.

ФОРМА АКТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРИЕМКИ ЗДАНИЯ (СТРОЕНИЯ) (ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ СТРОЕНИЙ)

Для индивидуальных строений

Разрешаю
принять в эксплуатацию
Председатель исполнительного комитета СДТ

_____

_____

„_____“_____ 19____ г.

АКТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРИЕМКИ ЗДАНИЯ (СТРОЕНИЯ)

Государственная комиссия в составе

„_____“_____ 19____ г.

Председатель: _____
от инспекции ГАСК

Члены: 1) _____
от отдела коммунального хозяйства _____ района.

2) _____
от Государственной санитарной инспекции

3) _____
от пожарной охраны.

в присутствии застройщика _____
осмотрела на месте представленный застройщиком к приему _____
находящийся в _____ районе по улице _____ № _____
Характеристика объекта _____

_____

_____

Основные показатели и размеры _____

_____

Государственной комиссии были представлены следующие подлинные документы:

1. Утвержденный технический проект.

2. Акт об осмотре следующих завершенных работ и правильности выполнения конструкций, составленный автором проекта или техническим надзором. _____

_____

3. Акт приемки электрооборудования _____

_____

4. Акт приемки водоснабжения и канализации _____

_____

Государственная комиссия установила:

1. Отклонения от утвержденного технического проекта _____

_____

2. Сантехнические и специальные работы осмотрены и приняты:

электроснабжение актом от „_____" _____ 19____ г.

водоснабжение актом от „_____" _____ 19____ г.

канализация актом от „_____" _____ 19____ г.

Произведенные государственной комиссией осмотры и испытания подтверждают полное соответствие оборудования требованиям эксплуатации.

3. Качество выполненных работ следующее:

внешнее оформление _____

_____

благоустройство и озеленение участка _____

_____

внутренняя отделка _____

_____

4. Работы произведены со следующими недостатками, не препятствующими приему здания в эксплуатацию:

_____

_____

Государственная комиссия постановила представленное к приему здание (строение)

_____

_____

Председатель Государственной комиссии:

Члены:

Застройщик:

О СТРОИТЕЛЬСТВЕ СПАРЕННЫХ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОМОВ

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 4 марта 1957 г. № 69 — — Ведомости Эстонской ССР 1957 г. № 5, ст. 57).

Для уменьшения стоимости индивидуального строительства, лучшего использования земельных участков, сокращения протяженности инженерных сетей в районах индивидуального строительства и в дополнение к Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 2 сентября 1948 года № 834, Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Разрешить индивидуальным застройщикам строительство спаренных индивидуальных домов с общим земельным участком там, где это представляется целесообразным.

2. Установить, что каждая из двух частей спаренного индивидуального дома, принадлежащая одному застройщику, по количеству комнат, жилой площади и земельному участку не должна превышать норм, установленных для отдельно стоящих индивидуальных домов указанным выше Постановлением.

3. Обязать Государственный Комитет Совета Министров ЭССР по делам строительства и архитектуры разработать для индивидуальных застройщиков экономичные проекты спаренных домов.

О МЕРАХ БОРЬБЫ С САМОВОЛЬНЫМ СТРОИТЕЛЬСТВОМ В ГОРОДАХ И ПОСЁЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА

(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 5 апреля 1951 г. № 254)

Совет Министров Эстонской ССР, на основании материалов Главной инспекции государственного архитектурно-строительного контроля Эстонской ССР, отмечает, что в городах и поселках городского типа имеют место многочисленные случаи самовольного строительства, осуществляемого учреждениями, предприятиями и отдельными гражданами в нарушение проектов планировки и правил застройки городов и поселков.

Местные органы власти не принимают необходимых мер к пресечению самовольного строительства и к должной охране городских и поселковых земель от самовольной застройки, не привлекают к ответственности нарушителей и не обеспечивают прекращения и сноса самовольно начатых строительством зданий и строений.

Большинство случаев самовольного строительства происходит от несвоевременного оформления застройщиками актов на землепользование и изготовления полного объема проектно-технической документации.

Самовольное строительство приводит к беспорядочной застройке городов и поселков, к переделкам безпроектно выполненных работ и к непроизводительным расходам государственных средств.

В целях упорядочения застройки городов и поселков и прекращения самовольного строительства Совет Министров Эстонской ССР

п о с т а н о в л я е т:

1. Возложить на горисполкомы, райисполкомы и поселковые Советы депутатов трудящихся ответственность за надлежащую организацию дела охраны городских и поселковых земель от самовольного строительства, а также за точное соблюдение проектов планировки и правил застройки городов и поселков и обязать их принять решительные меры к прекращению самовольного строительства в городах и поселках городского типа.

2. Запретить государственным учреждениям, предприятиям, кооперативным и общественным организациям и отдельным гражданам приступать к строительству зданий и строений в городах и поселках городского типа без наличия:

а) решений горисполкомов, райисполкомов или поселковых Советов депутатов трудящихся об отводе земельных участков под строительство, актов о предоставлении застройщикам земельных участков и о закреплнии в натуре границ участка;

б) проектов и смет, утвержденных и зарегистрированных в установленном порядке;

в) разрешений органов Государственного архитектурно-строительного контроля Эстонской ССР на право производства работ, а при отсутствии их — разрешения горисполкома, райисполкома или поселковых Советов депутатов трудящихся.

3. Отвод земельных участков государственным учреждениям, предприятиям, кооперативным и общественным организациям производить в соответствии с проектами планировки и застройки города или поселка.

Отвод земельных участков в городах и рабочих поселках под индивидуальное жилищное строительство производить на основе заявок трудящихся в районах, предназначенных под этот вид строительства.

Индивидуальное жилищное строительство осуществляется на основании Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 2 сентября 1948 г. № 834 в соответствии с утвержденными генеральными планами городов и поселков и проектами застройки соответствующих районов, предусматривающими необходимые виды благоустройства на застраиваемых участках.

4. Обязать исполнительные комитеты городских, районных и поселковых Советов депутатов трудящихся рассматривать заявления государственных учреждений и предприятий, кооперативных и общественных организаций и отдельных граждан (индивидуальных застройщиков) об отводе земльных участков для строительства не позже двадцати дней со дня их получения.

Органы Государственного архитектурно-строительного контроля, городские, районные и поселковые Советы депутатов трудящихся обязаны рассматривать не позже десяти дней заявления застройщиков о выдаче разрешения на строительство на отведенных им земельных участках.

5. Установить, что:

а) за самовольное строительство, осуществляемое в нарушение порядка, установленного п. 2 настоящего Постановления, руководители государственных учреждений и предприятий, кооперативных и общественных организаций привлекаются к уголовной ответственности по ст. 110 уголовного кодекса РСФСР, а индивидуальные застройщики — по ст. 90 Уголовного кодекса РСФСР;

Строения, самовольно возведенные в нарушение проектов планировки и правил застройки в каждом отдельном случае по решениям горисполкомов, райисполкомов и поселковых Советов депутатов трудящихся подлежат сносу за счет застройщиков, а лица, проживающие в них, выселению без предоставления жилой площади или иной компенсации;

б) за непринятие мер к охране от самовольной застройки земель, находящихся в ведении городов и поселков, а также за непринятие мер к привлечению к уголовной ответственности самовольных застройщиков, работники исполнительных комитетов городских, районных и поселковых Советов депутатов трудящихся привлекаются к уголовной ответственности по ст. 111 Уголовного кодекса РСФСР, а в надлежащих случаях — к дисциплинарной ответственности.

6. Предложить прокурору Эстонской ССР дать указание органам прокуратуры на местах рассматривать в десятидневный срок дела о привлечении к ответственности лиц, виновных в самовольном строительстве.

7. Вменить в обязанность органам Государственного архитектурно-строительного контроля Эстонской ССР при обнаружении случаев самовольного строительства, без утвержденных технических проектов и разрешений на право производства работ, приостанавливать строительство через органы милиции и финансирующие банки.

О СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ ДЛЯ ПРОДАЖИ РАБОЧИМ, ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ И СЛУЖАЩИМ ПРЕДПРИЯТИЙ, СТРОЕК И УЧРЕЖДЕНИЙ

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 23 ноября 1948 г. № 1098 — — Ведомости Эстонской ССР 1949 г. № 1, ст. 1)

В соответствии с Постановлением Совета Министров Союза ССР от 20 октября 1948 г. № 3905, Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Разрешить государственным предприятиям и учреждениям, а также исполкомам местных Советов депутатов трудящихся продавать принадлежащие им одно- и двухэтажные жилые дома с числом комнат от 1 до 5 включительно, как в городах, так и вне городов, проживающим в этих домах одному или группе съемщиков. Дома, принадлежащие предприятиям и учреждениям, продавать рабочим и служащим этих предприятий и учреждений.

2. Списки домов, намечаемых для продажи, утверждаются: исполкомами уездов и городов республиканского подчинения в отношении домов, принадлежащих местным Советам, министерствами и ведомствами в отношении домов, принадлежащих их предприятиям и учреждениям.

3. Продажа указанных домов производится, как правило, за наличный расчет, в виде исключения за счет кредита банков, с рассрочкой погашения ссуды на 2—3 года, с взиманием установленных процентов.

4. Стоимость продаваемых домов определяется в текущих сметных ценах, за вычетом износа [1].

5. Установить, что право собственности на дом граждане приобретают после полной оплаты стоимости дома и погашения банковской ссуды. При неуплате двух очередных взносов исполкомы местных Советов депутатов трудящихся и предприятия обязаны передавать в судебные органы иски о расторжении договоров на продажу дома и о возмещении связанных с этим убытков.

6. Обязать министерства: финансов, коммунального хозяйства и юстиции Эстонской ССР в месячный срок разработать и утвердить типовый договор в соответствии с настоящим постановлением и издать инструкцию о порядке продажи гражданам одно- и двухэтажных жилых домов с числом комнат от 1 до 5 включительно.

7. [2]

8. Обязать Министерство жилищно-гражданского строительства и промышленности стройматериалов ЭССР разработать технологический процесс изготовления индивидуальных жилых домов по типовым проектам на заводе «Ярваканди».

О ПОРЯДКЕ ПРОДАЖИ ГРАЖДАНАМ ОДНО- И ДВУХЭТАЖНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ С ЧИСЛОМ КОМНАТ ОТ 1 ДО 5 ВКЛЮЧИТЕЛЬНО

(Инструкция Министерства финансов Союза ССР от 10 января 1949 г. № 40)

В соответствии с Постановлением Совета Министров Союза ССР № 3905 от 20 октября 1948 г. «О строительстве индивидуальных жилых домов для продажи рабочим, инженерно-техническим работникам и служащим предприятий, строек и учреждений» устанавливается следующий порядок продажи гражданам одно- и двухэтажных жилых домов с числом комнат от 1 до 5 включительно.

[1] Второй абзац опущен, как имевший однократное значение.

[2] Опущен, как имевший однократное значение.

I. Порядок продажи за наличный расчет и в рассрочку индивидуальных жилых домов, выстроенных предприятиями, стройками и учреждениями

1. Продажа выстроенных индивидуальных жилых домов предприятиями, стройками и учреждениями рабочим, инженерно-техническим работникам и служащим производится по договорам купил-продал, удостоверяемым в нотариальном порядке. При продаже домов в рассрочку договор купли-продажи заключается в соответствии с типовым договором, утвержденным Министром финансов Союза ССР и Министром юстиции Союза ССР.

Предприятия, стройки и учреждения продают выстроенные ими индивидуальные жилые дома по продажным ценам, утвержденным Советом Министров Союза ССР.

2.[1] Продажа рабочим, инженерно-техническим работникам и служащим жилых домов, выстроенных предприятиями, стройками и учреждениями, производится, как правило, за наличный расчет и в виде исключения за счет кредита банков с рассрочкой погашения ссуды на 2—3 года.

Предприятия, стройки и учреждения могут продавать выстроенные ими дома с рассрочкой платежа лишь в пределах установленного министерствами и ведомствами плана продажи домов в рассрочку.

3.[1] Списки рабочих, инженерно-технических работников и служащих, которым продаются дома как за наличный расчет, так и в рассрочку, утверждаются начальниками главных управлений и управляющими трестами по представлению директоров предприятий, руководителей строек и учреждений.

При продаже домов в рассрочку одновременно с утверждением указанных списков устанавливается срок, на который предоставляется рассрочка (не более трех лет).

Продажа домов за наличный расчет с разрешения министерств допускается по спискам, утверждаемым директорами предприятий, руководителями строек и учреждений.

4.[1] Рабочие, инженерно-технические работники и служащие при покупке домов в рассрочку вносят не менее 20% продажной стоимости дома наличными деньгами. На остальную сумму продажной стоимости дома рабочие, инженерно-технические работники и служащие, купившие дома в рассрочку, получают в коммунальном банке ссуды на 2—3 года и выдают на имя коммунального банка обязательства по прилагаемой форме (приложение № 1) о погашении платежей ежемесячно равными частями с уплатой 2% годовых.

Ссуды, полученные рабочими, инженерно-техническими работниками и служащими, обращаются на оплату домов, купленных у предприятий, строек и учреждений.

5. Предприятия, стройки и учреждения обязаны производить с покупателями все расчеты по продаже домов и вести учет всех поступающих от покупателей сумм.

При продаже домов в рассрочку предприятия, стройки и учреждения обязаны ежемесячно получать очередные платежи по обязательствам покупателей.

6. Предприятия, стройки и учреждения обязаны все суммы, поступающие от покупателей домов в оплату их стоимости, вносить не позднее, чем на следующий день после получения этих сумм в коммунальные банки или на субкорреспондентские счета коммунальных банков в отделениях Госбанка СССР.

7.[1] Проданные дома могут быть заселены только после оформления в нотариальном порядке договоров на продажу домов и получения от покупателей наличными деньгами полной стоимости проданных домов, а при продаже домов в рассрочку — после получения не менее 20% стоимости дома и обязательств покупателей на имя соответствующего коммунального банка.

При продаже домов в рассрочку коммунальные банки посылают нотариальным конторам извещения о запрещении покупателям продажи домов, купленных в рассрочку, до полного погашения ссуд, выданных банками.

8. Рабочие, инженерно-технические работники и служащие, купившие у предприятий, строек и учреждений дома, приобретают право собственности на эти дома:

а) при покупке дома за наличный расчет — после полной оплаты стоимости дома;

б) при покупке дома в рассрочку — после погашения банковской ссуды.

При неуплате двух очередных взносов предприятия, стройки и учреждения обязаны передавать в судебные органы иски о расторжении договоров на продажу домов с выселением из них покупателей и о возмещении причиненных убытков. В этих случаях размеры сумм, подлежащих возврату покупателям домов, устанавливаются судом.

В случае расторжения договоров с покупателями на продажу домов в рассрочку предприятия, стройки, учреждения обязаны поступившие в их распоряжение дома продать в порядке, предусмотренном настоящей инструкцией, или уплатить коммунальному банку суммы, не погашенные по обязательствам покупателей, с которыми расторгнуты договоры.

---

[1] Изменения в приказе Министерства финансов Союза ССР от 24 ноября 1951 г. № 1889 см. стр. 81 и 82

[1] Изменения в приказе Министерства финансов Союза ССР от 24 ноября 1951 г. № 1889 см. стр. 81 и 82.

II. Порядок продажи исполкомами местных Советов депутатов трудящихся, предприятиями и учреждениями принадлежащих им одно- и двухэтажных жилых домов из существующего жилищного фонда

9. Продажа исполкомами местных Советов депутатов трудящихся, предприятиями и учреждениями принадлежащих им одно- и двухэтажных жилых домов с числом комнат от 1 до 5 включительно из существующего жилищного фонда одному или группе съемщиков производится по спискам домов, утверждаемым:

а) в отношении домов, принадлежащих местным Советам, — исполкомами областных, краевых и городских (городов республиканского подчинения) Советов депутатов трудящихся, Советами Министров автономных республик и Советами Министров союзных республик, не имеющих областного деления [1];

б) в отношении домов, принадлежащих предприятиям и учреждениям, министерствами и ведомствами.

Не подлежат продаже дома, имеющие торговые помещения, а также дома, которые не могут быть выделены в самостоятельные домовладения.

10 [2]. Продажная стоимость жилых домов устанавливается оценочными комиссиями, образуемыми при исполкомах городских и районных Советов депутатов трудящихся и при предприятиях и учреждениях:

а) по домам, принадлежащим местным Советам депутатов трудящихся, в составе: заместителя председателя исполкома городского или районного Совета депутатов трудящихся (председатель комиссии) и представителей городского или районного финансового отдела, городского или районного отдела коммунального хозяйства или жилищного отдела (управления);

б) по домам, принадлежащим предприятиям и учреждениям министерств и ведомств, в составе: руководителя предприятия, учреждения или его заместителя (председатель комиссии), главного бухгалтера предприятия или учреждения и представителей местного финансового органа.

11. Стоимость продаваемых домов определяется в текущих сметных ценах за вычетом износа.

Для установления продажной стоимости домов оценочные комиссии производят обмер в натуре конструктивных элементов каждого продаваемого дома, а также надворных построек и всех видов благоустройства участка (замощение, колодцы, ограды и т. п.) с одновременным определением степени износа в процентах.

При определении объемов продаваемых домов с надворными постройками и сооружениями по благоустройству участков, а также процента износа строений и сооружений используются данные органов коммунального хозяйства об инвентаризации жилых домов.

Продажная стоимость дома устанавливается по расценкам (составленным в текущих ценах и нормах), приведенным в утвержденных общегородских или районных сборниках единичных расценок на капитальное строительство, с начислением накладных расходов в размерах, установленных Советов Министров Союза ССР, и 5% на сметную стоимость в покрытие прочих затрат, включая расходы по оценке строений, оплачиваемые по нормам, установленным для бюро технического учета (инвентаризационных бюро) местных Советов депутатов трудящихся. Исчисленная в указанном порядке стоимость дома уменьшается на установленный при обмере процент износа.

При отсутствии общегородских или районных сборников единичных расценок на капитальное строительство оценка производится по единичным расценкам утвержденных смет на малоэтажное жилищное строительство.

До пересчета расценок, приведенных в общегородских или районных сборниках единичных расценок на капитальное строительство или в сметах на малоэтажное жилищное строительство, в текущие цены и нормы оценка подлежащих продаже домов производится по единичным расценкам в ценах и нормах 1945 года, приведенным в указанных сборниках и сметах, с применением утвержденных Советом Министров Союза ССР коэфициентов для пересчета в текущие цены стоимости продаваемых домов.

12. Оценочные комиссии составляют акты по прилагаемой форме (приложение № 2) о результатах оценки продаваемых жилых домов.

Акты оценки и продажная стоимость домов утверждаются:

а) по домам, принадлежащим местным Советам депутатов трудящихся: в городах — исполкомами городских Советов депутатов трудящихся и вне городов — исполкомами районных Советов депутатов трудящихся;

б) по домам, принадлежащим предприятиям и учреждениям, — министерствами и ведомствами.

13. Продажа одно- и двухэтажных жилых домов с числом комнат от 1 до 5 включительно, принадлежащих местным Советам депутатов трудящихся и предприятиям и учреждениям, производится, как правило, за наличный расчет.

В виде исключения, по ходатайствам съемщиков, желающих приобрести дома, органы, утвердившие в соответствии с п. 9 настоящей инструкции списки домов, подлежащих продаже, могут разрешать про-

---

[1] Утверждение списка производится в Эстонской ССР исполнительными комитетами Советов депутатов трудящихся городов республиканского подчинения и районов — Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 12 апреля 1957 г. № 125 и 23, см. стр.

[2] Пункт 10 приведен в измененном виде в соответствии с письмом Министерства финансов Союза ССР от 22 августа 1950 г. № 1230.

дажу домов с рассрочкой платежей в течение 2—3 лет.[1]

Сбор этих платежей производится: в городах — коммунальными банками, в сельских местностях — учреждениями Сельхозбанка СССР.

14. Продажа исполкомами местных Советов депутатов трудящихся, предприятиями и учреждениями принадлежащих им жилых домов производится по договорам купли — продажи, удостоверяемым в нотариальном порядке. При продаже домов в рассрочку договор купли — продажи заключается в соответствии с типовым договором, утвержденным Министром финансов СССР и Министром юстиции СССР.

Нотариальные органы удостоверяют договоры купли — продажи домов по представлении справок финансовых органов о том, что продаваемые дома приняты на учет.

15. При покупке домов в рассрочку покупатели вносят наличными деньгами не менее 20% установленной стоимости дома и выдают обязательства о погашении остальной суммы в течение 2—3 лет ежемесячно равными частями с уплатой 2% годовых. Обязательство выдается покупателем по прилагаемой форме (приложение № 3) на имя Коммунального банка, а при продаже дома в сельской местности — на имя учреждения Сельхозбанка СССР.

Коммунальные банки и учреждения Сельхозбанка СССР посылают нотариальным конторам извещения о запрещении покупателям продажи домов, купленных в рассрочку, до полного погашения задолженности по обязательствам, выданным банку.

16. Платежи за дома, купленные за наличный расчет, а также первоначальные взносы при покупке домов в рассрочку покупатели вносят в учреждения Госбанка СССР для зачисления в доход соответствующего бюджета. При покупке домов в рассрочку платежи по выданным обязательствам покупателя вносят: в городах и рабочих поселках — в коммунальные банки и в сельских местностях — в учреждения Сельхозбанка СССР для зачисления в доход соответствующего бюджета.

В тех местах, где нет коммунальных банков и их филиалов и учреждений Сельхозбанка СССР, платежи вносятся в филиалы Госбанка СССР, которые зачисляют поступившие суммы на субкорреспондентские счета коммунального банка или учреждения Сельхозбанка СССР.

17. Граждане, купившие у исполкомов Советов депутатов трудящихся, предприятий и учреждений дома, приобретают право собственности на эти дома:

а) при покупке дома за наличный расчет — после полной оплаты стоимости дома;

б) при покупке дома в рассрочку — после погашения обязательства, выданного банку.

При неуплате двух очередных взносов исполкомы местных Советов депутатов трудящихся, предприятия и учреждения обязаны передавать в судебные органы иски о расторжении договоров на продажу домов и о возмещении причиненных убытков.

В этих случаях размеры сумм, подлежащих возврату покупателям домов, устанавливаются судом.

18. Местные финансовые органы обязаны:

а) вести учет платежей за дома, проданные из существующего жилого фонда;

б) осуществлять контроль за полным и своевременным поступлением в доход соответствующего бюджета средств от продажи домов.

III. Порядок кредитования предприятий на строительство индивидуальных жилых домов для продажи

19. Кредитование предприятий, строек и учреждений на строительство индивидуальных жилых домов для продажи осуществляется Цекомбанком СССР в пределах планов, установленных министерствами и ведомствами на строительство домов для продажи в соответствии с планом, утвержденным Советом Министров Союза ССР.

Предприятия, стройки и учреждения могут осуществлять строительство индивидуальных жилых домов для продажи только за счет кредита Цекомбанка СССР.

20. Кредит предоставляется предприятиям, стройкам и учреждениям при условии осуществления строительства домов по утвержденным типовым проектам и в размерах установленной сметной стоимости строящихся домов.

21. Кредитование строительства индивидуальных жилых домов для продажи, осуществляемого предприятиями, стройками и учреждениями, производится коммунальными банками путем предоставления предприятиям, стройкам и учреждениям ссуд под их обязательства на срок, установленный для строительства домов.

22. Кредит предоставляется по получении банком следующих документов:

а) копий договоров на строительство, заключенных директорами предприятий и руководителями учреждений с подрядными организациями, — при подрядном способе ведения работ;

б) копий нарядов на строительство, выданных директорами предприятий, руководителями строек и учреждений, отделам капитального строительства, — при хозяйственном способе ведения работ;

в) справок об отводе земельных участков на строительство индивидуальных жилых домов;

г) перечней строящихся домов с указанием их типов и стоимости;

д) обязательств предприятий по прилагаемой форме (приложение № 4).

23. Коммунальные банки открывают предприятиям, стройкам и учреждениям,

[1] Абзац 2 пункта 13 изменен циркулярным письмом Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 17 апреля 1957 г. № Е-1554, см. стр. 99.

которым предоставлен кредит на строительство индивидуальных жилых домов для продажи, ссудные счета. С этих счетов директорами предприятий и руководителями строек и учреждений выдаются подрядным организациям и отделам капитального строительства предприятий авансы на формирование оборотных средств и оплачиваются выполненные и принятые работы. Авансы предоставляются: при подрядном способе ведения работ в размере до 15%, а при хозяйственном способе ведения работ в размере до 30% от общей стоимости подлежащих постройке в текущем году домов.

24. Оплата выполненных подрядными организациями или отделами капитального строительства работ по строительству индивидуальных жилых домов производится предприятиями, стройками и учреждениями по актам приемки за полностью законченные строительством дома или за следующие отдельные части домов:

а) земляные работы, фундамент и цоколь;

б) стены;

в) стропила и крыша;

г) перекрытия, полы и перегородки;

д) заполнение оконных и дверных проемов;

е) печь (включая фундамент и трубу);

ж) наружные и внутренние отделочные работы.

Окончательный расчет за каждый построенный дом в пределах установленной Советом Министров Союза ССР стоимости домов различных типов производится по представлении в коммунальный банк акта о приеме — сдаче готового дома.

25. Погашение аванса, полученного подрядной организацией или отделом капитального строительства, производится путем удержаний установленного процента аванса из каждой суммы, причитающейся за выполненные работы.

26. Кредитование строительства стандартных домов производится за счет кредита, предоставленного предприятиям, стройкам и учреждениям на строительство индивидуальных жилых домов для продажи в следующем порядке:

а) по представлении предприятием счета поставщика на стандартные индивидуальные жилые дома оплачивается стоимость этих домов;

б) по представлении актов приемки установленных на месте домов оплачивается остальная сумма в пределах утвержденной Постановлением Совета Министров Союза ССР сметной стоимости указанных домов.

27. Предприятия, стройки и учреждения погашают предоставленный им на строительство домов кредит:

а) суммами, полученными от покупателей при продаже домов за наличный расчет;

б) первоначальными взносами покупателей домов при продаже их в рассрочку;

в) обязательствами покупателей домов, выданными на имя соответствующего банка.

28. Предприятия, стройки и учреждения при непогашении в установленные их обязательствами сроки предоставленного банком кредита обязаны возвратить банку остаток непогашенных сумм, независимо от продажи домов.

29. За операции по кредитованию строительства индивидуальных жилых домов для продажи предприятия, стройки и учреждения уплачивают коммунальным банкам 1% годовых от сумм предоставленного кредита.

30. В местах, где нет коммунальных банков или их филиалов, кредитование предприятий, строек и учреждений на строительство домов для продажи осуществляется по поручениям коммунальных банков филиалами Промбанка СССР, а при их отсутствии отделениями Госбанка СССР.

31. Для учета средств, полученных на строительство индивидуальных жилых домов, в пассиве баланса по капитальным вложениям предприятий, строек и учреждений выделяется статья «Расчеты с основной деятельностью по строительству индивидуальных домов» и в пассиве баланса подрядных организаций — статья «Расчеты с заказчиками по строительству индивидуальных домов». Для учета средств, затраченных на работы по строительству этих домов, в активе баланса по капитальным вложениям и баланса подрядных организаций в разделе «Незавершенное производство» выделяется статья «В том числе по строительству индивидуальных домов».

Приложение № 1.

к инструкции Министерства финансов Союза ССР № 40 от 10 января 1949 г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Город _____ _____

рабочий поселок

19___ г. _____ месяца _____ дня.

Я, нижеподписавшийся _____

(указать полностью фамилию, имя, отчество)

работающий _____

(наименование предприятия, стройки, учреждения)

выдал настоящее обязательство _____

(наименование коммунального банка)

_____ коммунальному банку, именуемому в дальнейшем «БАНК», в нижеследующем:

1. Полученную мною в банке ссуду в сумме _____ руб. на

(прописью и цифрами)

приобретение по договору купли — продажи, удостоверенному в _____

нотариальной конторе по реестру № _____

_____ от _____

жилого дома из _____ комнат общим размером _____ кв. метров жилой площади, выстроенного

_____
(указать полное наименование

_____
предприятия, стройки, учреждения,

_____
выстроившего жилой дом)

в городе _____ _____
рабочем поселке

по улице _____ _____ № _____

за счет ссуды, полученной предприятием (стройкой, учреждением) в банке, обязуюсь уплатить _____
(наименование коммунального банка)

коммунальному банку в течение _____ лет, начиная с мес. _____ _____ года, ежемесячно _____ равными частями, с начислением 2% годовых за пользование ссудой.

2. Выданную мне по настоящему обязательству ссуду в сумме _____

_____ рублей поручаю пере-
(цифрами и прописью)

числить в погашение задолженности банку по ссуде, полученной предприятием (стройкой, учреждением) на строительство индивидуальных жилых домов, в возмещение произведенных затрат на строительство приобретенного мною дома.

3. При просрочке очередного платежа обязуюсь уплачивать проценты в двойном размере с суммы просроченного платежа за все время просрочки.

4. Ежемесячные платежи по руб. _____ в каждом платеже в погашение ссуды на покупку дома (п. 1 обязательства) и последний платеж в сумме руб. _____ обязуюсь погашать не позднее 10 числа каждого месяца.

При неуплате мною двух очередных взносов в погашение ссуды договор купли — продажи дома (п. 1) расторгается в судебном порядке и я обязуюсь выехать из дома и возместить все причиненные предприятию (стройке, учреждению) убытки.

5. При переводе меня на другую работу обязуюсь немедленно сообщить банку о своем новом месте работы.

6. Мой адрес _____

Подпись _____

Собственноручная подпись _____
(имя,

_____
отчество и фамилия приобретателя дома)

удостоверяется.

Подписи:

М. П.

_____

При подписании настоящего обязательства заемщиком предъявлен паспорт, выданный _____
(кем и когда)

серия _____ № _____;

год и место рождения заемщика _____

_____

Подпись должностного лица предприятия (стройки, учреждения) _____

_____

Приложение № 2.

к инструкции Министерства финансов Союза ССР № 40 от 10 января 1949 г.

АКТ № _____

ОЦЕНОЧНОЙ КОМИССИИ

Город или рабочий поселок _____
Село, район

„ _____ “ _____ 19 _____ г.

Оценочная комиссия, образованная

_____
(кем образована комиссия, номер и дата

_____
решения или приказа)

в составе председателя комиссии _____

_____
(фамилия и должность)

и членов комиссии _____

_____
(фамилии и должности)

произвела оценку назначенного к продаже

_____
(кем утвержден список домов намечен-

_____
ных к продаже; номер и дата решения

_____
или приказа)

жилого дома, находящегося в _____ по улице _____ № _____ имеющего _____ этажей, _____ жилых комнат, объем _____ куб. метров, жилую площадь _____ кв. метров, материал стен _____ и установила продажную стоимость согласно приведенной на обороте оценочной ведомости в сумме руб. _____
(прописью и цифрами)

Председатель оценочной комиссии:

Члены оценочной комиссии:

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

К АКТУ ОЦЕНОЧНОЙ КОМИССИИ № _____ от _____ 19 _____ г.

	Наименование конструктивных элементов	Единица измерения (по номенклатуре сметных справочников)	Количество единиц измерения	Единичная расценка в ценах и нормах ___ г.	Стоимость (гр. 4 х гр. 5)	Износ в процентах	Стоимость с гр. 6 (100 — гр. 7) учетом износа
1.	2	3	4	5	6	7	8
	Основное строение						
1.	Земляные работы . . .						
2.	Фундамент						
3.	Стены						
4.	Стропила						
5.	Кровля						
6.	Перекрытия						
7.	Полы						
8.	Перегородки						
9.	Окна						
10.	Двери						
11.	Печи						
12.	Штукатурка						
13.	Окраска						
14.							
15.							
	Надворные постройки и благоустройства						
	_____						

А. ИТОГО прямых затрат

Оценка производится по единичным расценкам, привязанным к местным условиям для строек республиканского и союзно-республиканского подчинения, утвержденным Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 8 июня 1956 г. № 126 (каталог единичных расценок на строительные работы для строек республиканского и союзно-республиканского подчинения, составленный Государственным институтом проектирования «Эстонгипрогострой» Министерства городского и сельского строительства Эстонской ССР).

К сумме итога, полученной с помощью единичных расценок (сумма 1), необходимо начислять следующие накладные расходы[1] и снижения:

1) Итого (по единичным расценкам) сумма «1»

2) Накладные расходы + 14,8% сумма «2»

3) Итого сумма «3»

4) Плановые накопления + 2,5% сумма «4»

5) Итого сумма «5»

6) За малость объема при общей стоимости строительных работ до 250 тыс. руб. + 2%. сумма «6»

7) Всего сумма «7»

Председатель оценочной комиссии:

Члены оценочной комиссии:

[1] Накладные расходы приведены в измененном виде соответственно циркулярному письму Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 6 сентября 1957 г. № Е-923.

Приложение № 3.
к инструкции Министерства финансов Союза ССР № 40 от 10 января 1949 г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

_____ _____
Город или рабочий поселок

19 _____ года _____ месяца _____ дня

Мы / Я _____, нижеподписавши йся / еся

_____
(имя, отчество, фамилия каждого

_____
покупателя дома)

выдал (и) _____ настоящее _____
(солидарное)

обязательство _____

_____
(наименование коммунального банка, его

_____
филиала или учреждения Сельхозбанка)

_____, именуемому в дальнейшем «БАНК», в нижеследующем:

1. Не погашенную наличными деньгами стоимость дома, находящегося _____

_____
(точное указание места нахождения дома)

приобретенного мною / нами по договору купли—
—продажи, удостоверенному в _____ нотариальной конторе по реестру № _____ от _____ в сумме руб. _____
(прописью и цифрами)

включая 2% годовых за предоставленную рассрочку оплаты стоимости дома, обязуюсь / емся уплатить банку в течение _____
(прописью)
лет, погашая указанную сумму с „_____“ числа _____ месяца 19_____ г. ежемесячно равными частями по руб. _____
(прописью и цифрами)
и последний платеж в сумме руб. _____

_____
(прописью и цифрами)

не позднее 10-го числа каждого месяца впредь до полного погашения всей задолженности по настоящему обязательству.

2. При просрочке мною / нами платежей обязуюсь / емся уплачивать банку 4% годовых с суммы просроченных платежей за все время просрочки.

3. При неуплате мною / нами двух очередных взносов в погашение задолженности договор купли-продажи дома (п. 1) расторгается в судебном порядке и я обязуюсь / мы обязуемся возместить все связанные с этим убытки.

4. До полной оплаты стоимости приобретенного мною / нами дома путем погашения задолженности по настоящему обязательству и перехода в мою / нашу собственность обязуюсь / емся никому не продавать и не переуступать приобретенного дома.

Мой / Наш адрес _____

_____ _____
(Фамилия покупателя) (адрес)

_____
(место работы или род занятия)

_____
(№ паспорта, когда и кем выдан,)

_____
(год и место рождения)

_____
(Фамилия покупателя) (адрес)

_____
(место работы или род занятия)

_____
(№ паспорта, когда и кем выдан

_____
(год и место рождения)

_____
(Фамилия покупателя) (адрес)

_____
(место работы или род занятия)

_____
(№ паспорта, когда и кем выдан

_____
год и место рождения)

Подпис ь / и _____

Собственеручн ая / ые подпис ь / и _____

_____
(имя, отчество и фамилия каждого

_____
покупателя дома)

удостоверя ется / ются _____

_____
(подпись и печать предприятия, учреждения

_____
или исполкома Совета депутатов

_____
трудящихся)

Приложение № 4

к инструкции Министерства финансов Союза ССР № 40 от 10 января 1949 г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Рабочий поселок _____
Город

19 г. _____ месяца _____ дня

Выдано настоящее обязательство

_____
(полное наименование предприятия,

_____
стройки, учреждения)

именуемым в дальнейшем «ПРЕДПРИЯТИЕ», _____

_____ коммунальному банку в том, что предприятие обязуется:

1. На предоставленный кредит в сумме

_____
(цифрами и прописью)

рублей выстроить не позднее „_____"

_____ месяца _____ года _____

_____
(количество цифрами и прописью)

индивидуальных жилых домов и продать их рабочим, инженерно-техническим работникам и служащим не позднее месячного срока после окончания строительства каждого дома по следующим ценам:

а) _____ домов
(количество цифрами и прописью)

по типовому проекту № _____,

_____ тыс. руб. за каждый дом;

б) _____ домов по типовому
(количество цифрами и прописью)

проекту № _____ по цене _____

тыс. руб. за каждый дом;

в) _____ домов
(количество цифрами и прописью)

по типовому проекту № _____

по цене _____

тыс. руб. за каждый дом;

г) _____ домов
(количество цифрами и прописью)

по типовому проекту № _____

по цене _____

тыс. руб. за каждый дом;

д) _____ домов
(количество цифрами и прописью)

по типовому проекту № _____

по цене _____

тыс. руб. за каждый дом;

2. За счет предоставленного коммунальным банком кредита выдавать авансы на формирование оборотных средств:

а) отделу капитального строительства предприятия — в размере _____ %, стоимости индивидуальных жилых домов, строительство которых, согласно прилагаемой копии наряда, осуществляет хозяйственным способом отдел капитального строительства;

б) _____
(наименование подрядной строительной

_____
организации)

в размере _____ % стоимости индивидуальных жилых домов, строительство которых, согласно прилагаемому договору подряда, осуществляет _____
(наименование

_____
подрядной строительной организации)

3. Оплачивать за счет предоставленного коммунальным банком кредита выполненные отделом капитального строительства предприятия или _____
(наименование

_____
подрядной строительной организации)

работы по строительству индивидуальных жилых домов по актам приемки за полностью законченные строительством дома в суммах, указанных в п. 1 настоящего обязательства, или за отдельные части домов по установленным расценкам.

При оплате отдельных частей домов окончательный расчет с отделом капитального строительства предприятия или

_____
(наименование подрядной строительной

_____
организации)

производить за каждый построенный дом в размерах, указанных в п. 1 настоящего обязательства, по представлении в коммунальный банк актов о приеме — сдаче готовых домов.

4. Удерживать в погашение указанных в п. 2 настоящего обязательства авансов из каждой суммы, причитающейся за выполненные работы _____ % при хозяйственном способе ведения работ и ____ % при подрядном способе ведения работ.

5. Уплачивать коммунальному банку 1% годовых от суммы предоставленного по настоящему обязательству кредита.

6. Производить продажу выстроенных индивидуальных жилых домов, как правило, за наличный расчет, а в виде исключения с рассрочкой платежа на 2—3 года в пределах установленного вышестоящей организацией плана продажи домов в рассрочку.

При продаже домов за наличный расчет получать от покупателей наличными деньгами полную продажную стоимость домов, а при продаже домов в рассрочку полу-

чать от покупателей наличными деньгами не менее 20% полной продажной стоимости домов и на остальную сумму в размере не свыше 80% продажной стоимости домов — обязательства покупателей по установленной форме на имя коммунального банка о погашении ими платежей по ссудам, выданным банком на покупку домов ежемесячно равными частями в течение 2—3 лет с уплатой 2% годовых [1].

7. Все суммы, поступающие от покупателей домов в полную или частичную оплату их стоимости, вносить не позднее, чем на следующий день после получения этих сумм, в коммунальный банк или по его указанию на субкорреспондентский счет коммунального банка в отделении Госбанка.

В тот же срок высылать коммунальному банку обязательства покупателей домов при продаже их в рассрочку.

8. Обращать на погашение задолженности предприятия коммунальному банку по настоящему обязательству суммы наличных денег, внесенных предприятием в коммунальный банк или на его субкорреспондентский счет в отделении Госбанка, а также суммы высланных коммунальному банку и принятых им обязательств покупателей домов, выстроенных предприятием за счет кредита предоставленного по настоящему обязательству.

9. Заселять проданные дома только после оформления в нотариальном порядке договоров на продажу домов и получения наличными деньгами полной стоимости домов, а при продаже домов в рассрочку — после получения не менее 20% стоимости домов и обязательств покупателей на имя коммунального банка [1].

10. Возвращать коммунальному банку суммы авансов, выданных в соответствии с п. 2 настоящего обязательства, если в течение трех месяцев со дня выдачи указанных авансов не будет начато строительство индивидуальных жилых домов, предусмотренных п. 1 настоящего обязательства.

11. Возвратить « » .....19 г. коммунальному банку суммы использованного по настоящему обязательству кредита, не погашенные до указанного срока взносами двух очередных взносов в погашение полученных от покупателей домов, а также высланными коммунальному банку и принятыми им обязательствами покупателей домов.

Возврат этих сумм производится независимо от продажи предприятием домов, выстроенных за счет кредита, предоставленного по настоящему обязательству.

12. При неуплате покупателями домов двух очередных взносов в погашение полученных ими ссуд — передавать в судебные органы иски о расторжении договоров на продажу домов, о возмещении связанных с этим убытков и о выселении покупателей из домов.

13. В случае расторжения предприятием договоров с покупателями на продажу домов в рассрочку и передачи этих домов предприятию — в трехдневный срок уплатить коммунальному банку суммы, не погашенные по обязательствам покупателей, или вторично продать дома, переданные предприятию по расторгнутым договорам, с получением от новых покупателей наличными деньгами не менее 20% продажной стоимости домов и обязательств на имя коммунального банка на остальную сумму [1].

Взнос этих денег и высылка обязательств новых покупателей производится в порядке, предусмотренном п. 7 настоящего обязательства.

14. Собирать с рабочих, инженерно-технических работников и служащих, купивших дома в рассрочку, платежи по выданным коммунальному банку обязательствам, начисляя в случае просрочки платежей 4% годовых.

Ежедневно сдавать собранные средства в коммунальный банк или на субкорреспондентский счет коммунального банка в отделении Государственного банка, уплачивая при просрочке сдачи этих средств пени в размере 0,05% за каждый день просрочки.

К настоящему обязательству прилагаются:

а) справки об отводе предприятию земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов;

б) перечень строящихся индивидуальных жилых домов;

в) копия наряда на строительство индивидуальных жилых домов, выданного отделу капитального строительства предприятия;

г) договор, заключенный с подрядной строительной организацией на строительство индивидуальных жилых домов.

Адрес предприятия _____

Директор предприятия _____
(подпись)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

М. П.

[1] Изменения в приказе Министерства финансов Союза ССР от 24 ноября 1951 г. № 1889 см. стр. 81 и 82.

[1] Изменения в приказе Министерства финансов Союза ССР от 24 ноября 1951 г. № 1889 см. стр. 81 и 82.

ФОРМА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ГРАЖДАНАМ ЗА НАЛИЧНЫЙ РАСЧЁТ ВНОВЬ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ ПРОДАВАЕМЫХ ИЗ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ОДНО- И ДВУХЭТАЖНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ С ЧИСЛОМ КОМНАТ ОТ 1 ДО 5 (ВКЛ.)

ДОГОВОР КУПЛИ—ПРОДАЖИ

Тысяча девятьсот _____

года _____ месяца _____

дня Исполнительный комитет СДТ _____

_____

или государственное предприятие, или учреждение, в лице своего представителя.

_____

(фамилия, имя, отчество)

как продавец, с одной стороны и гражданин, _____ как покупатель, с другой стороны заключили настоящий договор купли-продажи в следующем:

(фамилия, имя, отчество)

§ 1

_____

Исполнительный комитет Совета депутатов трудящихся или государственное предприятие, или учреждение, продает принадлежащий ему и состоящий в списке домов, предназначенных к продаже, утвержденном исполнительным комитетом _____

(города

_____

республиканского подчинения или уезда)

Министерством или ведомством, _____

_____

(одно или двухэтажный, род строения: каменный, деревянный, смешанный, стандартный)

_____

индивидуальный дом, находящийся в

_____

(точное местонахождение строения, расположенного в городе или в сельской местности)

_____

состоящий из _____ комнат

(от 1 до 5 вкл.)

со всеми службами и принадлежностями в собственность проживающему в этом доме съемщику или рабочему, служащему предприятия или учреждения _____

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(в случае нескольких покупателей указать доли)

в состоянии, известном покупателю, за цену _____ рублей.

(прописью и цифрами).

Вместе с вышеописанным индивидуальным жилым домом в пользование покупателя поступает земельный участок, на котором находится дом под № _____ размерами _____, общей площадью _____ кв. м.

§ 2

За плодовые и прочие ценные деревья и кусты, находящиеся на земельном участке, покупатель уплачивает _____

(прописью и цифрами)

рублей.

§ 3

Покупатель уплатил покупную цену рублей наличными, получение каковой суммы подтверждается подписью представителя продавца под настоящим договором.

§ 4

Договорный объект передан покупателю.

§ 5

Содержание § 182 Гражданского кодекса РСФСР покупателю известно.

§ 6

Настоящий договор под угрозой расторжения подлежит заверению в нотариальной конторе и представлению соответствующему отделу коммунального хозяйства и инвентаризационному бюро для регистрации.

§ 7

Все расходы, связанные с заключением настоящего договора несет (несут) покупатель (и).

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

О ПРОДАЖЕ В РАССРОЧКУ ГРАЖДАНАМ, ВНОВЬ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ ИЗ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ОДНО- И ДВУХЭТАЖНЫХ ДОМОВ С ЧИСЛОМ КОМНАТ ОТ 1 ДО 5 ВКЛЮЧИТЕЛЬНО

(Утвержден Министерством финансов Союза ССР и Министерством юстиции Союза ССР 28 января 1949 г. — Циркуляр Министерства финансов Союза ССР от 29 января 1949 г. № 123)

„_____" _____ 19___ года

Поселок, село _____
Город,

(Наименование предприятия, строительства, учреждения, исполнительного комитета местного Совета депутатов трудящихся)

_____

(Фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

(Фамилия, имя, отчество, должность)

(Устава, положения или доверенности, в последнем случае указать № и дату выдачи доверенности)

именуем _____ в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и

(Фамилия, имя, отчество покупателя, а при наличии нескольких покупателей — фамилия, имена и отчества их всех)

именуем _____ в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили нижеследующий договор купли-продажи:

1. В соответствии с Постановлением Совета Министров Союза ССР от 20 октября 1948 г. № 3905 «Продавец» продал, а «Покупатель» купил жилой дом _____

(деревянный, каменный)

в _____ этажей и _____ комнат в городе, поселке, селе _____ по _____ улице № _____ (№ дома), расположенный на земельном участке размером _____

Примечание. План земельного участка, отведенного для данного дома, с указанием на нем построек, прилагается к настоящему договору.

2. Указанный жилой дом продается за

(указать сумму прописью и цифрами)

_____ рублей, каковая сумма уплачивается «Покупателем» следующим образом:

(не менее 20% продажной цены) [1]

_____ рублей наличными деньгами, которые вносятся покупателем при заключении договора _____

(«Продавцу» — если продается дом, выстроенный для продажи, в доход бюджета — если продается дом из существующего жилищного фонда)

_____ и _____ рублей в рассрочку в течение _____ лет.
(двух-трех)

В обеспечение уплаты рассроченной суммы «Покупатель» выдает одновременно с заключением настоящего договора обязательство на имя _____ Банка о погашении этой суммы в течение _____ лет. равными частями по _____ рублей в месяц.
(прописью и цифрами)

3. В течение одного года со дня заключения договора купли-продажи дома, выстроенного предприятием, стройкой или учреждением для продажи, «Покупатель» может заявить претензии об обнаруженных недоделках и недоброкачественности строительных материалов. Если правильность этих претензий будет подтверждена комиссией в составе представителей «Продавца», местного органа коммунального (жилищного) хозяйства и «Покупателя», то «Продавец» обязан устранить выявленные недостатки за свой счет и своими средствами в срок, установленный указанной комиссией.

4. Озеленение и благоустройство участка, установка ограды и устройства тротуаров в пределах участка, уход и содержание в

[1] Изменения в приказе Министерства финансов Союза ССР от 24 ноября 1951 г. № 1889 см. стр. 81 и 82.

надлежащем порядке как участка, так и прилегающих к нему тротуаров и проездов, а также присоединение к уличным сетям водопровода, канализации, к электро-, газовым и другим сетям производится «Покупателем» за его счет.

5. Покупатель обязан:

а) производить необходимый ремонт дома;

б) выполнять все технические, санитарные, противопожарные и другие правила по содержанию домовладения;

в) сохранять на усадебном участке и по фасаду участка все зеленые насаждения, за исключением подлежащих переносу или вырубке на основании письменного разрешения соответствующих органов местного Совета депутатов трудящихся, а также производить на участке, по установленному местным Советом плану, посадку зеленых насаждений;

г) вносить платежи по обязательному страхованию и уплачивать все налоги и сборы по дому и усадебному участку;

д) не производить перестройки дома и не возводить на усадебном участке новых строений без разрешения продавца и соответствующих органов местного Совета депутатов трудящихся.

6. Право собственности на дом «Покупатель» приобретает после полного погашения платежей Банку по выданному обязательству (п. 2 настоящего договора).

7. До полного погашения платежей Банку по выданному обязательству и приобретения права собственности на дом «Покупатель» имеет право передать все свои права и обязанности по настоящему договору другому лицу с согласия «Продавца».

8. В случае неуплаты «Покупателем» Банку двух очередных взносов по обязательству, «Продавец» предъявляет к покупателю в суде иск о расторжении настоящего договора и возмещении причиненных убытков, а в отношении домов, выстроенных для продажи — также и о выселении покупателя из дома.

В случае расторжения договора сумма, подлежащая возврату «Покупателю», устанавливается судом, исходя из того, что «Покупатель» имеет право на возврат платежей, внесенных им по настоящему договору и по обязательству, выданному Банку, за вычетом сумм, соответствующих установленной квартирной плате за время проживания в доме, и сумм, причитающихся с «Покупателя» в возмещение причиненных им «Продавцу» убытков.

9. В случае смерти «Покупателя» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам.

10. Расходы по заключению настоящего договора производятся за счет «Покупателя».

11. Договор подлежит обязательному удостоверению в нотариальном порядке и регистрации в отделе коммунального хозяйства исполнительного комитета местного Совета депутатов трудящихся или в поселковом Совете депутатов трудящихся, по принадлежности.

12. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из которых первый остается в делах нотариальной конторы, второй выдается «Покупателю», третий «Продавцу».

13. Юридические адреса сторон:

«Продавца» _____

«Покупателя» _____

Подписи:

_____

„_____“ _____ 19___ года. Настоящий договор нотариально удостоверен мной

_____

государственным нотариусом

_____

нотариальной конторы от имени

_____

_____

Договор подписан сторонами в моем, нотариуса присутствии собственноручно.

Самоличность, правоспособность и дееспособность покупателя, а также правоспособность продавца и самоличность и полномочия его представителя проверены.

Взыскано _____ рублей госпошлины.

По реестру № _____ экземпляр _____

Договор должен быть под угрозой его недействительности представлен для регистрации в отдел коммунального хозяйства исполнительного комитета местного Совета депутатов трудящихся или в поселковый Совет по принадлежности.

М. П.

Нотариус:

О ПОРЯДКЕ ПРОДАЖИ ПОСТРОЕННЫХ И СТРОЯЩИХСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ РАБОЧИМ, ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ И СЛУЖАЩИМ ПРЕДПРИЯТИЙ, СТРОЕК И УЧРЕЖДЕНИЙ

(Приказ Министра финансов Союза ССР 24 ноября 1951 г. № 1889)

Совет Министров Союза ССР Постановлением от 8 октября 1951 года № 3891 «О ценах на индивидуальные жилые дома, построенные и строящиеся для продажи рабочим, инженерно-техническим работникам и служащим предприятий, строек и учреждений».

— сохранил утвержденные Постановлением Совета Министров ССР от 20 октября 1948 года № 3905 цены на индивидуальные деревянные рубленые и каменные жилые дома, построенные до издания Постановления от 8 октября 1951 года № 3891 и строящиеся в дальнейшем по проектам, одобренным Постановлением Совета Министров СССР от 30 сентября 1946 года № 2195, для продажи рабочим, инженерно-техническим работникам и служащим предприятий, строек и учреждений, а также на стандартные жилые дома, предназначенные для тех же целей;

— разрешил во изменение пунктов 2 и 15 Постановления Совета Министров СССР от 20 октября 1948 года № 3905 государственным предприятиям, стройкам и учреждениям продавать своим рабочим, инженерно-техническим работникам и служащим индивидуальные жилые дома, построенные до издания Постановления от 8 октября 1951 года № 3891 и строящиеся в дальнейшем за счет кредита банков, с рассрочкой погашения ссуды до 10 лет и взиманием установленных процентов, при обязательной уплате 10% стоимости жилых домов наличными деньгами при заключении договоров на покупку домов;

— обязал министерства и ведомства возместить подрядным строительным организациям за продаваемые индивидуальные жилые дома, построенные за счет кредита банков до 1 января 1952 г., разницу между сметной стоимостью строительства исчисленной в ценах соответствующего года строительства домов, и стоимостью, утвержденной Постановлением Совета Министров СССР от 20 октября 1948 г. № 3905.

Выплата разницы производится за счет предназначенных на жилищное строительство средств фонда директора, остающихся в распоряжении предприятий после перечисления в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 28 февраля 1951 года № 624 на счет союзного бюджета средств этого фонда, а при отсутствии или недостаточности этих средств — за счет ассигнований на нижелимитное капитальное строительство по планам министерств и ведомств на 1951 год.

Оплата указанной разницы производится лишь по тем министерствам, где эта разница не возмещена в порядке покрытия убытков, на основании расчетов, утвержденных соответствующими министерствами и ведомствами.

Совет Министров СССР:

— разрешил министерствам и ведомствам при продаже построенных до 1 января 1950 года индивидуальных жилых домов работникам предприятий, не проживавшим в этих домах, в виде исключения, производить в необходимых случаях ремонт домов до их подажи за счет средств фонда директора, предназначенных на жилищное строительство, а при отсутствии или недостаточности этих средств — за счет амортизационных отчислений на капитальный ремонт;

— обязал Министерство финансов СССР открывать министерствам и ведомствам кредит за счет средств, предусмотренных на кредитование индивидуального жилищного строительства по кредитному плану системы Цекомбанка, на сумму представленных предприятием, стройкой и учреждением обязательств покупателей индивидуальных жилых домов и восстанавливать за счет этих средств ранее взысканные Цекомбанком суммы.

В соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 8 октября 1951 г. № 3891 приказываю:

1. Внести в инструкцию Министерства финансов СССР от 10 января 1949 г. № 40 «О порядке продажи гражданам одно- и двухэтажных жилых домов с числом комнат от 1 до 5 включительно следующие изменения и дополнения:

— Изложить п. 2 указанной инструкции в следующей редакции:

«Продажа рабочим, инженерно-техническим работникам и служащим жилых домов, выстроенных предприятиями, стройками и учреждениями, производится за наличный расчет и за счет кредита банков с рассрочкой погашения ссуды до 10 лет»;

— изложить второй абзац п. 3 в следующей редакции:

«При продаже домов в рассрочку одновременно с утверждением указанных списков устанавливается срок, на который предоставляется рассрочка (до 10 лет)»;

— изложить п. 4 указанной инструкции в следующей редакции:

«Рабочие, инженерно-технические работники и служащие при покупке домов в рассрочку вносят не менее 10% продажной стоимости дома наличными деньгами, на остальную сумму продажной стоимости дома рабочие, инженерно-технические работники и служащие, купившие дома в

рассрочку получают в коммунальном банке ссуды на срок до 10 лет и выдают на имя коммунального банка обязательства по прилагаемой форме (приложение № 1) о погашении платежей ежемесячно равными частями с уплатой 2% годовых.

Ссуды полученные рабочими, инженерно-техническими работниками и служащими обращаются на оплату домов, купленных у предприятий, строек и учреждений;

— изложить первый абзац п. 7 указанной инструкции и следующей редакции:

«Проданные дома могут быть заселены только после оформления в нотариальном порядке договоров на продажу домов и получения от покупателей наличными деньгами полной стоимости проданных домов, и при продаже домов в рассрочку — после получения не менее 10% стоимости дома и обязательств покупателей на имя соответствующего банка»;

— дополнить п. 7 инструкции следующим абзацем:

«После получения обязательств покупателей о погашении ссуд, выданных на покупку домов, коммунальные банки, для обеспечения погашения задолженности по ссудам за счет страхового возмещения в случаях гибели домов от пожара и других стихийных бедствий, посылают органам государственного страхования извещения о выдаче ссуд».

II. Управляющему Цекомбанком и управляющему коммунальными банками:

1) Оформление ссуд и дальнейшее погашение платежей по этим ссудам производить в соответствии с инструкцией Министерства финансов СССР от 10 января 1949 г. № 40 «О порядке продажи гражданам одно- и двухэтажных жилых домов с числом комнат от 1—5 ключительно» с изменениями и дополнениями, изложенными в настоящем приказе.

2). В месячный срок установить количество домов, построенных предприятиями, стройками и учреждениями для продажи, но не проданных до настоящего времени, и обеспечить контроль за представлением предприятиями, стройками и учреждениями обязательств покупателей этих домов.

3). При продаже выстроенных жилых домов предприятиями, стройками и учреждениями, с которых задолженность по кредиту на строительство этих домов банками были взыскана, на сумму полученных обязательств покупателей:

а) открывать этим предприятиям, стройкам и учреждениям кредит на строительство домов для продажи и восстававливать ранее взысканную задолженность за счет неосвоенных кредитов на индивидуальное жилищное строительство по кредитному плану системы Цекомбанка;

б) уменьшать задолженность предприятий, строек и учреждений по этому кредиту на сумму принятых от покупателей обязательств и сумму взносов наличными деньгами.

III. Председателю Правления Госбанка, Председателю Правления Промбанка, управляющим конторами Госбанка и Промбанка:

1). Производить выдачу средств на возмещение подрядным строительным организациям за продаваемые индивидуальные жилые дома, построенные за счет кредита банков до 1 января 1952 г. разницы между сметной стоимостью строительства, исчисленной в ценах соответствующего года строительства домов и стоимостью утвержденной Постановлением Совета Министров СССР от 20 октября 1948 г. № 3905:

а) за счет предназначенных на жилищное строительство средств фонда директора, остающихся в распоряжении предприятий после перечисления в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 28 февраля 1951 г. № 624 на счет союзного бюджета средств этого фонда;

б) за счет ассигнований на нижелимитное капитальное строительство по планам министерств и ведомств на 1951 год при отсутствии или недостаточности предназначенных на жилищное строительство средств фонда директора, остающихся в распоряжении предприятий после перечисления в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 28 февраля 1951 г. № 624 на счет союзного бюджета средств этого фонда;

в) за счет ассигнований на нижелимитное капитальное строительство по планам министерств и ведомств на 1951 год при отсутствии или недостаточности предназначенных на жилищное строительство средств фонда директора.

Выдачу средств за счет ассигнований на нижелимитное капитальное строительство производить со счетов капиталовложений предприятий в учреждениях Промбанка при представлении справки соответствующего министерства, подтверждающей отсутствие или недостаточность предназначенных на жилищное строительство средств фонда директора, остающихся в распоряжении данного предприятия после перечисления в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 28 февраля 1951 года № 624 на счет союзного бюджета средств этого фонда.

2). Выдачу средств на возмещение разницы в стоимости домов, указанной в п. 1 раздел III настоящего приказа, производить при представлении предприятием:

а) справки соответствующего министерства о том, что разница в стоимости домов не возмещена подрядной строительной организации в порядке покрытия убытков;

б) утвержденного соответствующим министерством и проверенного учреждением Промбанка расчета суммы разницы в стоимости домов по форме, приложенной к настоящему приказу.

3). Выдавать средства на ремонт построенных до 1 января 1950 года индивидуальных жилых домов, производимый в необходимых случаях при их продаже работникам, не проживавшим в этих домах, за счет средств фонда директора, предназначенных на жилищное строительство, а при отсутствии или недостаточности этих средств — за счет амортизационных отчислений на капитальный ремонт.

Выдачу средств за счет амортизационных отчислений на капитальный ремонт производить со счетов амортизационных отчислений предприятий на капитальный ремонт при представлении справки соответствующего министерства, подтверждающей отсутствие или недостаточность предназначенных на жилищное строительство средств фонда директора, остающихся в распоряжении данного предприятия после перечисления в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 28 февраля 1951 г. № 624 на счет союзного бюджета средств этого фонда.

УТВЕРЖДАЮ

Министр _____

Министерства _____

„___“ _____ 1951 г.

_____

Приложение к приказу
Министра финансов Союза ССР
от 24 ноября 1951 года № 1889

РАСЧЕТ

РАЗНИЦЫ МЕЖДУ СМЕТНОЙ И ПРОДАЖНОЙ СТОИМОСТЬЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, УТВЕРЖДЕННОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ СОВЕТА МИНИСТРОВ СССР ОТ 20 ОКТЯБРЯ 1948 Г. № 3905, ПОДЛЕЖАЩЕЙ ВОЗМЕЩЕНИЮ ПОДРЯДНЫМ СТРОИТЕЛЬНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ В СООТВЕТСТВИИ С ПОСТАНОВЛЕНИЕМ СОВЕТА МИНИСТРОВ СССР ОТ 8 ОКТЯБРЯ 1951 Г. № 3891.

№№ п/п	№№ типовых проектов индивидуальных жилых домов, одобренных Постановлением Совета Министров СССР от 30 сентября 1946 г. № 2195	Год строительства домов	Сметная стоимость домов в ценах года строительства их			Продажная стоимость по цене, утвержденной Постановлением Совета Министров СССР от 20 октября 1948 г. № 3905			Разница между сметной и продажной ценой (гр. 6 — гр. 9)	
			количество домов	сметная стоимость дома	сумма	количество домов	цена дома	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	ИТОГО:									

Расчет составил _____
(занимаемая должность и название предприятия (учреждения)

_____
(подпись)

Примечание: По домам, строительство которых осуществлялось в течение ряда лет, а также строительство которых было начато в 1950 г. до 1 июля 1950 г. и закончено в том же году после 1 июля 1950 г., сметная стоимость исчисляется раздельно по ценам, действовавшим в период выполнения соответствующей части работ.

ПРИЗНАКИ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРОЦЕНТА ИЗНОСА ЧАСТЕЙ СТРОЕНИЙ И ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА

(Извлечение из инструкции ГУКХ НКВД РСФСР по инвентаризации коммунальных имуществ № 228 от 27 апреля 1930 г.)

(Приложение № 4 к инструкции по переоценке и определению износа основных фондов (основных средств) государственных и кооперативных (кроме колхозов) предприятий и организаций по состоянию на 1 января 1960 г., утвержденной ЦСУ, Госпланом, Госстроем и Министерством финансов Союза ССР 15 апреля 1959 г.

Фундаменты

Состояние	Процент износа	Признаки	
		Фундамент доступен осмотру	Фундамент непосредственно осмотру недоступен
Хорошее	0—10	1) Деформации отсутствуют. 2) Кладка правильная. 3) Бутовая плита и раствор хорошего качества. 4) В цоколе отклонений не наблюдается. 5) Подвал сухой.	1) Цоколь без отклонений и трещин. 2) Кладка стен без горизонтальных искривлений в перемычках, подоконниках, поясках и карнизах. 3) Осадки нет.
Вполне удовлетворительное	11—20	1) Деформации ничтожные давнего происхождения, не имеющие значения для прочности конструкции. 2) Кладка правильная. 3) Бутовая плита и раствор удовлетворительные. 4) В цоколе незначительные отклонения и трещины давнего происхождения. 5) Подвал сухой.	1) В цоколе незначительные отклонения и трещины давнего происхождения. 2) Горизонтальные линии стен имеют в общем правильный вид; имеются незначительные трещины в перемычках и карнизе. 3) Продолжающейся осадки не наблюдается; трещины в перемычках крайних окон фасада вызваны осадкой соседнего дома более поздней постройки.
Удовлетворительное	21—30	1) Признаки неравномерной осадки, незначительные трещины. 2) Кладка достаточно правильная. 3) Бутовая плита и раствор удовлетворительные. 4) В цоколе значительное количество неопасных отклонений и трещин. 5) Пол подвала сырой; стены сухие.	1) В цоколе незначительные трещины и отклонения давнего происхождения. 2) В стенах горизонтальные линии местами значительно искривлены; местами значительные трещины давнего происхождения. 3) Признаков продолжающейся неравномерной осадки не замечено.
Не вполне удовлетворительное	31—40	1) Признаки значительной неравномерной осадки, но без угрозы разрушения. 2) Кладка неправильными рядами. 3) Материалы среднего качества. 4) Отклонения в цоколе и вертикальные трещины. 5) Стены не защищены от проникновения сырости.	1) В цоколе значительные трещины и отклонения. 2) В стенах многочисленные трещины, образовавшиеся в раннее время; горизонтальные линии во многих местах искривлены. 3) Признаков продолжающейся неравномерной осадки не заметно; нет угрожающих признаков разрушения.

Состояние	Процент износа	Признаки	
		Фундамент доступен осмотру	Фундамент непосредственно осмотру недоступен
Не удовлетворительное	41—60	1) Расстройство кладки со значительными трещинами, отклонения отдельных столбов. 2) Признаки продолжающейся осадки. 3) Без принятия мер строение подвергается угрозе разрушения.	1) В цоколе значительные трещины и отклонения. 2) В стенах многочисленные трещины; имеются трещины в местах сопряжения стен. Горизонтальные линии фасада значительно искривлены и имеются отклонения стен. Деформации не представляют непосредственной угрозы разрушения. 3) Осадка неравномерная.
Ветхое Негодное	61—80 81—100	Кладка разрушена. Ремонт нерационален.	Деформации стен в цоколе настолько значительны, что близко полное расстройство кладки с угрозой разрушения.

Кирпичные стены

Состояние	Процент износа	Признаки
Хорошее	0—10	1) Трещины в стенах не имеются за исключением незначительного количества волосных трещин в штукатурке. 2) Искривлений горизонтальных линий фасада (цоколя, тяг, окон, карниза) нет. 3) Отклонений от вертикали нет. 4) Качество кирпича и раствора хорошее. 5) Стены сухие.
Вполне удовлетворительное	11—20	1) Небольшое количество незначительных трещин в перемычках и по линии разграничения стен разных нагрузок (разное число этажей). Заделка не требуется. 2) Незначительные искривления горизонтальных линий фасада. 3) Отклонений от вертикали нет. 4) Качество кирпича и раствора хорошее. 5) Стены сухие.
Удовлетворительное	21—30	1) Незначительные трещины в перемычках и по линии разграничения стен разного числа этажей. Переделок не свыше 5% числа перемычек. Местами незначительные разрушения кладки, главным образом у водосточных труб. 2) Незначительные искривления горизонтальных линий осадки давнего происхождения; признаков продолжающейся неравномерной осадки не наблюдается. 3) Отклонения от вертикали незначительные (не свыше 1/10 толщины стен). 4) Качество материалов вполне удовлетворительное. 5) Местами незначительная сырость стен.
Не вполне удовлетворительное	31—40	1) Трещины в перемычках и частично в столбах. Переделок до 10% числа перемычек. Незначительное разрушение кладки в разных местах. 2) Во многих местах искривления горизонтальных линий от неравномерной осадки. Признаков продолжающейся осадки незаметно. 3) Отклонения от вертикали до 1/6 толщины стен. 4) Качество материала удовлетворительное. 5) Во многих местах заметна сырость стен.

Состояние	Процент износа	Признаки
Неудовлетворительное	41—60	1) Значительные трещины, требующие исправлений, без производства каковых поддержание строения в сохранности невозможно. Требуются срочные переделки. 2) Незначительные искривления горизонтальных линий фасада, указывающие на продолжающуюся осадку. 3) Отклонения от вертикали до 1/6 толщины стен. 4) Стены сырые.
Ветхое	61—80	Требуется переделка до 25% поверхности стен.
Негодное	81—100	Значительные деформации, угрожающие обвалом.

Деревянные стены

Состояние	Процент износа	Признаки	
		стены осмотру доступны	стены осмотру недоступны (оштукатурены или обшиты досками)
Хорошее	0—10	1) Конструкция правильная, работа хорошая. 2) Дерево в полной сохранности. 3) Гнили нет. 4) Деформаций нет.	1) Искривления горизонтальных линий фасадов (цоколя, тяги, окна, карнизы) нет. 2) Обшивка или штукатурка стен в полной исправности.
Вполне удовлетворительное	11—20	1) Конструкция и работа удовлетворительные. 2) Дерево в полной сохранности. 3) Гнили нет. 4) Деформации, не имеющие существенного значения.	1) Искривлений горизонтальных линий фасада нет. 2) Обшивка местами растрескалась; в штукатурке имеются незначительные трещины.
Удовлетворительное	21—30	1) Конструкция и работа удовлетворительные. 2) Дерево местами рассохлось, имеются сколотые части у врубов. 3) В нижних венцах заметны незначительные повреждения и следы гнили. Смены венцов не требуется. 4) Заметны незначительные деформации (перекос) у дверных и оконных проемов, карнизов.	1) Имеются незначительные искривления горизонтальных линий фасада. 2) Обшивка местами покоробилена и отстала; имеются механические повреждения у цоколя (постамента и дверных и оконных косяков, штукатурка имеет трещины и внизу стен значительно повреждена. 3) В обшивке около цоколя заметны следы гнили; необходим ремонт обшивки или штукатурки.
Не вполне удовлетворительное	31—40	1) Конструкция непрочная; работа не вполне удовлетворительная. 2) Дерево рассохлось; много трещин, много сколотых и смятых частей и повреждений во врубках. 3) Часть венцов повреждена гнилью и требуется их замена — до 15%. 4) Имеются значительные деформации: искривления, прогибы, выпучивание стен и неправильная осадка.	1) Во многих местах заметны искривления горизонтальных линий и перекошены косяки. 2) В обшивке или штукатурке заметны незначительные выпучивания. 3) Деформация и признаки сырости и гнили в обшивке дают основание предполагать загнивание бревен; необходим ремонт стен с заменой до 15% бревен и обшивки.

Состояние	Процент износа	Признаки	
		стены осмотру доступны	стены осмотру недоступны (оштукатурены или обшиты досками)
Неудовлетворительное	41—60	1) Конструкция неправильная; работа плохая. 2) Дерево во многих местах сильно повреждено. 3) Имеются значительные повреждения от гнили; требуется смена венцов 30%. 4) Имеется опасность деформации: сильное выпучивание стен и прогибы, неправильная осадка, перекошены дверные и оконные косяки. Требуется ремонт.	1) Имеются опасные деформации, требующие ремонта. 2) Имеются значительные повреждения от гнили. 3) Требуется замена венцов до 30%. 4) Конструкция неправильная.
Ветхое	61—80	Конструкция пришла в расстройство, требуется немедленно принять меры для устранения опасности. Стены сильно повреждены гнилью и поражены домовым грибком.	Конструкция пришла в расстройство, требуется немедленно принять меры для устранения опасности. Стены сильно повреждены гнилью и поражены домовым грибком.
Негодное	81—100	Конструкция в полном расстройстве, дерево сгнило, требуется разборка.	Конструкция совершенно расстроена; дерево сгнило, требуется разборка.

Междуэтажные перекрытия

Состояние	Процент износа	Признаки
Хорошее	0—10	1) Прогибов нет. 2) Волосные поверхностные трещины в штукатурке потолков. 3) Полы не истерты, без щелей, окраска в исправном состоянии. Отставших фанерок в паркете нет.
Вполне удовлетворительное	11—20	1) Прогибов нет. 2) Трещины в штукатурке потолков, не имеющие существенного значения. Пятен нет. 3) Полы не истерты, но с незначительными щелями. Окраска местами утратилась. Некоторые фанерки отстали.
Удовлетворительное	21—30	1) Незначительный прогиб балок. 2) Много трещин в штукатурке потолков, но не угрожающего характера. Необходима перетирка. Незначительные следы промочек у мест санитарных установок. 3) Полы местами изношены, со щелями. Окраска утратилась. Паркет усох и местами растрескался, фанерки частично отстали. Незначительные следы гнили в местах промочек.
Не вполне удовлетворительное	31—40	1) Прогиб балок заметен, требуется смена балок в небольшом количестве. 2) Штукатурка потолков имеет много трещин и местами обвалилась, кроме перетирки требуется местами оштукатурка. 3) Полы местами осели, с большими щелями. Необходима перестилка полов. Много отставших фанерок, паркет сильно изношен. 4) Следы значительных протечек позволяют сомневаться в доброкачественности балок и наката. В некоторых местах следы гнили.

Состояние	Процент износа	Признаки
Неудовлетворительно	41—60	1) Балки значительно прогнили. Необходима частичная замена их и подведение прогонов. 2) Штукатурка потолков обвалилась во многих местах (до 25%). Необходимо оштукатурить заново. 3) Полы сильно осели и загнили; необходима перестилка с добавлением 50% новых материалов. 4) Следы больших протечек; есть основание для предположения о загнивании перекрытия в целом. 5) Следы заражения домовым грибком.
Ветхое	61—100	1) Перекрытия угрожают обвалом, необходима смена с добавлением 50% нового материала. 2) Разрушения от домового грибка.

Лестницы каменные **Перегородки**

Состояние	Процент износа	Признаки	Признаки
Хорошее	0—10	1) Косоуры не имеют прогибов; столбы без осадки. 2) Ступени целы и правильного вида. 3) Площадки в исправности. 4) Решетки в исправном состоянии.	1) Нет отклонений от отвеса. 2) Штукатурка правильного вида; незначительные волосные трещины.
Вполне удовлетворительное	11—20	1) Косоуры без прогибов; столбы без осадки. 2) Часть ступеней с небольшими отколотыми частями, но без трещин. 3) Площадки без прогибов, полы площадок незначительно истерты и с незначительными трещинами. 4) Решетки исправны.	1) Нет отклонений от отвеса. 2) Неглубокие трещины в штукатурке. Нужна перетирка.
Удовлетворительное	21—30	1) Косоуры имеют незначительные прогибы; столбы незначительно осели вследствие чего марши имеют уклоны. 2) В ступенях имеются сколы и местами трещины. 3) Площадки имеют незначительные прогибы; полы истерты значительно; имеются трещины. 4) Решетки расшатались и недостает части стоек.	1) Нет отклонений от вертикали. 2) Трещины в карнизе, вследствие чего возможна незначительная осадка перегородок. 3) Трещины и отбитые части; Необходима перетирка с частичным исправлением до 5% площади.
Не вполне удовлетворительное	31—40	1) В косоурах заметны прогибы; столбы осели, в маршах заметны уклоны. 2) Ступени износились, с отколами и трещинами. 3) Площадки неисправны, полы их требуют ремонта. 4) Решетки расшатались; части стоек и перила отсутствуют.	1) Отклонений незаметно. 2) По наличию глубоких трещин в карнизах возможно предположить о значительной осадке. Штукатура со щелями и местами обвалилась, требуется перетирка с возобновлением до 10% площади.

Состояние	Процент износа	Признаки	Признаки
Неудовлетворительное	41—60	1) Косоуры и площадки значительно прогнулись. 2) Ступени износились, с угрожающими трещинами; требуется замена до 10%. 3) Полы площадок значительно износились; требуется переделка до 25% площадок.	1) Отклонения от отвеса и осадка. 2) Требуется возобновление штукатурки до 1/3 площади.
Ветхое	61—80	Марши осели и покривились; ступени выпали; требуется срочный капитальный ремонт.	Требуется возобновление штукатурки до 50% площади.
Негодное	81—100	Угрожающее состояние; требуется разборка.	Подлежит разборке.

Крыши

Состояние	Процент износа	Признаки			
		Стропила	Обрешетка	Кровля	Железные стропила
Хорошее	0—10	1) Конструкция правильная. 2) Врубки правильные и плотные. 3) Прогибов нет. 4) Материал хорошего качества. 5) Гнили нет.	В полном порядке. Материал хороший.	1) Уклоны скатов достаточные для стока воды. 2) Железо без ржавчины. 3) Фальцы и гребни в порядке. 4) Окраска в сохранности.	1) Прогибов и искривлений нет. 2) Болтовые соединения в порядке. 3) Заклепки целы. 4) Нет ржавчины.
Вполне удовлетворительное	11—20	1) Конструкция правильная. 2) Врубки правильные и неплотные. 3) Прогибов нет. 4) Материал вполне удовлетворительный. 5) Гнили нет.	Материал вполне удовлетворительный. Местами незначительная гниль.	1) Уклоны скатов достаточные. 2) Железо без следов ржавчины. 3) Фальцы местами неисправны и требуют частичной промазки. 4) Требуется окраска.	1) Прогибов и искривлений нет. 2) Болтовые соединения в порядке. 3) Заклепки целы. 4) Незначительные следы ржавчины.
Удовлетворительное	21—30	1) Конструкция в общем правильная. 2) Врубки неплотные; заметны признаки скалывания и трещины. 3) Незначительные прогибы. 4) Материалы удовлетвори-	Обрешетка местами, особенно в разжелобках, подгнила.	1) Уклоны скатов правильные. 2) Частичная ржавчина, требуется смена до 10% листов. 3) Фальцы и гребни требуют промазки.	1) Небольшие искривления и прогибы. 2) В болтовых соединениях значительные изгибы. 3) Заклепки незначительно срезаны. 4) Во многих местах ржавчи-

Состояние	Процент износа	Признаки			
		Стропила	Обрешетка	Кровля	Железные стропила
		тельного качества. 5) В мауерлатах и стропилах незначительные следы гнили.			на, но неглубокая.
Не вполне удовлетворительное	31—40	1) Конструкция местами неправильная, вызвавшая деформации. 2) Врубки расстроены. 3) Стропила имеют прогибы. 4) Материал среднего качества. 5) Мауерлаты и стропила подгнили и местами требуют замены.	Обрешетка требудет замены около 10% площади крыши.	1) Нужна окраска. 1) Местами застой воды в разжелобках и у карниза. 2) Значительная ржавчина; требуется смена до 20% поверхности. 3) Окраска необходима.	1) Значительные перегибы и искривления в фермах. 2) Болты местами погнуты, гайки частично сорваны. 3) Заклепки местами сорваны. 4) Местами глубокая ржавчина.
Неудовлетворительное	41—60	Значительные деформации, стропила и мауерлаты со значительной гнилью; требуется замена около 20%.	Обрешетка требует замены до 20%.	1) Застой воды во многих местах. 2) Требуется перекрытие кровли с добавлением до 30% нового железа.	1) Сильные деформации в фермах. 2) Много сорвавшихся болтов и заклепок.
Ветхое	61—80	Стропила и обрешетка прогнили и требуют переустройства с добавлением 50% новых материалов.	—	1) Кровля неправильного вида. 2) Необходимо перекрытие с добавлением до 50% железа.	Необходима замена 20% ферм.
Негодное	81—100	Стропила совершенно негодные и грозят обрушиться.		Полная замена кровли	Необходима смена ферм.

		Окна	Двери
Состояние	Процент износа	Признаки	Признаки
Хорошее	0—10	1) Переплеты не покорблены и без гнили. 2) Рамы (коробки) вполне исправны. 3) Подоконники без щелей и гнили.	Полотна вполне исправны. Окраска в сохранности.

Состояние	Процент износа	Признаки	Признаки
		4) Приборы требуют частичного возобновления и прирезки. 5) Окраска в порядке.	
Удовлетворительное	11—30	1) Переплеты незначительно покорблены; частично требуется пристружка; гнили нет; фальцы местами повреждены. 2) Рамы исправлены; местами четверти повреждены. 3) Подоконники с незначительными щелями. 4) Приборы местами требуют замены. 5) Окраска частично требует возобновления.	Полотна не покороблены, но незначительно перекошены, требуются мелкий ремонт и местами возобновление окраски.
Неудовлетворительное	31—60	1) Переплеты покороблены, с небольшой гнилью; местами требуется частичная замена обвязок или горбылей. 2) Рамы с изъянами; в четвертях имеется гниль, требуется замена вставками. 3) Подоконники со щелями, требуется заготовка реек или частичная смена их. 4) Большинство приборов требует возобновления. 5) Окраска утратилась.	Полотна покорблены и осели; обвязки перекосились; филенки рассохлись. Требуются средний ремонт, окраска и частичная замена приборов.
Ветхое	61—100	1) Переплеты покороблены и с большой гнилью; требуется замена от 50% и более. 2) Рамы с гнилью, требуется замена от 30% и более. 3 Подоконники с гнилью, требуется замена более 30%.	Значительное рассыхание и коробление, нужна перевязка дверей с добавлением части обвязок и филенок.

Местные приборы отопления Центральная система отопления

Состояние	Процент износа	Признаки	Признаки
Хорошее	0—10	1) Нет отклонений от вертикали. 2) Облицовка (карнизы, штукатурка, футляр) без дефектов. 3) В топках выпавших кирпичей нет.	1) Котлы. а) Большой теплоемкости-обмуровка в исправности, течи и прогоревших мест нет; видимые приборы и арматура в исправности, котел работает до 7 лет. б) Малой теплоемкости (Стреля, Стребеля) — все секции, арматура и приборы на месте и в полной исправности: в котле нет трещин, котел работает до 5 лет. в) Трубчатые котлы. Все приборы и арматура котла в исправности; опросом установлено, что в скрытых местах нет трещин и прогоревших мест. Котел работает до 4 лет. 2) Трубопровод. Нагревательные и другие приборы всей системы в исправности

Состояние	Процент износа	Признаки	Признаки
			и на месте. Изоляция местами повреждена. 3) Функционирование правильное и бесперебойное, прогревание равномерное по всей поверхности.
Вполне удовлетворительное	11—30	1) Отклонений от вертикали нет. 2) Облицовка-изразцы местами побиты и потрескались; в штукатурке отбиты места; футляры утратили окраску и имеют ржавчину. 3) В топке выпавших кирпичей нет. 4) Приборы местами повреждены.	1) Котлы. а) Большой теплоемкости-обмуровка с трещинами; в котлах имели место смены листов, постановка заплат и подчеканивание; котел работает от 7 до 14 лет. б) Малой теплоемкости-опросом установлено, что некоторые секции заменены; работает от 5 до 10 лет. в) Трубчатые в топливнике прогоревшие и выпавшие кирпичи; в дымогарных трубах имели место замены прогоревших труб и подчеканивание; котел работает от 4 до 8 лет. 2) Трубопровод — имеется незначительная утечка воды или пара; изоляция местами разрушена; требуется окраска и замена до 5% трубопровода и радиаторов; все остальные части исправны, но требуют окраски. 3) Система функционирует, но прогревание не вполне равномерное, требуются просмотр системы и местное исправление.
Неудовлетворительное	31—60	1) Заметные отклонения от вертикали. 2) Облицовка значительно повреждена. Печи дымят. 3) В топке выпавшие кирпичи. 4) Приборы частью утратились.	1) Котлы — установлено, что в котлах имеются заделанные трещины и прогоревшие места; необходимы: постановка заплат, замена листов, чеканка, смена секций, замена дымогарных труб. Приборы и арматура не вполне исправны. Котлы работают: большой теплоемкости до 20 лет; малой теплоемкости до 15 и трубчатые до 12 лет. 2) Трубопровод — имеются свищи; необходимы замена до 15% и ремонт отдельных приборов (насосов, вентилей, бойлеров и т. д.). 3) Функционирование неправильное, требуется общая ревизия системы, очистка или переборка половины системы.
Ветхое и негодное	61—100	Топка производиться не может. Необходима перекладка с добавлением до 50% новых материалов.	1) Котлы дают течь и местами значительно прогорели; ремонт котла на месте невозможен; смена секции или дымогарных труб до 30%. 2) Трубопровод и части системы пришли в такое состояние, что требуется полная переборка всей системы с добавлением до 50% новый частей.

		Водопровод (Напорная и фановая сети и санитарные установки)	Дворовая канализация
Состояние	Процент износа	Признаки	Признаки
Хорошее	0—10	1) Трубопровод без признаков изношенности; нет течи и следов мелкого ремонта. 2) Проводка и укрепление ее в порядке и нормального типа. 3) Все приборы целы и установка их в порядке.	1) По линиям прокладки сточных труб незаметно осадки грунта или мостовой, в трубах нет засоров. 2) Смотровые колодцы, выгреба и концы труб без повреждений.
Удовлетворительное	11—30	1) В трубопроводе имеются следы мелкого ремонта; функционирование правильное, утечки воды не наблюдается. 2) Установка местами неправильная. 3) Приборы исправны, но со следами ремонта.	1) По линии прокладки труб местами заметна осадка мостовой, вследствие чего можно предполагать частичную порчу до 10% погонажа; частых засоров не наблюдается. 2) Колодцы и выгреба частично изношены, концы труб местами отбиты. 3) Функционирование правильное.
Неудовлетворительное	31—60	1) В трубопроводе имеются свищи. Сеть изношена и функционирует неправильно: имеются утечки воды. 2) Установка неправильная. 3) Приборы местами отсутствуют. Капитальный ремонт без смены сети возможен и целесообразен.	1) На мостовой имеются провалы по линии прокладки труб; можно предполагать повреждение труб до 20% погонажа. 2) Некоторые колодцы и выгреба ветхи; требуется их замена до 15%. 3) Функционирование неправильное.
Ветхое	61—100	1) Сеть в разрушенном состоянии. 2) Большинство приборов отсутствует. 3) Требуется полное переоборудование всей системы.	1) Провалы по линии прокладки труб на протяжении до 50% погонажа. 2) Колодцы и выгреба местами обвалились. 3) Вся система требует переделки.

Тротуары

Состояние	Процент износа	Признаки			
		Асфальтовые	Лещадные	Кирпичные	Из метлахских плиток
Хорошее	0—10	Плиты, новые, не изношены, без выбоин и трещин, уклоны правильные, укладка в порядке.	Асфальт без трещин и изъянов. Поверхность правильная.	Поверхность правильная Кирпич целый.	Настил с правильной поверхностью.
Удовлетворительное	11—30	Плиты частично изношены и требуют перестилки с добавлением 10% новых плит.	Асфальт с трещинами но без застоев воды. Переливки не требуется.	Общий уклон правильный. Местами выбоины кирпича. Требуется частичный ремонт с заменой до 10%.	Настил с правильной поверхностью. Плитки местами потрескались. Основание хорошее.

Состояние	Процент износа	Признаки			
		Лещадные	Асфальтовые	Кирпичные	Из метлахских плиток
Не вполне удовлетворительное	31—40	Плиты изношены, потрескались. Нужна перестилка с добавкой до 20% новых плит. Основание частично осело.	Асфальт с трещинами и выбоинами. Основание местами осело. Требуется частичная переливка площади до 20%.	Основание частично осело; местами значительные выбоины. Требуется частичное исправление основания с добавкой кирпича до 20%.	Основание местами осело, местами выбоины. Требуется частичное исправление с добавкой до 10% плиток.
Неудовлетворительное	41—60	Плиты изношены и разбиты. Нужна перестилка с добавкой до 30% новых плит.	Основание осело, большие выбоины. Нужна переливка с частичной переделкой основания.	Основание осело, большие выбоины; необходимо исправить основание с добавкой до 30% кирпича.	Основание осело, большие выбоины. Нужна перестилка с добавлением до 20% плиток.
Ветхое	61—100	Основание осело, большие изношены и разбиты. Нужна перестилка с добавкой до 2/3 плит.	Основание осело и разрушено. Асфальт износился.	Основание осело и разрушено; кирпич в большей части утратился.	Основание осело и разрушено; плитка в значительной мере утратилась.

Мостовые

Состояние	Процент износа	Признаки		
		Булыжная	Торцовая	Асфальтовая
Хорошее	0—10	Камень равномерный. Объем 12—25 см. Поверхность замощения правильная. Уклоны правильные.	Настил правильный. Нет выбоин и застоев воды.	Уклоны правильные. Асфальт без трещин и изъянов.
Удовлетворительное	11—30	Камень равномерный. Уклоны в общем правильные. Небольшие выбоины на поверхности и застои в стоках. Требуется частичный ремонт с добавлением до 1% нового камня.	Поверхность правильная; местами имеются выбоины в количестве до 5% площади. Нужен частичный ремонт.	Асфальт с трещинами, но без выбоин и застоев воды. Переливки не требуется.
Не вполне удовлетворительное	31—40	Камень неравномерный. Выбоины и расстройство мощения. Требуется перемощение с добавлением до 5% нового камня.	Поверхность местами неправильная; уклоны нарушились, выбоины. Требуется перемощение участками в разных местах с добавлением до 10% шашек.	Асфальт с трещинами и выбоинами. Основание местами осело. Требуется переливка местами на 1/5 площади.

Состояние	Процент износа	Признаки		
		Булыжная	Торцовая	Асфальтовая
Неудовлетворительное	41—60	Значительное расстройство с выбоинами и нехваткой материала. Требуется перемощение с добавлением до 10% булыжника.	Поверхность неправильная. Шашки местами утратились. Требуется перемощение участками с добавкой до 20% шашек.	Основание осело, большие выбоины, нужна переливка с частичной переделкой основания.
Плохое	61—100	Полное расстройство мостовой.	Общее расстройство замощения. Шашки утратились до 50%. Подлежит разборке.	Основание осело и разрушено. Асфальт утратился. Подлежит разборке.

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ИЗ ВРЕМЕННЫХ НОРМ УСРЕДНЕННЫХ СРОКОВ СЛУЖБЫ КОНСТРУКТИВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ И ОБОРУДОВАНИЯ В ЖИЛЫХ ДОМАХ И ГАРАНТИЙНЫХ СРОКОВ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА

(Утверждено Главным управлением жилищного хозяйства МКХ РСФСР 9 сентября 1950 г.)

(Приложение № 5 к инструкции по переоценке и определению износа основных фондов (основных средств) государственных и кооперативных (кроме колхозов) предприятий и организаций по состоянию на января 1960 г., утвержденной ЦСУ, Госпланом, Госстроем и Министерством финансов Союза ССР 15 апреля 1959 г.).

Временные нормы устанавливают усредненные сроки службы разных конструктивных элементов и оборудования в зависимости от типа конструкций и вида примененных основных материалов и работ. Временные нормы устанавливают также среднюю продолжительность межремонтных периодов по отдельным конструктивным элементам, оборудованию и видам работ в зависимости от характера ремонта.

Усредненные сроки службы зданий и гарантийные сроки ремонта, устанавливаемые нормами, применяются в условиях нормальной эксплуатации дома; вместе с тем, они не являются предельными; при хорошо налаженной технической эксплуатации домов эти сроки могут быть значительно увеличены.

Одновременно нормы предусматривают необходимость выполнения в течение сроков службы (гарантийных сроков) работ, относящихся к текущему ремонту. Например, в сложенной заново или переложенной до основания печи нужно в порядке текущего ремонта производить заделку трещин, укрепление отдельных кирпичей в топливнике, смену прогоревших приборов и тому подобные работы, предусмотренные перечнем работ по текущему ремонту. Через 10—15 лет печь может потребовать перекладки прогоревших или завалившихся дымооборотов с разборкой зеркала печи.

При определении сроков службы в эксплуатируемых домах, имеющих уже некоторый износ отдельных частей, временные нормы должны применяться с учетом процента износа того или иного конструктивного элемента, вида оборудования и состояния отделочных работ.

Нормы разработаны во исполнение постановления Коллегии Министерства коммунального хозяйства РСФСР и президиума Центрального комитета профсоюза рабочих коммунального хозяйства от 24 июня 1950 г. (протокол № 34 п. 1) по вопросу: «Предложение рабочих ремонтно-строительной конторы Серпуховского управления жилищного хозяйства Москворецкого района г. Москвы о введении гарантийных обязательств по качественному выполнению ремонтных работ жилого фонда».

1. Фундаменты

	Усредненные сроки службы
Фундаменты бутовые и бетонные Более	100 лет
Фундаменты кирпичные	80 лет

2. Цоколь и стены

Кирпичные или бетонные стены. Более	100 лет	Усредненные сроки службы
Шлакобетонные оштукатуренные стены	80 „	
Деревянные рубленые стены . .	80 „	
Каркасно-обшивные оштукатуренные стены	80 „	

3. Наружная отделка

Облицовка наружных стен гранитом и тому подобными материалами. Более	100 лет	В течение гарантийного срока возможны работы по ремонту и заделке трещин, мелких выбоин и тому подобных повреждений.
Штукатурка с мраморной крошкой или терразитовая: облицовка искусственными плитками на металлическом креплении	80 „	
Штукатурка известковая:		
а) каменных зданий	50 „	
б) деревянных зданий	30 „	

4. Стропильные конструкции

Воздвигнутая вновь или смененная заново стропильная конструкция (бревенчатая или дощатая)	50 лет	

5. Кровли

Покрытая вновь или перекрытая заново кровля с использованием 100-процентов нового железа:		С выполнением работ по текущему ремонту и регулярной окраске кровли в течение гарантийного срока
а) черное железо	20 лет	
б) оцинкованное железо	25 „	
Черепичная кровля из первосортной черепицы . . . до	100 „	Усредненные сроки службы
Кровля из асбоцементных плиток и волнистой асбофанеры	40 „	
Покрытая вновь или перекрытая заново толевая кровля в два слоя . .	5 „	
Окраска железной кровли красками на олифе типа оксоль или за два раза кузбасслаком, лаком АЛ-177 (с алюминиевой пудрой)	2—3 года	
То же, кузбасслаком или лаком АЛ-177 без алюминиевой пудры	2 „	

6. Перекрытия

Перекрытия железобетонные монолитные или сборные. Более . .	100 лет	Усредненные сроки службы
Перекрытия с кирпичными сводами или бетонным наполнением по металлическим балкам	100 лет	
Перекрытия по металлическим балкам с черным полом из досок или пластин:		
а) междуэтажные	80 лет	„
б) чердачные . .	50 „	
Сделанные вновь или смененные деревянные перекрытия с балками, черным полом, подшивкой, лагами; со смазкой и засыпкой:		
а) междуэтажные	60 лет	„
б) чердачные . .	40 „	
в) в санузлах . .	25 „	
Сделанные вновь или смененные деревянные перекрытия облегченного типа с балками из брусьев или досок, с подшивкой вместо наката:		
а) в каменных домах	30 лет	„
б) в деревянных домах	25 „	„

7. Полы.

Настланные вновь или смененные дощатые полы с употреблением нового материала (100%) . . .	50 лет	Усредненные сроки службы
Настланные заново паркетные полы типа «специал» по деревянному основанию	60 ”	

Паркетные дубовые полы щитовые .	80 лет	Усредненные сроки службы
Полы из метлахской плитки по бетонному основанию	100 „	
Цементные зажелезненные полы по бетонному основанию . . .	60 „	
Асфальтовые полы по бетонному основанию . . .	40 „	

8. Перегородки

Установленные вновь или смененные деревянные оштукатуренные перегородки в жилых помещениях	80 лет	Усредненные сроки службы
То же, в санитарных узлах . . .	30 „	
Смененные или установленные вновь чистые перегородки в деревянные строениях	50 „	

9. Окна.

Сделанные вновь или смененные оконные заполнения с изготовлением заново коробок, переплетов и подоконников	50 лет	Усредненный срок службы

10. Двери

Сделанные вновь или смененные двери с изготовлением коробок, дверных полотен и наличников:		Усредненные сроки службы
а) внутренние двери	80 лет	
б) наружные входные и балконные	50 лет	

11. Лестницы

Лестницы бетонные и каменные на металлических и железобетонных косоурах и металлические лестницы внутри зданий	100 лет	Усредненные сроки службы
Деревянныее лестницы внутри зданий	40 лет	

12. Отопительные печи и кухонные очаги

Сложенные вновь или переложенные до основания (с использованием до 75% нового кирпича) отопительные печи	30 лет	Усредненные сроки службы
Сложенные вновь или переложенные на основании кухонные очаги	25 „	
То же, с отопительным щитом .	20 „	

13. Внутренняя отделка — штукатурные работы

Штукатурка по бетонной и кирпичной поверхности	60 лет	Усредненные сроки службы
То же, по деревянным стенам и перегородкам . . .	40 „	
То же, в санитарных узлах . . .	25 „	
То же, в лестничных клетках, вестибюлях и других местах общего пользования каменных зданий	40 „	

14. Внутренняя отделка — малярные работы

Клеевая окраска жилых комнат .	5—6 лет	Усредненные сроки службы
То же, мест общего пользования	3—4 года	
Масляная окраска столярных изделий, а также стен в жилых комнатах	10 лет	
То же, лестничных клеток, санузлов и кухонь	5 „	
То же, чистых дощатых полов . .	4 года	

15. Центральное отопление

Оборудование центрального водяного отопления (трубопровод, нагревательные приборы)	80 лет	Усредненные сроки службы

Котлы чугунные .	15 лет	
Котлы железные .	20 „	
Насосы, вентиляторы, моторы, воздуховоды . . .	10 „	
Изоляция трубопровода	10 „	
Обмуровка котлов (кирпичом) . . .	5 „	

16. Вентиляция

Сделанные вновь или восстановленные заново вентиляционные вытяжные каналы из шлакоалебастровых плит внутри помещений	50 лет	Усредненные сроки службы
То же, в санитарных узлах . . .	30 „	

17. Водопровод

Внутренняя и дворовая сеть . .	60 лет	Усредненные сроки службы
Водоразборные краны (раковины)	5—8 „	

18. Канализация

Внутренняя и дворовая сеть . .	60 лет	
Унитазы фаянсовые	10—15 „	
Смывные бачки чугунные . . .	30 „	
Раковины кухонные	20—30 „	
Умывальники фаянсовые . . .	15—20 „	
Ванны чугунные эмалированные	35—50 „	
Колонки дровяные	20 „	

19. Электроосвещение

Электропроводка открытая . . .	30 лет	Усредненные сроки службы
Электропроводка скрытая	50 „	
Переходные коробки и щиты . .	10—15 „	
Выключатели .	3—5 „	

20. Газооборудование

Внутренняя и дворовая сеть . . .	50 лет	„
Газовые плиты . .	15 „	
Газовые колонки .	10 „	

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 31 МАЯ 1956 г. № Е-2889

В Министерство коммунального хозяйства Эстонской ССР поступили за последнее время сведения о недоразумениях при оформлении в Государственных нотариальных конторах продажи небольших домов из жилищного фонда местных Советов.

Во избежание недоразумений в будущем сообщается Вам, что на основании письма Министерства юстиции Эстонской ССР от 15 марта 1956 года № Д-5-40 при продаже домов из жилищного фонда нотариусу необходимо представлять: выписку из надлежаще утвержденного списка домов, подлежащих продаже, акт оценочной комиссии вместе с оценочной ведомостью, составленной и утвержденной в установленном порядке, справку финансового органа о взятии на учет продаваемого дома, справку о проживании покупателя в покупаемом доме.

Кроме того следует представить решение исполнительного комитета СДТ о продаже дома определенному гражданину и удостоверить принадлежность дома жилищному фонду. Согласно типовому договору неотъемлемой частью договора является план участка домовладения с возведенным на нем строениями.

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 17 АПРЕЛЯ 1957 г. № Е-1554

Сообщаю, что в соответствии с письмом Министерства финансов Союза ССР от 6 марта 1957 года № 81 второй абзац пункта 13 инструкции Министерства финансов Союза ССР от 10 января 1949 года «О порядке продажи гражданам одно- и двухэтажные жилых домов с количеством комнат от 1 до 5 (вкл.)» частично изменен и его следует читать в следующей редакции: «По ходатайству квартиросъемщиков, желающих купить дома, органы, утвердившие согласно пункту 12 настоящей инструкции оценочные акты подлежащих продаже домов и их продажные цены, могут разрешать, в виде исключения, продажу домов в рассрочку на 2—3 года».

Согласно прежней редакции второго абзаца пункта 13 вышеуказанной инструкции продажу домов в рассрочку разрешал орган, утверждавший согласно пункту 9 инструкции, список домов, подлежащих продаже.

В Эстонской ССР списки домов, подлежащих продаже, утверждают исполнительные комитеты СДТ городов республиканского подчинения и сельских районов. По новой редакции продажу домов в рассрочку разрешает тот, орган, который в соответствии с пунктом 12 инструкции, утвердил оценочный акт и продажную цену дома, следовательно в городах — городские исполнительные комитеты СДТ, а вне городов — исполнительные комитеты СДТ сельских районов.

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 18 НОЯБРЯ 1957 г. № М-1796

Довожу до сведения, что в соответствии с указаниями письма Министерства финансов Союза ССР от 27 августа 1957 года № 28/367, при продаже домов из жилищного фонда местного Совета, следует плодовые деревья и ягодные кусты, находящиеся на участке, оценивать в общем порядке и стоимость их взыскивать с покупателя вместе со стоимостью дома.

Соответствующие указания об этом уже даны финансовым отделам и нотариальным конторам.

Все разъяснения, данные ранее Министерством коммунального хозяйства Эстонской ССР о том, что продажа деревьев и кустов противоречит указаниям, приведенным в подсобном материале к ст. 87-а. Уголовного кодекса, недействительны в тех случаях, когда продажа деревьев и кустов производится вместе с домом из фонда местного Совета.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРЕДЕЛЬНЫХ НОРМ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПРИ ИЗЪЯТИИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ЗЕМЕЛЬ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ НАДОБНОСТЕЙ

(Распоряжение Совета Министров Эстонской ССР от 14 декабря 1957 г. № 1758-р — — Ведомости Эстонской ССР 1958 г. № 1, ст. 17)

1. Утвердить предельные нормы вознаграждения при изъятии сельскохозяйственных земель для государственных и общественных надобностей:

а) за сельскохозяйственные культуры и неиспользованные затраты согласно приложению № 1;

б) за изымаемые плодовые деревья, ягодные насаждения, декоративные деревья и кустарники согласно приложению № 2;

в) за неиспользованные затраты по мелиоративным работам согласно приложению № 3.

2. Предоставить право райисполкомам при оценке стоимости неиспользованных затрат допускать в отдельных случаях отступление от предельных норм, установленных пунктом I настоящего распоряжения, в сторону их снижения, с учетом фактического состояния в момент передачи.

3. Считать утратившим силу пункт 1 Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 26 мая 1947 г. № 405.

Приложение № 1.
к распоряжению Совета Министров Эстонской ССР от 14 декабря 1957 г. № 1758-р.

ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ ОПЛАТЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КУЛЬТУР И НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ЗАТРАТ НА 1 ГА В РУБЛЯХ

Наименование культуры	Состояние культуры		
	Отличное	Хорошее	Удовлетворительное
1	2	3	4
Озимая рожь или пшеница	900	675	450
Посев под покров многолетних трав	600	450	300
Многолетние травы первого года пользования	400	300	200
Многолетние травы второго года пользования	200	150	100
Подсев под покров белого донника . .	250	190	125
Люцерна до 6-го года пользования . . .	500	375	250
Посевы люцерны с 6-го года пользования	300	225	150
Семенные участки злаковых трав широкорядных посевов:			
а) мятлик лисохвост, сяница красная	800	600	400
б) другие злаковые травы . . .	600	450	300
Пар, подготовленный под посев, с внесением органического удобрения не менее 20 тонн	550	400	275
Огороженные культурные пастбища с проведенным полным комплексом агрономических и культур-технических работ (без стоимости осушительной системы)	700	475	350
Культурные сенокосы (без стоимости осушительной системы) 1-го года пользования . . .	900	675	450
Примечание. За каждый последующий год пользования стоимость культурных сенокосов снижается на 10%.			
Вспашка пашни . .	50	40	35
Лущение стерня . .	15	12	10

Приложение № 2.
к распоряжению Совета Министров Эстонской ССР от 14 декабря 1957 г. № 1758-р.

ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА ПЛОДОВЫЕ ДЕРЕВЬЯ, ЯГОДНЫЕ КУСТЫ, ДЕКОРАТИВНЫЕ ДЕРЕВЬЯ И КУСТАРНИКИ, А ТАКЖЕ ЗА ДРУГИЕ НАСАЖДЕНИЯ, ОСТАВШИЕСЯ НА ИЗЫМАЕМЫХ ЗЕМЛЯХ.

Плодовые деревья

Возраст деревьев (со времени посадки)	Яблони и груши	Косточковые
Молодые деревья, посаженные в текущем году, с соблюдением всех агротехнических правил	25.—	25.—
5-летние деревья	75.—	50.—
10- „ „	175.—	125.—
15- „ „	275.—	200.—
20- „ „	400.—	200.—
25- „ „	500.—	150.—
30- „ „	500.—	100.—
40- „ „	350.—	—
60- „ „	50.—	—

Примечания:

1. Стоимость деревьев промежуточного возраста вычисляется путем интерполяции.

2. Стоимость деревьев уменьшается:

а) в запущенном саду . .	на 5—10%
б) при расстоянии между деревьями: менее 5 м у яблонь и груш на сильно рослом подвое и менее 3 м — у косточковых	на 10—20%
в) если не проведено борьбы с вредителями и болезнями	на 5—10%
г) если не проведено обрезки кроны или обрезка проведена неправильно, крона повреждена . . .	на 5—20%
д) если поврежден ствол (рак ствола, механические повреждения, но не более 50% диаметра ствола)	на 5—50%

3. При одновременном применении нескольких коэффициентов уменьшения последние необходимо суммировать.

4. Возраст плодовых деревьев считать с момента посадки саженца в грунт.

II. Ягодные кусты

Кусты, посаженные в текущем году . . . . . :	5 руб/шт.
В возрасте от 5 до 10 лет .	40 руб/шт.
От 11 до 20 лет	10 руб/шт.

Примечания:

1. Стоимость кустов промежуточного возраста вычисляется путем интерполяции.

2. Стоимость кустов следует уменьшать:

а) в запущенном саду или же если кусты растут под густопосаженными деревьями . . . . . на 5—50%

б) если ягодные кусты недостаточно разрежены . на 5—20%

3. При одновременном применении нескольких коэфициентов уменьшения последние необходимо суммировать.

III. Плантации

А. Земляничные плантации.

Плантации первого года . . 5 руб/кв.м
Плантации второго и третьего года . . . . . 15 „
Плантации четвертого года . 6 „

Примечание.

Стоимость земляничных плантаций следует уменьшать:
при запущенных плантациях и если усы не удалены . . . до 50%

Б. Малиновые плантации.

Плантации первого года . . 5 руб./кв.м
Плантации трехлетнего возраста . . . . . 12 „
Плантации десятилетного возраста . . . . . 12 „
Плантации пятнадцати и более лет . . . . . 5 „

Примечание.

Стоимость плантации промежуточного возраста вычисляется путем интерполяции. Запущенные плантации не оцениваются.

В. Ревеневые плантации

В зависимости от состояния плантаций и сорта ревеня . . . . . от 5 до 10 руб/кв.м
Запущенные плантации не оцениваются.

IV. Декоративные деревья, кусты и цветы.

А. Посаженные декоративные деревья

(в зависимости от вида деревьев):

1. Молодые декоративные деревья: . . . от 20 до 50 руб./шт.
2. Взрослые декоративные деревья:
   а) лиственные, обыкновенные . . . от 30 до 80 „
   б) лиственные, садовой формы . . от 50 до 100 „
   в) хвойные, обыкновенные . . . . от 80 до 120 руб./шт.
   г) хвойные, садовой формы . . . от 100 до 150 „

Примечание.

Запущенные деревья до 30% дешевле.

Б. Декоративные кусты

(в зависимости от вида кустов):

1. Молодые декоративные кусты . . . . от 5 до 10 руб./шт.
2. Взрослые декоративные кусты . . . . от 10 до 20 руб./шт.

Примечание.

1. Привитые сорта кустовой формы в 2 раза дороже.
2. Привитые сорта штамбовой формы в 3 раза дороже.
3. Плохо развитые кусты до 30% дешевле.

В. Живые изгороди

(в зависимости от вида кустов):

1. Лиственные живые изгороди . . . . от 20 до 40 руб./п.м.
2. Хвойные живые изгороди . . . . от 40 до 70 „

Примечание.

Запущенные живые изгороди до 30% дешевле.

Г. Цветы — двухлетники и многолетники.

В зависимости от сорта от 20 до 25 руб./кв.м

Цветы в запущенном состоянии до 50% дешевле.

Приложение № 3.

к распоряжению Совета Министров Эстонской ССР от 14 декабря 1957 г. № 1758-р.

ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА РАСХОДЫ НА РАБОЧУЮ СИЛУ И ЗА ПРОЧИЕ ЗАТРАТЫ НА МЕЛИОРАТИВНЫЕ РАБОТЫ НА ИЗЫМАЕМЫХ ЗЕМЛЯХ

1. Копка магистральных каналов:

стоимость 1 кб. м . . . 3—5 руб.

2. Детальная осушка одного га:

   а) открытой сетью, расстояние между канавами 40 м . . . . 600— 800 руб.
   б) гончарным дренажем 2000—2500 руб.
   в) досчатым фрезерным дренажем . . . . . 1900—2300 руб.

3. Расчистка от кустарника одного га:
   а) редкая заросль . . . 300 руб.
   б) средняя заросль . . 600 руб.
   в) густая заросль . . . 1300 руб.

4. Корчевка пней одного га вместе с вывозкой на расстояние до 300 м:
   а) редкий (в среднем 300 пней на га) 600 руб.
   б) средний (в среднем 800 пней на га) . . 1600 руб.
   в) густой (свыше 800 пней на га) . . . 2400 руб.

5. Выравнивание кочек одного га 355 руб.

6. Уборка камней одного кб. м вместе с вывозкой на расстояние от 100 до 300 м 10—15 руб.

Примечания.

1. Оценки, приведенные в п. п. 1 и 2, подлежат снижению соответственно амортизации работ; приведенные оценки относятся к неамортизированной работе.

2. Нормы вознаграждения за мелиоративные работы, выполненные с оплатой по льготной цене, подлежат снижению в соответствии с доплатой за счет государства в процентном отношении.

ОБ ОТМЕНЕ ИНСТРУКЦИИ МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 31 ОКТЯБРЯ 1947 г. «О ВЗЯТИИ НА УЧЕТ БЕСХОЗНЫХ, ВЫМОРОЧНЫХ, КОНФИСКОВАННЫХ И НЕХОЗЯЙСТВЕННО СОДЕРЖИМЫХ ДОМОВ И ЗДАНИЙ И ПЕРЕДАЧЕ ИХ В ФОНД МЕСТНЫХ СОВЕТОВ»

(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 18 декабря 1958 г. № 236).

В связи с тем, что по распоряжению Совета Министров Эстонской ССР Министерством юстиции Эстонской ССР разработана и вводится в действие инструкция о взятии на учет и зачислении бесхозных зданий в фонд местного Совета[1], отменяю инструкцию Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 31 октября 1947 г. «О взятии на учет бесхозных, вымороченных, конфискованных и нехозяйственно содержимых домов и зданий и передаче их в фонд местных Советов».

В отношении вымороченных и конфискованных имуществ — зданий Министерством финансов Союза ССР издана 30 января 1956 г. инструкция № 35[1], подлежащая применению в случаях, не охваченных инструкцией Министерства юстиции Эстонской ССР о порядке признания зданий бесхозными.

О ПОРЯДКЕ ПРИЗНАНИЯ ЗДАНИЙ БЕСХОЗНЫМИ

(Инструкция Министерства юстиции Эстонской ССР от 23 декабря 1958 г. — издана на основании Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 26 сентября 1958 г. № 351 и протокола решений от 29 сентября 1958 г. № 43 и согласована с Министерством местного хозяйства Эстонской ССР и с Министерством финансов Эстонской ССР.).

I ЧАСТЬ

О порядке признания зданий бесхозными

1. Настоящая инструкция применяется ко всем бесхозным зданиям как в городах, так и в сельской местности.

2. Бесхозными признаются здания:

а) собственник которых не известен;

б) собственник которых признан безвестно отсутствующим и когда у него отсутствуют правопреемники;

в) собственник которого известен, но выбыл за пределы Союза ССР без разрешения соответствующих органов, или выбыл из данной местности неизвестно куда.

Примечание 1. Бесхозными не признаются здания, собственник которых известен, но не проживает в той местности, где находятся его здания.

Примечание 2. Если собственник содержит здания нехозяйственно и возникает угроза их разрушения, то районный (городской) Совет может возбудить вопрос о признании зданий нехозяйственно содержимыми путем предъявления гражданского иска и изъятия зданий от собственника на основании решения суда.

[1] см. стр. стр. 102—105.

[1] см. стр. стр. 106—109.

3. Выявлением бесхозных зданий в городах и поселках занимается соответствующий отдел исполнительного комитета, по назначению исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся.

В сельской местности выявляют бесхозные здания в пределах своего сельского Совета соответствующие исполнительные комитеты сельского Совета депутатов трудящихся.

Выявлению бесхозных зданий оказывают содействие также финансовые отделы районных (городских) исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся.

4. Для предварительной описи и оценки бесхозных зданий образуется комиссия при соответствующем исполнительном комитете, в состав которой входят:

а) в городах и поселках — представитель соответствующего отдела исполнительного комитета, представители домоуправления и районного (городского) финансового отдела и двое понятых;

б) в сельской местности — представители сельского Совета депутатов трудящихся, районного (городского) Совета депутатов трудящихся и районного (городского) финансового отдела и двое понятых.

Комиссия составляет на каждое усадебное владение предварительный акт описи и оценки в соответствии с приложением № 1 к инструкции. Акт оценки подписывается комиссией.

Примечание 1. Усадебным владением считается дом с принадлежащими к нему жилыми и подсобными зданиями и строениями.

Примечание 2. В тех местах, где введена обязательная техническая инвентаризация зданий, оценка таковых производится по инвентаризационным расценкам, в местах же, где обязательной технической инвентаризации зданий не проводится, — на основании государственных страховых расценок.

5. После взятия на учет и составления акта на бесхозные здания, актированное имущество временно сдается на хранение ответственному хранителю.

Один экземпляр составленного акта комиссия направляет районному (городскому) исполнительному комитету Совета депутатов трудящихся для признания зданий бесхозными и для решения вопроса о передаче их в соответствии с действующим порядком.

6. Передача бесхозных зданий производится в следующем порядке:

а) если здания оказываются бесхозными потому, что собственник их неизвестен, или собственник выбыл из данной местности и местожительство его не известно, или собственник признан безвестно отсутствующим и отсутствуют правопреемники, то районный (городской) исполнительный комитет Совета депутатов трудящихся, убедившись на основании собранных материалов в том, что нет возможности определить собственника зданий или местожительство собственника на территории Союза ССР, или правопреемников признанного безвестно отсутствующим, помещает объявление в местной печати (приложение № 2). В объявлении вызывают собственника или его правопреемников явиться в течение трех месяцев, считая со дня опубликования объявления в газете, и в течение этого срока представить документы, подтверждающие его права на здания, с предупреждением, что, в случае неявки соответствующего лица и непредъявления документов, со зданиями будет поступлено, как с бесхозным имуществом в порядке, предусмотренном законом и настоящей инструкцией.

В случае неявки собственника или его правопреемников в течение трех месяцев, считая со дня объявления в газете, районный (городской) исполнительный комитет Совета депутатов трудящихся выносит решение о признании зданий бесхозными и сообщает об этом соответствующему финансовому отделу для передачи их в соответствии с действующим порядком.

Временное управление зданиями, начиная со дня помещения объявления в газете и до вынесения решения о признании их бесхозными и передачи их согласно действующему порядку, возлагается районным (городским) исполнительным комитетом Совета депутатов трудящихся на отдел, занимающийся местным жилищным хозяйством;

б) если здание оказывается бесхозным потому, что собственник известен, но выбыл за пределы Союза ССР без разрешения соответствующих органов, то районный (городской) исполнительный комитет Совета депутатов трудящихся выносит решение о признании здания бесхозным без предварительного объявления в местной газете.

7. Вопросы возврата зданий, признанных бесхозными, из жилищного фонда местного Совета бывшему собственнику, рассматриваются районным (городским) исполнительным комитетом Совета депутатов трудящихся, с вынесением соответствующего решения.

8. Признание зданий бесхозными может быть обжаловано судебным порядком гражданами, права и интересы коих были этим нарушены.

9. В городах с районным делением передача домов в жилищный фонд местного Совета производится только на основании решения городского, но не районного исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся.

10. В случае нехозяйственного содержания зданий, районный (городской) исполнительный комитет Совета депутатов трудящихся имеет право возбудить судебным порядком иск о признании их нехозяйственно содержимыми и об изъятии зданий от владельца только при условии, если здания находятся под угрозой разрушения, хотя у собственника были материальные возможности содержать их в порядке, или когда собственник, относясь доброхозяйственно к своему имуществу, не в состоянии содержать зданий в порядке, вследствие чего они находятся под угрозой разрушения.

11. Одновременно с передачей зданий в фонд местного Совета или с реализацией

их в порядке, предусмотренном законом или соответствующими инструкциями, теряют силу все арендные договоры, заключенные в, отношении этих зданий. Дальнейшая эксплуатация этих зданий производится на общем основании.

12. Порядок конфискации зданий и признание их выморочным имуществом, а также порядок их реализации установлен особыми указаниями.

13. В связи с изданием настоящей инструкции, приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 18 декабря 1958 г. за № 256 отменена инструкция Министерства, коммунального хозяйства Эстонской ССР от 31 октября 1957 г. «О взятии на учет и передаче в фонд местных Советов бесхозных, выморочных, конфискированных и нехозяйственно содержимых домов и зданий».

II ЧАСТЬ

Порядок доказательства владельческого права собственности на здания.

14. Настоящей инструкцией установлен список документов, подтверждающих право собственности на здания (приложение № 3), которым следует руководствоваться при установлении права собственности на здания в сельской местности и принятии их на учет в хозяйственных книгах сельских Советов.

15. В случае утраты или отсутствия документов, когда здания признаны бесхозными, вопрос о принадлежности зданий разрешается в исковом порядке народным судом. В этом случае основанием для регистрации права собственности в сельском Совете является вошедшее в законную силу решение народного суда.

16. Первичная регистрация зданий на имя собственника производится в сельской местности только на основании соответствующего решения или распоряжения районного (городского) исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся. Регистрация текущих изменений и внесение записей производится без утверждения районного (городского) исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся на основании документов, свидетельств и решений, оформленных в порядке, предусмотреном законом.

Приложение № 1.
к инструкции Министерства юстиции Эстонской ССР от 23 декабря 1958 г.

Предварительный акт описи и оценки №_

„____“_____ 19 г. комиссия в составе:

в городе и поселке

1. Представитель _____
(наименование соответствующего отдела исполкома города, поселка)

_____
(должность, фамилия, имя и отчество)

2. Представитель _____
(наименование домоуправления)

_____
(должность, фамилия, имя и отчество)

3. Представитель _____
(наименование районного, городского финансового отдела)

_____
(должность, фамилия, имя и отчество)

и понятые _____
(фамилия, имя, отчество и местожительство)

в сельской местности:

1. Представитель _____
(наименование сельского исполкома СДТ)

_____
(должность, фамилия, имя и отчество)

2. Представитель _____
(наименование районного/городского исполкома СДТ)

_____
(должность, фамилия, имя и отчество)

3. Представитель _____
(наименование районного/городского финансового отдела)

_____
(должность, фамилия, имя и отчество)

и понятые _____
(фамилия, имя, отчество и местожительство)

произвела опись и оценку имущества, принадлежащего _____
(фамилия и адрес лица и

_____
местонахождение зданий)

и признаваемого бесхозным.

№№ п.п.	Перечень зданий и подробное описание их	Оценка инвентаризационная или страховая	Примечания

_____ _____
(дата) (подписи)

Имущество, перечисленное в настоящем акте описи и оценки, принял на хранение

_____
(фамилия, имя, отчество и местожительство)

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к инструкции Министерства юстиции Эстонской ССР от 23 декабря 1958 г.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ВЫЗОВЕ СОБСТВЕННИКА БЕСХОЗНЫХ ЗДАНИЙ

Исполнительный комитет СДТ

_____
(района, города)

предлагает собственнику или его правопреемникам _____

_____
(фамилия, имя, отчество, если они известны)

_____ _____ , находящихся
(зданий)

_____
(город, местечко, улица, дом №, район, село)

явиться в течение 3 (трех) месяцев, считая со дня опубликования настоящего объявления, в исполнительный комитет СДТ

_____
(района, города)

с документами, подтверждающими право собственности на здания, с предупреждением, что в случае неявки и непредставления соответствующих документов _____
(здание)

будет признано бесхозным и реализовано в порядке, предусмотренном законом.

Председатель исполнительного комитета СДТ

_____
(района, города)

_____
(подпись)

Приложение № 3
к инструкции Министерства юстиции Эстонской ССР от 23 декабря 1958 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ НА ЗДАНИЯ

Документами, удостоверяющими право собственности на здания, могут быть:

1) Акты на отвод земельных участков для возведения и эксплуатации жилых и других зданий, выданных на основании постановлений и распоряжений Правительства;

2) Акты национализации зданий, составленные на основании соответствующих законов и Правительственных постановлений;

3) Постановления и распоряжения Правительства или вынесенные на основании их решения о передаче зданий государственным учреждениям и предприятиям, кооперативным и общественным организациям;

4) Заверенные в нотариальном порядке договоры купли-продажи, обмена, дарственные грамоты, договоры о разделе имущества и бессрочном пользовании земельным участком; решения общих собраний колхозов; копии приказов директоров (руководителей) совхозов и других учреждений, предприятий и организаций, имеющих подсобные хозяйства или другие землепользования, о выделении колхозникам, рабочим и служащим в бессрочное пользование приусадебных участков для возведения зданий;

5) Свидетельства нотариальных контор о наследовании, выморочные свидетельства, удостоверения права собственности на определенную часть общего имущества супругов, приобретенного за время брака, вошедшие в законную силу судебные решения;

6) Выписки из нотариальных реестров о заверенных в нотариальном порядке договорах или выданных свидетельствах, указывающих переход права собственности;

7) Копии актов о продаже домов судебными исполнителями или финансовыми органами;

8) Выписки из крепостных реестров, копии крепостных актов, архивные справки за время до установления Советской власти;

9) Постановления Правительственных органов, решения районных (городских) исполнительных комитетов Совета депутатов трудящихся об изъятии жилищ и прочих построек от их прежних собственников и передаче их в порядке земельной реформы в личную собственность другим лицам;

10) Решения уполномоченных на то учреждений о передаче зданий в качестве бесхозного, выморочного и конфискованного имущества в соответствии с действующим порядком;

11) В населенных пунктах, находящихся в пределах сельского Совета, где ранее была введена обязательная техническая инвентаризация зданий и которой больше не ведется, могут служить документами, удостоверяющие право собственности на здания, соответствующие материалы инвентаризационных бюро;

12) квитанции об уплате земельной аренды, налога с недвижимости и страхового сбора, выданные до восстановления Советской власти, также страховые полисы, арендные договоры, заключенные до восстановления Советской власти со справками о строительстве или приобретении зданий;

13) Всякие прочие справки, подтверждающие строительство или приобретение зданий и пользование зданиями в качестве собственника.

О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОНФИСКОВАННОГО, БЕСХОЗЯЙСТВЕННОГО И ВЫМОРОЧНОГО ИМУЩЕСТВА

(Извлечение из инструкции Министерства финансов Союза ССР от 30 января 1956 г. № 35)

I. Общие положения

1. В соответствии с Постановлением СНК СССР от 17 апреля 1943 года № 404 на финансовые органы возложены обязанности по учету и реализации конфискованного имущества, а также выявлению, учету и реализации имущества, признанного бесхозяйным и выморочным.

2. К конфискованному имуществу относится всякое имущество, в том числе ценности и денежные средства, изъятые по приговорам, постановлениям или решениям судебных, таможенных и других уполномоченных на то органов. Это имущество поступает на учет финансовых органов в том случае, если в приговоре или постановлении о конфискации имущества не предусмотрен другой порядок использования этого имущества.

При конфискации имущества государство не отвечает по долгам и обязательствам осужденного, если таковые возникли после принятия следственными или судебными органами мер сохранения имущества и притом без согласия этих органов.

В отношении претензий, подлежащих удовлетворению за счет конфискованного имущества, государство отвечает лишь в пределах стоимости этого имущества.

3. Бесхозяйным имуществом может быть признано такое имущество, собственник которого не известен или которое не имеет собственника.

К бесхозяйному имуществу относится также имущество, ценности и денежные средства, владелец которых хотя и известен, но выбыл из данной местности и местожительство его неизвестно.

Вопрос о признании имущества бесхозяйным, т. е. имуществом, которое переходит в собственность государства, разрешается в порядке, устанавливаемом законодательством союзных республик.

4. Имущество признается выморочным и переходит к государству в случаях:

а) неявки в установленный срок (6 месяцев со дня открытия наследства) всех наследников;

б) отказа от принятия наследства всех наследников;

в) лишения завещателем права наследования всех наследников;

г) завещания постороннему лицу только части имущества при отсутствии наследников по закону (оставшаяся незавещанной часть имущества переходит государству).

II. Выявление, учет, оценка и хранение имущества

7. Выявление, учет и оценка конфискованного, бесхозяйного и выморочного имущества, а также принятие мер к его охране возлагаются непосредственно на городские и районные финансовые органы.

8. Учреждения, организации, предприятия и лица, у которых окажется имущество, в том числе ценности и денежные средства, указанные в разделе I настоящей инструкции, обязаны сообщить об этом соответствующему финансовому органу в пятидневный срок со дня выявления этого имущества.

За сокрытие или присвоение указанного имущества виновные привлекаются к уголовной ответственности.

9. При выполнении обязанностей по выявлению и учету указанного в настоящей инструкции имущества финансовые органы, в случае надобности, но не реже одного раза в год, производят обследования соответствующих организаций и находящихся в их ведении складов и хранилищ, а также проверку денежной и материальной отчетности. Эти обследования финансовые органы должны производить при обязательном присутствии представителя обследуемой организации.

11. В целях обеспечения своевременности принятия на учет выморочного имущества финансовые органы обязаны не реже одного раза в год производить сверку записей о принятом на учет имуществе с материалами, имеющимися в распоряжении нотариальных органов.

12. Для принятия мер к охране выморочного и бесхозяйного имущества при наличии решения соответствующего органа (нотариального, судебного органа или решения соответствующего исполкома Совета депутатов трудящихся) о признании имущества выморочным или бесхозяйным финансовые органы в присутствии представителя милиции или домоуправления производят проверку выморочного или бесхозяйного имущества в помещениях, в которых оно находится, и принимают его на учет с составлением акта — описи.

13. Не позднее трехдневного срока после выявления указанного в настоящей инструкции имущества производятся на месте нахождения имущества опись и оцен-

---

[1] Реализация излишнего, неиспользуемого и ненужного имущества бюджетных учреждений производится в порядке, предусмотренном инструкцией Госэкономкомиссии Союза ССР и Министерства финансов Союза ССР от 2 августа 1955 г. № 39—27/567 и письмом Министерства финансов Союза ССР от 2 августа 1955 г. № 567.

ка его комиссией в составе представителей: финансового органа, торгующей организации, которой будет передано имущество для реализации, или предприятия, которому имущество передается для переработки, а также организации, у которой выявлено это имущество, или представителя домоуправления.

14. Выявление и взятие на учет конфискованного имущества производятся судебным исполнителем, который, выполняя приговор суда или другого правомочного на это органа в части конфискации, составляет на указанное имущество опись с предварительной оценкой и направляет ее соответствующему финансовому органу.

Опись имущества, на которое должна быть обращена конфискация, подлежит утверждению народным судом, в районе действия которого приговор в части конфискации приводится в исполнение.

При передаче описи конфискованного имущества представителю финансового органа судебный исполнитель одновременно передает ему основание к конфискации (копию приговора, постановления или выписку из этих документов).

Окончательная оценка конфискованного имущества, принятого от судебного исполнителя, производится комиссией в составе, указанном в пункте 16 настоящей инструкции.

15. В том случае, если при учете и оценке имущества, производимых финансовым органом, не может присутствовать представитель торгующей организации, который передается имущество для реализации, или соответствующего предприятия, которому имущество передается для переработки, опись и предварительная оценка этого имущества производятся представителем финансового органа в присутствии представителя органа или лица, у которого выявлено имущество, и представителя домоуправления.

16. Окончательная оценка указанного в пункте 15 настоящей инструкции имущества производится комиссией с участием представителей финансового органа, торгующей организации или соответствующего ведомства, которому должно быть оно передано, на месте его выявления или по доставлении имущества на базу торгующей организации или в предприятие, принимающее его для переработки.

17. О произведенной описи и оценке имущества составляется акт в необходимом количестве экземпляров по прилагаемой форме (приложение № 1). Акт подписывается всеми членами комиссии, а также специалистом-оценщиком (экспертом), если он был приглашен для оценки имущества. В конце акта указывается, в каком количестве экземпляров он составлен.

18. В акт описи и оценки имущества включается: полное и точное наименование каждого отдельного предмета или группы однородных равноценных предметов, подробное обозначение отличительных признаков каждого предмета, наименование материала, из которого изготовлен каждый предмет, количество, вес, длина, качество, процент износа предмета, а также цена по прейскуранту и с учетом износа.

19. Акт описи и оценки имущества рассматривается и утверждается заведующим финансовым отделом не позже трехдневного срока после его составления.

В случае неутверждения акта описи и оценки имущества заведующим финансовым органом производится переоценка его с составлением нового акта.

Претензии третьих лиц об исключении имущества из описи подлежат рассмотрению судом независимо от того, произведены ли изъятие и реализация спорного имущества.

20. Если непосредственно после принятия финансовым органом на учет имущества оно не может быть передано торгующей или другой организации для реализации, переработки или использования, имущество это передается финансовым органом на ответственное хранение организации или лицу, у которых оно было выявлено, под расписку на акте описи и оценки.

В этом случае в конце акта описи и оценки указывается: фамилия, имя, отчество лица, принявшего имущество на ответственное хранение, его должность, наименование организации, в которой он работает, подробный адрес, а также дата и номер его паспорта, кем он выдан и что об ответственности за недостачу или порчу имущества лицо, принявшее его на хранение, предупреждено.

21. В случае утраты или порчи имущества финансовый орган предъявляет к лицу, принявшему его на хранение, требование о внесении в десятидневный срок в бюджет суммы стоимости недостающих или поврежденных предметов. Если причитающаяся бюджету сумма за указанное имущество не будет внесена в бюджет в десятидневный срок, финансовый орган предъявляет в народном суде иск о взыскании с лица, принявшего имущество на хранение, стоимости недостающих или поврежденных предметов. При обнаружении случаев хищения или умышленного повреждения находившихся на ответственном хранении предметов финансовый орган направляет соответствующие материалы следственным органам для привлечения виновных к уголовной ответственности и одновременно предъявляет иск о взыскании с виновных стоимости похищенных или умышленно поврежденных предметов.

22. Расходы по хранению принятого на учет имущества могут быть возмещены организации лишь в том случае если для хранения имущества было отведено специальное помещение. Хранение имущества было отведено специальное помещение. Хранение имущества в помещениях, где хранятся и другие предметы, не оплачивается.

Расходы по хранению принятого на учет имущества могут быть возмещены отдельному лицу, если это лицо не является членом семьи осужденного.

Расходы по содержанию принятого на учет скота возмещаются в размерах стоимости кормов по нормам и ценам, установ-

ленным для данной местности. При возмещении этих расходов следует учитывать доходы, полученные организациями и отдельными лицами, принявшими на хранение скот, от использования этого скота (удой молока, эксплуатация лошади и т. д.).

23. Расходы финансовых органов, связанные с оценкой и хранением имущества, в том числе на оплату труда приглашенных специалистов — оценщиков (экспертов), производятся с разрешения вышестоящего финансового отдела из средств, вырученных от реализации имущества.

В необходимых случаях городские и районные финансовые отделы могут приглашать экспертов для оценки имущества без разрешения вышестоящих финансовых органов.

24. Принятое на учет финансовыми органами имущество оценивается:

п) строения принимаются на учет финансовыми органами по страховой оценке;

р) многолетние плодовые насаждения, а также посевы принимаются на учет финансовыми органами по стоимости, определяемой комиссией, с участием компетентных представителей земельных органов и органов коммунального хозяйства.

27. Если оценка выморочного или конфискованного имущества была произведена в период охраны наследственного или подлежащего конфискации имущества нотариальными или судебными органами, финансовый орган при приеме на учет этого имущества руководствуется произведенной оценкой. При передаче же имущества торгующим организациям для реализации или учреждениям и организациям для использования производится переоценка имущества с участием представителей торгующей организации или учреждения, предприятия которым передается имущество. Для передачи или производства переоценки этого имущества следует также привлекать (если это возможно) лиц, производивших первоначальную оценку имущества.

28. При разногласии в оценке отдельных предметов между представителями финансового органа и предприятия или организации, которым передается имущество, оценка этих предметов производится приглашенным специалистом — экспертом. Расходы по экспертизе оплачиваются финансовыми органами в том случае, если определенная экспертом цена соответствует цене, предложенной торгующей организацией. При определении экспертом цены выше, чем цена, предложенная торгующей организацией, расходы по оплате эксперта несет торгующая организация. Экспертиза должна быть произведена не позднее десятидневного срока со дня первоначальной оценки, вызвавшей разногласия.

III. Реализация имущества и порядок расчета

29. Реализация нижеперечисленного имущества производится финансовыми органами по указаниям Советов Министров союзных и автономных республик, исполнительных комитетов областных (краевых), городских и районных Советов депутатов трудящихся с соблюдением следующего порядка:

а) здания и сооружения, в том числе жилые дома и части их, находящиеся в городской местности, передаются безвозмездно местным Советам депутатов трудящихся;

б) жилые дома с надворными постройками, а также другое имущество за исключением имущества, указанного в подпунктах «в», и «д» настоящего пункта инструкции, находящиеся в сельской местности, передаются безвозмездно в собственность касс общественной взаимопомощи колхозов. В местностях, где нет этих касс, а также в случаях отказа от принятия указанного имущества, оно передается безвозмездно колхозам или сельским Советам депутатов трудящихся для оказания помощи нетрудоспособным, а также для нужд детских садов и яслей или для организации изб-читален и других культурных и общественных нужд.

Передача имущества колхозам или сельским Советам производится по решению исполкома районных Советов депутатов трудящихся;

в) сельскохозяйственные постройки, расположенные отдельно от жилых домов, сельскохозяйственные машины, инвентарь передаются совхозам и машинно-тракторным станциям безвозмездно; кроме того, совхозам передается безвозмездно рабочий, племенной и продуктивный скот.

При письменном отказе совхозов и МТС от получения указанного имущества оно продается колхозам за плату по ценам, установленным оценочной комиссией в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящей инструкции.

В тех случаях, когда по каким-либо причинам совхозы, МТС или колхозы отказываются от приема сельскохозяйственных построек, эти постройки передаются безвозмездно местным Советам депутатов трудящихся;

д) сады, а также посевы передаются совхозам или отделам коммунального хозяйства безвозмездно, а колхозам — за плату по оценке, произведенной оценочной комиссией.

31. Материалы и оборудование, полученные от разборки разрушенных, ветхих и поврежденных зданий и сооружений, владельцы которых неизвестны, а также от разборки сооружений, возведенных для военных целей, надобность в которых миновала, оплачиваются по прейскурантным ценам на данные материалы и оборудование за вычетом расходов, связанных с разборкой, очисткой и укладкой этих материалов и оборудования, а также скидок на утрату первоначального качества, определяемых комиссией в составе представителей исполкома местного Совета депутатов трудящихся, финансового органа и организации, принимающей эти материалы и оборудование.

61. В тех случаях, когда конфискованное у осужденных лиц или выморочное

имущество было приобретено за счет ссуд банка из средств, вырученных от реализации этого имущества, в первую очередь должна быть перечислены соответствующему банку суммы, причитающиеся в погашение задолженности заемщика по полученной им ссуде.

62. В случае, если лицо, осужденное с конфискацией имущества, причинило предприятию или организации материальный ущерб и судебный орган вынес решение о взыскании суммы причиненного ущерба с осужденного, сумма причиненного ущерба может быть возмещена из средств, вырученных от реализации имущества осужденного, если заявление о возмещении ущерба поступило в финансовый орган в течение срока действия исполнительного листа судебного органа.

IV. Возврат имущества

64. В том случае, когда имеется распоряжение (приговор, определение, решение, постановление) соответствующего судебного или следственного органа о возврате указанного в настоящей инструкции имущества его владельцу, требование о возврате этого имущества или о возмещении его стоимости может быть предъявлено владельцем в течение шестимесячного срока со дня издания распоряжения о возврате.

В случае исключения вышестоящим судом конфискации из приговора суд, вынесший приговор, обязан, независимо от просьбы осужденного, по получении определения вышестоящего суда направить копию (выписку) определения финансовому органу, к которому поступило конфискованное имущество, для возврата этого имущества владельцу или возмещения ему стоимости этого имущества.

В тех случаях, когда по решению соответствующего судебного или уполномоченного на то органа необходимо возвратить стоимость конфискованного имущества, поступившую в доход государственного бюджета до денежной реформы 1947 года, возврат следует производить в размере сумм, фактически полученных от реализации этого имущества без учета указанной реформы.

66. Возврат имущества или возмещение его стоимости производится финансовым органом в пятидневный срок со дня получения распоряжения о возврате имущества в следующем порядке:

а) если имущество, переданное торгующим и другим организациям для реализации или для переработки, еще не реализовано и не обращено в переработку, оно должно быть возвращено прежнему его владельцу в натуре;

б) если имущество уже реализовано или обращено в переработку, владельцу его возвращается из средств соответствующего бюджета сумма стоимости имущества, фактически вырученная от его реализации, без вычета комиссионного вознаграждения, уплаченного торгующей организации, реализовавшей это имущество.

67. Возврат сумм стоимости имущества производится из средств того бюджета, в доход которого поступили средства, вырученные от реализации имущества. При этом поступление данной суммы в бюджет должно быть подтверждено соответствующим учреждением Государственного банка с указанием, когда, в доход какого бюджета, на какой раздел и параграф классификации доходов зачислена подлежащая возврату сумма.

68. По имуществу, которое было передано безвозмездно, требование о возврате владельцу этого имущества предъявляется к той организации, которая приняла имущество.

Возникшие споры по имуществу, переданному безвозмездно, решаются народными судами.

VI. Обжалование действий финансовых органов

77. Жалобы на неправильные действия финансовых органов по применению настоящей инструкции могут быть поданы в вышестоящий финансовый орган в десятидневный срок со дня принятия финансовым органом на учет имущества.

Жалобы на неправильные действия финансовых органов рассматриваются вышестоящими финасовыми органами в десятидневный срок со дня их получения.

На время рассмотрения жалобы финансовый орган приостанавливает реализацию имущества, о чем сообщает соответствующей организации, принявшей это имущество.

ИНСТРУКЦИЯ МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ЗДАНИЙ И СТРОЕНИЙ В ГОРОДАХ, ПОСЕЛКАХ И РАЙОННЫХ ЦЕНТРАХ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Утверждена Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 18 октября 1956 г.).

1. Передача зданий и строений (домовладений) в городах, местечках и районных центрах Эстонской ССР производится в соответствии с Постановлением ЦИК и СНК Союза ССР от 29 апреля 1935 г. «О передаче государственных предприятий, зданий и сооружений» и Постановлением СНК Союза ССР от 15 февраля 1936 г. за № 254 «О порядке передачи государственных предприятий, зданий и сооружений».

Оба вышеуказанные постановления опубликованы в систематизированных материалах к статье 22 гражданского кодекса, действующего на территории Эстонской ССР (стр. стр. 163—166).

2. Передача зданий и строений (домовладений) от одного государственного органа другому производится безвозмездно, путем перечисления стоимости передаваемого имущества с баланса передающего на баланс принимающего органа.

3. На основании пункта 8 Постановления ЦИК и СНК Союза ССР от 17 октября 1937 г. за № 112/1843 не разрешается закреплять дома из фонда местного Совета на имя государственных учреждений, предприятий и общественных организаций. Дома, принадлежащие местным Советам, можно сдавать в пользование государственным учреждениям, предприятиям и общественным организациям только на основе долгосрочных договоров на аренду, обеспечивая таким образом их полную сохранность.

Примечание 1: По смыслу Постановления ЦИК и СНК Союза ССР № 112/1843 от 17 октября 1937 г. под домами фонда местных Советов подразумеваются жилые и нежилые здания, числящиеся на балансе домоуправлений, а не здания, числящиеся на балансе местного исполнительного комитета и подведомственных ему учреждений (например, жилое здание, числящееся на балансе отдела здравоохранения или других отделов, административные здания, школы, больницы, здания детских учреждений и т. д.), несмотря на то, что они также относятся к категории зданий местных Советов.

Примечание 2: В исключительных случаях здания, числящиеся на балансе домоуправления местного Совета, могут быть переданы только по распоряжению Совета Министров Эстонской ССР.

4. Передача зданий и строений (домовладений) одним государственным органом другому, если они подчинены тому же ведомству (министерству, центральному учреждению) или тому же городскому или районному исполнительному комитету (Совету), производится на основании распоряжения руководителя соответствующего ведомства или решения городского или районного исполнительного комитета (Совета).

Примечание: При передаче зданий и строений учреждений-предприятий двойного подчинения, соответствующий приказ Министра (руководителя центрального учреждения) должен быть предварительно согласован с соответствующим исполнительным комитетом, а соответствующее решение исполнительного комитета о передаче должно быть предварительно согласовано с соответствующим министерством (центральным учреждением).

5. Здания и строения, стоимость которых не превышает 100 000 рублей, могут быть переданы из одного ведомства Эстонской ССР (министерство, центральное учреждение) в другое на основании распоряжения руководителей (министры, руководители центральных учреждений) обоих ведомств.

Если стоимость зданий и строений превышает 100 000 рублей, то передача их производится распоряжением Совета Министров Эстонской ССР (см. пункт 7).

6. В соответствии с Постановлением Совета Министров Союза ССР от 4 мая 1955 г. № 863 министры Союза ССР имеют право передавать здания и строения любой стоимости всякой государственной организации союзного, республиканского или местного подчинения (см. пункт 7).

7. В соответствии с Постановлением Совета Министров Союза ССР от 4 мая 1955 г. № 861 Совет Министров Эстонской ССР имеет право передавать здания и строения любой стоимости, принадлежащие государственным организациям республиканского подчинения, от одной организации другой.

Этим же Постановлением разрешается Совету Министров Эстонской ССР принимать от организаций союзного подчинения всякие здания и строения, а также передавать всякие здания и строения организациям союзного подчинения.

8. Передача зданий и строений государственными организациями кооперативным или общественным организациям производится распоряжением Совета Министров Эстонской ССР за плату, в соответствии с Постановлением СНК Союза ССР от 5 мая 1940 г.

9. При внесении в Совет Министров Эстонской ССР вопроса о передаче зданий и строений, необходимо точно придерживаться порядка, установленного Распоряжением Совета Министров Эстонской ССР от 29 сентября 1951 г. за № 1089-р.

Представляемый проект распоряжения о передаче зданий и строений должен быть составлен в 3-х экземплярах на эстонском и в 3-х экземплярах на русском языке с приложением:

а) протокольного решения коллегии министерства или городского и районного исполнительного комитета о внесении вопроса о передаче здания или строения (домовладения) в Совет Министров Эстонской ССР;

б) справки бюро инвентаризации о принадлежности домовладения;

в) согласия или мнения передающего и принимающего учреждения, предприятия или организации относительно передачи или приема здания-строения (домовладения);

г) мнения соответствующих министерств, центральных учреждений или исполнительных комитетов, в чьем подчинении находится учреждение или предприятие, где происходит передача или прием здания строения;

д) характеристика передаваемого здания или строения: каменное, деревянное или смешанное, для какой цели построено, кто и с какой целью пользуется постройкой, техническое состояние (хорошее, удовлетворительное, плохое), сколько жилой и нежилой площади, количество жильцов, проживающих в доме и т. д.

10[1].

Бесхозные дома могут быть переданы другим государственным органам только после их зачисления в фонд местного Совета.

11. Настоящая инструкция не применяется в отношении передачи домов и строений, находящихся на территории сельских Советов, за исключением домовладений, числящихся на балансе местных домоуправлений.

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ СОВЕТА МИНИСТРОВ ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 17 ИЮНЯ 1952 г. № 496

6. Установить, что снос зданий и строений, пришедших в ветхость, принадлежащих местным Советам, государственным организациям и частным лицам производится только с разрешения исполкомов Советов депутатов трудящихся, на основании актов о техническом состоянии зданий и строений, составленных комиссиями, назначенными исполкомами Советов депутатов трудящихся.

Предложить Министерству коммунального хозяйства Эстонской ССР в месячный срок разработать и утвердить инструкцию, определяющую порядок сноса зданий и строений, а также перемещение жильцов из подлежащих сносу зданий.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ СНОСА ЗДАНИЙ И СТРОЕНИЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МЕСТНЫМ СОВЕТАМ, ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ И ЧАСТНЫМ ЛИЦАМ

(Утверждена Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 30 сентября 1952 г. — Основание: Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 17 июня 1952 г. № 496).

1. Снос зданий и строений, принадлежащих местным Советам, государственным организациям и частным лицам производится только с разрешения исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся.

Предложения о сносе зданий и строений представляются в исполнительные комитеты СДТ отделами коммунального хозяйства, в городе Таллине — городским жилищным управлением.

2. Снос зданий и строений может быть произведен в следующих случаях:

а) при угрозе здания или строения обвалом вследствие ветхости конструктивных элементов, которые по техническим условиям нельзя восстанавливать и ремонтировать;

б) при проведении реконструкции и планировки города или поселка;

в) при отводе земельных участков для строительства и для других государственных надобностей.

3. Для установления технического состояния зданий и строений, представляющих вследствие ветхости конструктивных элементов угрозу обвала и опасность проживания в них, создаются особые комиссии. Необходимость создания комиссий устанавливается отделами коммунального хозяйства исполнительных комитетов СДТ, в городе Таллине — городским жилищным управлением.

Комиссии назначаются исполнительными комитетами СДТ в составе: представитель исполнительного комитета, инженер (техник) отдела коммунального хозяйства (в Таллине — городского жилищного управ-

[1] Первый абзац пункта 10 утратил силу согласно инструкции Министерства юстиции Эстонской ССР от 23 декабря 1958 г. «О порядке признания зданий бесхозными», пункт 13, см. стр. 114.

ления), представитель Инспекции государственного архитектурно-строительного контроля или другие технические эксперты по усмотрению исполнительного комитета СДТ, представители пожарной охраны, санитарной инспекции и домоуправления.

4. При осмотре технического состояния зданий и строений, комиссия составляет подробный акт с указанием своих выводов и заключения.

Акт комиссии представляется на окончательное решение исполнительного комитета СДТ.

5. При сносе ветхих зданий и строений местного Совета, находящихся на балансе домоуправления, снос производится соответствующим домоуправлением. Расходы на проведение этих работ оплачиваются из городского (районного) фонда капитального ремонта на основании составленной сметы. В смете должны учитываться получаемые от сноса здания или строения годные строительные материалы и топливо, а также расходы по благоустройству земельного участка после сноса здания. После разборки здания или строения создается комиссия в составе представителей отдела коммунального хозяйства (в городе Таллине — городского жилищного управления), домоуправления и организации, производившей работы. Этой комиссией составляется на полученные строительные материалы и топливо, подробный акт и производится оценка по их годности в качестве строительного материала и топлива. После этого полученные материалы и топливо поступают в распоряжение домоуправления и принимаются последним на учет по оцененной стоимости.

Строительный материал используется при ремонтах домов, а топливо — для отопления служебных помещений.

6. При сносе ветхих зданий и строений, принадлежащих государственным организациям и частным лицам, снос производят владельцы этих зданий и строений (соответствующие организации и частные лица).

7. Если здания и строения подлежат сносу в связи с реконструкцией и планировкой города или поселка, а также отводом земельных участков для строительства и других государственных и общественных надобностей, сломку производит заинтересованная в этом организация, неся все расходы, связанные со сносом.

8. Жильцы, проживающие в зданиях, предназначенных к сносу из-за угрозы опасности обвала, подлежат выселению в административном порядке. При выселении в административном порядке, заселяемым предоставляется жилая площадь, а также, в необходимых случаях транспортные средства для перевозки имущества.

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ИЗ РЕШЕНИЯ КОЛЛЕГИИ МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 29 ФЕВРАЛЯ 1956 г. № 10

Пункт 2. Обязать начальников жилищного управления города Таллина и всех отделов коммунального хозяйства:

е) провести не позднее 1 апреял 1956 г., в Таллине 1 мая 1956 г. проверку восстановительной стоимости зданий по оценочным актам и обеспечить к тому же сроку исправление ошибочных цифр.

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 3 АПРЕЛЯ 1957 г. № Е-1204

Несмотря на решение коллегии Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 29 февраля 1956 г. № 10 во многих домоуправлениях не исправлены до сих пор восстановительные стоимости зданий.

При проверке обнаружено, что во многих домоуправлениях отсутствуют зачастую листы учета строений и земельных участков. Имеющиеся листы учета строений и земельных участков заполнены крайне неудовлетворительно и, кроме того, указанные в них цифровые величины значительно отличаются от величин, указанных на поэтажных планах; имелись случаи, когда бюро технической инвентаризации выдавали копии с листов учета строений и земельных участков не сличив их с недавно составленными по-этажными планами, а также выдавали по-этажные планы, не сличая их с ранее составленными оценочными актами.

В целях устранения вышеупомянутых недостатков и неправильностей обязываю начальников жилищного управления города Таллина и отделов коммунального хозяйства:

1. Потребовать от управляющих домами производства к 1 июня 1957 г. — тщательной проверки учета листов строений и земельных участков путем сличения их с имеющимися инвентаризационными планами или зданиями.

2. Потребовать от подчиненного им бюро технической инвентаризации сличения учета листов строений и земельных участков

с имеющимися инвентаризационными планами и исправления неправильных цифр не позднее 15 июня 1957 г.

3. Запретить бюро технической инвентаризации выдавать копии с неправильных листов учета строений и земельных участков, а также выдачу новых планов, без сличения их с имеющимися листами учета строений и земельных участков и без исправления неправильных цифр.

4. Производить исправление неправильных цифр за счет авторов, как переделку брака, а в случае их ухода с работы — за счет бюро, в случаях же пере-, при- или надстройки или разборки зданий и строений — за счет домоуправления.

5. Потребовать от бюро технической инвентаризации аккуратного заполнения всех граф и строк листов учета строений и земельных участков (за исключением главы II «Экспликация земельного участка» в ранее составленных листах учета строений и земельных участков) правильными цифрами и точными наименованиями и запретить управляющим домами принимать неправильно или недостаточно заполненные листы учета строений и земельных участков.

ОЦЕНКА НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОМ ВЛАДЕНИИ СТРОЕНИЙ В СЛУЧАЕ ИХ ПОКУПКИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ ИЛИ КООПЕРАТИВНЫМИ И ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

(Извлечение из действующего на территории Эстонской ССР Гражданского Кодекса — § 3 — к ст. 182 материалов, систематизированных по параграфам кодекса.).

1. Приобретение государственными учреждениями и предприятиями, кооперативными и общественными организациями строений частных владельцев, а также строений возведенных частными лицами по праву застройки, разрешается только по цене, не превышающей их инвентаризационной оценки, в местах же, где инвентаризация не произведена, по цене не превышающей страховой оценки.

2. Сделки, заключенные в нарушение п. 1 настоящего предписания, объявляются недействительными, а должностные лица государственных учреждений, кооперативных и общественных организаций, заключившие таковые, привлекаются к уголовной ответственности.

3. Сделки государственных учреждений и предприятий, кооперативных и общественных организаций по покупке строений от частных лиц подлежат согласно ст. 185 Гражданского кодекса РСФСР обязательному заверению в отделе коммунального хозяйства местного исполнительного комитета или городского Совета[1]. (Постановление ВЦИК и СНК РСФСР от 10 мая 1935 г. — С. У. 1935, № 14, ст. 146).

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ИЗ ПРИКАЗА НАЧАЛЬНИКА РЕСПУБЛИКАНСКОЙ КОНТОРЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 9 СЕНТЯБРЯ 1946 г. № 54

На основании пункта 4 Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 18 мая 1946 г. № 400 владельцы зданий обязаны представлять в бюро инвентаризации планы и проекты зданий, строений и земельных участков с указанием изменений, имевших место по день представления.

Во исполнение указанного Постановления обязую начальников бюро инвентаризации:

1. Принять к руководству и исполнению «Инструкцию по составлению планов домовладений».

3. Производить проверку представленных планов и проектов в натуре.

Ответственность за правильность окончательно оформленных планов и проектов возлагаю на начальников бюро инвентаризации.

---

[1] Заверение производится в нотариальной конторе, а в органах коммунального хозяйства — регистрация.

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ИЗ ИНСТРУКЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНОВ ДОМОВЛАДЕНИЙ

(Утверждена начальником Республиканской конторы инвентаризации Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР 9 сентября 1946 г. и согласована с Главным жилищным управлением Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР 9 сентября 1946 г.).

Согласно Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 18 мая 1946 г. за № 400 владельцы обязаны представить в бюро инвентаризации план домовладения, который должен точно соответствовать фактическим объектам в натуре и по возможности отвечать нижеследующим требованиям. Бюро инвентаризации, при составлении плана домовладения, обязано придерживаться следующих требований:

A. Общие требования

I. Формат бумаги

1. При составлении плана домовладения принять следующие форматы:

а) 210 н × 297 мм, причем
210 мм — нормальная ширина (длина),
н — целое число, показывающее, сколько раз нормальная ширина умещается в длине чертежа;
297 мм — нормальная высота;

б) 210 н × 594 мм — двойной формат;
в) 210 н × 891 мм — тройной формат.

2. Указанные размеры бумаги относятся к чисто обрезанным планам, при черчении пользоваться бумагой, размеры которой примерно на 30 мм больше т. е.

(210 н + 30) × 325 мм
(210 н + 30) × 625 мм
(210 н + 30) × 920 мм

3. Размеры, указанные в пункте 2, обязательны для списания чертежной бумаги в книге по учету материала, причем это количество разрешается увеличить за счет обрезов.

II. Масштаб

2. Ситуационный план чертить в масштабе 1:500, а фасады и разрезы — 1:100.

III. Размеры

1. Промеры чертить самыми тонкими линиями, оставляя в центре разрыв для вписания размера.

2. Начало и конец промера ограничивать поперечными черточками, и точку пересечения отмечать:

а) снизу слева вверх вправо косой чертой под углом 45°

x———6.00———x (до 4-х мм);

б) малой стрелкой x———6.00———x (до 3-х мм) или

в) малым кружком Ф———6.00———Ф (Ø до 2-х мм).

3. Размеры (цифры) должны быть вписаны четко. Размеры вписывать во время черчения, сразу после их определения. Воздерживаться от вписывания их разом после изготовления чертежа. Вписывать только цифры, замеренные в натуре, или полученные из них путем вычисления. Вписывание данных, полученных путем измерения с чертежа, строго воспрещается.

5. Выноску размеров делать наглядно и ясно. Выноски размеров стараться возможно лучше систематизировать.

6. Размеры вписывать таким образом, чтобы они были читаемы снизу или справа, читаемость слева допускается до 45°, причем писать:

а) на горизонтальных линиях — слева направо;

б) на вертикальных линиях — снизу вверх, для чтения вправо;

в) снизу слева — на восходящих вправо линиях для чтения снизу слева — вверх вправо.

г) сверху слева — на нисходящих вправо линиях, для чтения сверху слева — вниз вправо.

7. Точность размеров должна быть одинаковая, а именно:

а) для мер длины — до одной сотой метра (т. е. до одного сантиметра), например: 8,52; 6,10; 4,00.

б) для мер площадей — до одной десятой квадратного метра, например: 14,1; 5,0.

в) для мер объема — до полного кб. метра, например: 133; 230; 400.

IV. Толщина и плотность линий.

1. а) Самая тонкая линия — для промеров и вспомогательных линий.

б) Обыкновенная линия (примерно в 2 раза толще первой) — для видов, фасадов.

в) линия для разрезов (примерно в 3 раза толще первой) — обводы разрезов.

2. Выбор толщины линии в основном зависит от масштаба. Чем мельче масштаб, тем тоньше линии. На одном чертеже линии должны быть одинаковой толщины.

3. На ситуационном плане линии должны быть немного тоньше, чем на фасадах (видах) и разрезах.

4. Плотность линий должна обеспечить ясную читаемость светокопии.

V. Надписи

1. Надписи должны быть удобно читаемыми.

3. На плане одного домовладения можно пользоваться только одним шрифтом (различной величины).

4. Не рекомендуется пользоваться другими шрифтами, но придерживаться величине букв обязательно.

Б. Состав плана

План домовладения должен состоять из:
I. Ситуационного плана.
II. Основных фасадов[1]
III. Планов этажей
IV. Вертикальных разрезов
V. Экспликации строений и помещений.

Части плана должны быть наглядно размещены на бумаге, для этого рекомендуется сперва наметить границы отдельных частей с учетом требуемого места для надписей, размеров и экспликаций.

I. Ситуационный план

1. На ситуационном плане наносятся:

а) линии границ, на 2—4 мм длиннее от точки пересечения, с указанием длины;

б) инвентаризационные номера соседних владений;

в) строения, находящиеся на соседних участках, на расстоянии до 2,0 м от границы;

г) все строения; жилые дома, хозяйственные строения (сараи, склады, конюшни, беседки), колодец, осадочные и смотровые колодцы канализации с трубопроводом от здания до уличной магистрали, места соединения с уличным магистральным трубопроводом на протяжении около 10 м;

д) наименования улиц;

е) направление север — юг;

ж) размеры, определяющие расположение главного здания и расстояние колодца от выгребной ямы с точностью до 0,01 м.

2. На том же формате, близ ситуационного плана наверху указывается:

а) местонахождение и состав домовладения, наименование владельца, имя и подпись и масштаб (1:100);

б) площадь участка в кв. м, с точностью до одного кв. м;

в) площадь застроенного участка в кв. м с точностью до одного кв. м.

г) % застройки (от площади участка) с точностью до одного процента;

д) экспликация строений (объем в кб. м, площадь сечения в кв. м с точностью до одного целого кб. м или кв. м);

е) линейно вычерченный масштаб ситуационного плана (1:500) под ситуационным планом.

II. По-этажные планы.

1. План подвала.

2. Планы полных этажей — при типовых этажах указать один этаж с соответствующей надписью.

3. План чердачного этажа в том случае, если там имеется жилая площадь.

При этом указывать:

капитальные стены,
перегородки,
окна,
двери,
печи,
обогревательные щиты,
плиты,
ванны,
ванные колонки с кранами,
души,
унитазы,
писсуары,
бидэ,
умывальники с краном,
раковины с краном,
встроенные стенные шкафы,
лестницы,
террассы,
веранды,
балконы,
дымовые и вентиляционные каналы труб,
прочее встроенное оборудование (котлы прачечные, лифты, котлы центрального отопления),
размеры жилых помещений и внешние размеры этажей с точностью до одной сотой метра,
номера помещений согласно экспликации.

4. Экспликация помещений.

а) №№ помещений по порядку;

б) наименование помещения;

в) расчет площади;

г) жилая площадь (оплачиваемая) с точностью до одной десятой квадратного метра;

д) нежилая площадь (оплачиваемая) с точностью до одной десятой квадратного метра;

е) полезная площадь.

Площади пола следует указывать подитоженными по квартирам, этажам и зданиям.

5. Масштаб 1:100.

6. Не следует показывать:
мебель,
электропроводку,
трубопроводы водопровода и канализации,
трубопровод центрального отопления и радиаторы,
газовые и вентиляционные устройства,
водосточные трубы.

---

[1] Изменения в циркулярном письме Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 21 августа 1952 г. за № И—5077 см. стр. 116.

III. Фасады зданий[1]

1. Главный фасад (уличный)

2. Для главных зданий, находящихся на углу улиц — главные фасады.

3. Боковые фасады главных зданий (для хозяйственных зданий не нужно).

4. При этом показывать:

линию поверхности земли,
линию цоколя с отливной доской,
наружные лестницы, террасы,
окна (также слуховые и подвальные); при наличии люков показывать их открытыми,
карнизы,
крышу,
дымовые трубы,
орнаменты и прочие украшения фасада.

5. Не следует показывать:

размеры,
флагштоки и их держатели, мачты и т. п.,
антенны, деревья, кусты,
садовые скамейки и т. п.
лазы на крышу,
столбы телефонные, электрической проводки и пр.,
окраска.

IV. Разрезы

Разрезы делать через лестничные клетки, окна и двери, указывая:

а) высоту этажа (от пола до потолка);

б) толщину междуэтажных перекрытий;

в) количество ступеней под линией и высоту подступенка × ширину проступи над линией $\frac{(18 \times 24 \text{ см})}{6}$

г) дымовые трубы над крышей, края кровли;

д) высоту желоба (свес кровли) от поверхности земли;

е) материал кровли и

ж) описание конструкции наружных стен.

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 21 АВГУСТА 1952 г. № И-5077

В частичное изменение инструкции о составлении планов домовладений, введенной в действие приказом начальника Республиканской инвентаризационной конторы от 9 сентября 1946 г. № 54, сообщаю, что начиная с 25 августа 1952 г. не требуется, чтобы планы зданий, представляемые владельцами домовладений для инвентаризации и регистрации, содержали фасады (виды) зданий.

Если домовладелец при заказе плана домовладения от бюро инвентаризации желает, чтобы план содержал также фасады (виды) или некоторые другие дополнительные данные, не предусмотренные в указаниях о технической инвентаризации, то заказчику подлежит в каждом отдельном случае испрашивать для этого письменное согласие Отдела коммунального хозяйства (жилищного управления) исполнительного комитета СДТ.

В отдельных случаях, при необходимости, графически вычерченные фасады зданий могут заменяться фотографиями с фасадов.

О ВВЕДЕНИИ «ИНСТРУКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ РЕГИСТРАЦИИ ТЕКУЩИХ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОМОВОГО ФОНДА ГОРОДОВ, ПОСЕЛКОВ И РАЙОННЫХ ЦЕНТРОВ ЭСТОНСКОЙ ССР»

(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 3 марта 1959 г. № 54).

Ввести в действие с 1 апреля 1959 г. утвержденную мною 3 марта 1959 г. инструкцию по проведению регистрации текущих изменений в инвентаризации домового фонда городов, поселков и районных центров Эстонской ССР.

При регистрации текущих изменений в домовом фонде государственных и кооперативных предприятий и организаций надлежит применять указанную инструкцию в части переоценки зданий и строений лишь после проведения переоценки таковых в период с 1 сентября по 31 декабря 1959 г. в соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 11 марта 1958 г. № 78.

[1] Изменения в циркулярном письме Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 21 августа 1952 г. за № И-5077, см. ниже.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ РЕГИСТРАЦИИ ТЕКУЩИХ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОМОВОГО ФОНДА ГОРОДОВ, ПОСЕЛКОВ И РАЙОННЫХ ЦЕНТРОВ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Утверждена Министром местного хозяйства Эстонской ССР 3 марта 1959 г.)

I. Общие положения

§ 1. В целях содержания инвентаризационных данных домового фонда городов, поселков и районных центров Эстонской ССР в соответствии с фактическим состоянием, бюро технической инвентаризации проводят регистрацию текущих изменений, имевших место при инвентаризуемых объектах.

§ 2. Регистрация текущих изменений охватывает все здания и строения, расположенные в пределах городов, поселков и районных центров, принятие на учет и оценка которых были проведены при их первоначальной инвентаризации.

§ 3. Регистрации подлежат согласно настоящей инструкции следующие изменения при домовладениях:

1) изменения в праве собственности;
2) изменения адреса;
3) изменения границ земельного участка и их внутренней ситуации;
4) возведение новых зданий и строений, восстановление зданий и строений, реконструкция, надстройка, снос, уничтожение в связи со стихийными бедствиями пожаром и т. д..
5) изменения в конструкциях зданий и строений, как например, устройство новых печей, обогревательных щитов и плит, разломка или переделка существующих, устройство внутренних стен и перегородок, перепланировка помещений, устройство и заделка проемов для дверей и окон и т. д.;
6) присоединение зданий и строений к сетям благоустройства (водоснабжения, канализации, газа, электрического освещезовых плит и т. д.;
7) установка и снятие лифтов, ванн, газовых плит и т. д.
8) изменения в износе зданий и строений в случаях их капитального ремонта, реконструкции, восстановления и т. д..

II. Источники и порядок регистрации текущих изменений

§ 4. Источниками регистрации текущих изменений домового фонда являются:

1) заявления домоуправлений, учреждений, предприятий, организаций и отдельных граждан о регистрации проведенных или происшедших изменений в соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 20 января 1951 г. № 33.

Пользователи и владельцы новых зданий и строений должны их регистрировать в соответствующем бюро технической инвентаризации в течение трех месяцев со дня принятия в пользование здания или строения.

Пользователи и владельцы зарегистрированных зданий и строений обязаны дополнительно регистрировать:

а) все изменения в праве собственности в течение шести месяцев со дня возникновения изменения;

б) изменения в домах и сооружениях как внутренние, так и наружные, в течение одного месяца со дня возникновения изменений;

2) Оперативные данные учета домоуправлениями, учреждениями, предприятиями и организациями произведенных и происшедших изменений в домах, строениях и на земельных участках;

3) Данные проведенных бюро технической инвентаризации систематических массовых осмотров домовладений.

§ 5. Для лучшего проведения регистрации текущих изменений бюро технической инвентаризации организуют необходимую для этого связь со следующими органами:

1) с жилищными управлениями и домоуправлениями;
2) с нотариальными конторами;
3) с народными судами;
4) с банками;
5) с главными архитекторами городов и с органами по планировке территорий;
6) с отделами исполнительных комитетов;
7) со страховыми и противопожарными органами.

§ 6. Справки и заявления о текущих изменениях заносятся бюро технической инвентаризации в книгу учета текущих изменений, форма которой прилагается к настоящей инструкции (приложение № 1). По крупным городам допускается, в целях учета текущих изменений, заводить картотеку, содержащую данные, предусмотренные в форме книги учета изменений.

§ 7. В целях тщательного учета изменений бюро технической инвентаризации проводят систематические массовые осмотры домового фонда на местах с таким расчетом, чтобы со времени основной инвентаризации города или поселка, или проведения регистрации текущих изменений, прошло не менее трех и не более пяти лет.

§ 8. При систематических массовых обходах домового фонда, а также при выходах на отдельные места проводится подробный осмотр зданий и строений по конструктивным элементам и сверка с инвентаризационными документами, а также сверка ситуационных и поэтажных планов в натуре по всем показателям.

О результатах обследования составляется соответствующий акт (приложение № 2 к настоящей инструкции), где указывается, на каком основании и с чьего разрешения произведены изменения. При отсутствии разрешения делается отметка «разрешение отсутствует».

Если при систематическом массовом обходе домового фонда изменений не найдено, то в акте отмечается «изменений не обнаружено».

§ 9. Об обнаруженных в ходе работ по регистрации текущих изменений самовольных постройках и перестройках, т. е. построенных без согласования и разрешения органов архитектуры строениях или значительных наружных и внутренних изменениях бюро технической инвентаризации доводят до сведения органов Государственного комитета Совета Министров Эстонской ССР по делам строительства и архитектуры. Органам Государственного комитета (главным архитекторам городов, инспекторам ГАСК) необходимо сообщать о случаях, когда:

1) построены новые строения (включая всякого рода сараи, гаражи, теплицы и т. д.) или значительно изменены габариты существующих зданий;

2) вследствие внутренних перестроек полезная площадь здания увеличилась свыше чем на 20% или выявились противоречия с действующими постановлениями по строительству;

3) изменены фасады зданий.

При регистрации текущих изменений по домовладениям, состоящим на учете в домоуправлениях местных Советов, бюро технической инвентаризации сообщают об изменениях кроме органов Государственного комитета, по делам строительства и архитектуры, еще органам исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, которым подчинено соответствующее домоуправление, о всех самовольно, без разрешения построенных зданиях и строениях, а также о всякого рода самовольных наружных и внутренних изменениях.

III. Оценка вновь построенных зданий и строений, переоценка зданий и строений при проведении текущих изменений и внесение текущих изменений в документы по инвентаризации

§ 10. За восстановительную стоимость новых строительных объектов, построенных после 1 января 1945 г. и входящих в обобществленный домовый фонд, принимается полная строительная стоимость объекта на основании балансовой справки, представляемой организацией.

§ 11. Оценка надстроек объектов обобществленного домового фонда и реконструированных зданий производится также по полной строительной стоимости на основании данных текущего бухгалтерского учета организации.

§ 12. Принадлежащие отдельным гражданам основные и подсобные здания и строения оцениваются по действующим инструкциям по оценке, независимо от времени возведения этих зданий или строений.

§ 13. Фактическая стоимость зданий и строений при их расширении (при надстройке и т. д.) и реконструкции, а также при капитальном и восстановительном ремонтах как в обобществленном домовом фонде, так и домов частных лиц, определяется после установления нового процента износа по конструктивным элементам здания или строения.

§ 14. Новые проценты износа зданий и строений записываются в соответствующие свободные графы существующих оценочных актов, и на основании их вычисляется новая фактическая стоимость.

Новые здания и строения также вносятся в существующие оценочные акты, если для этого имеется место, в противном случае заполняются новые оценочные акты.

Исправленные или новые оценки заносятся в новый сводный акт.

По утверждении нового сводного акта прежний сводный акт погашается наложением на него соответствующего штампа.

§ 15. Новые оценочные акты составляются по домовладению лишь в том случае, если в существующие оценочные акты невозможно внести изменения.

Старые оценочные акты погашаются соответствующим штампом после составления новых актов.

§ 16. Занесение изменений в праве собственности на здания и строения и наложение запрещения (ареста) на это право производится в соответствии с инструкцией о регистрации зданий и строений и вносится во все инвентаризационные документы домовладения.

§ 17. При осмотре домовладения на месте владелец домовладения предъявляет технику-инвентаризатору все имеющиеся у него инвентаризационные документы для внесения в них текущих изменений.

Техник-инвентаризатор выдает владельцу домовладения официальную расписку бюро технической инвентаризации в принятии документов.

По внесении текущих изменений в документы последние возвращаются бюро технической инвентаризации владельцу домовладения.

Если выданные владельцем домовладения инвентаризационные документы изношены или запятнаны, или если документы утеряны, бюро технической инвентаризации выдает копии исправленных документов

§ 18. Оплата работ по регистрации текущих изменений производится за счет владельцев домовладений на основании установленных для этого ставок.

§ 19. В инвентаризационных планах домовладений исправления проводятся путем прочеркивания старых контуров (крестиками) и нанесением новых красной тушью.

При частичном изменении контуров можно соответствующие внутренние части ситуации плана (отдельные квартиры, части этажей) вынести за пределы плана. Эти части должны умещаться на том же формате плана.

Если на формате нет свободного места для их выноски, то можно использовать отдельный лист, размеры которого должны соответствовать размерам формата плана и на который наносятся новые контуры.

При больших изменениях, когда изменено свыше 70% планировки помещений, изготовляется новый план, а старый план погашается соответствующим штампом.

Если в домовладении имеется два или более основных здания и в одном проведены изменения свыше 70% планировки помещений, то по этому зданию изготовляется новый дополнительный план, а на старом плане чертежи этого здания погашаются путем перечеркивания крест на крест красной тушью.

Если в многоэтажном здании изменено свыше 70% планировки помещений одного этажа, то составляется отдельный план только этого этажа, а на старом плане этот этаж погашается перечеркиванием крест на крест красной тушью.

Новый и дополнительный планы составляются черной тушью.

При наличии изменений в плане участка домовладения исправляется ситуационный план по фактическим границам землепользования в момент осмотра, на основании обмера границ участка в натуре.

При наличии геодезического ситуационного плана, если последний фактически не соответствует пользованию земельным участком, на плане отмечаются (по возможности) красной тушью также показанные на геодезическом плане границы.

О незаконном пользовании земельным участком бюро технической инвентаризации сообщает соответствующему отделу исполнительного комитета СДТ.

§ 20. Надписи, записи и цифровые данные исправляются прочеркиванием их горизонтальной чертой при помощи линейки и вписанием новых данных сверху, снизу или сбоку — красной тушью.

Если в экспликационной таблице необходимо сделать много изменений, и, за недостатком места, их невозможно сделать на старых экспликационных таблицах, то новая экспликационная таблица изготовляется, если есть место, на том же формате, в противном случае — на отдельном листе нормального формата. Старая экспликация погашается крестообразным перечеркиванием красной тушью, а новая экспликация изготовляется черной тушью.

§ 21. Исправления в инвентаризационных документах производятся путем перечеркивания записей при помощи линейки и внесения новых записей красными чернилами.

Новые записи производятся или по выделенным для этой цели дополнительным строкам и графам или при отсутствии запасных строк и граф — поверх прочеркнутых записей.

§ 22. При регистрации текущих изменений на документы накладывается соответствующий штамп:

Текущие изменения

Проведены _____ 19 г.

Техник-инвентаризатор _____
подпись

Проверено _____ 19 г.

Техник-инвентаризатор _____
подпись

§ 23. Находящиеся при регистрации текущих изменений в делах материалы, замененные новыми, погашаются штампом:

Погашено

Причина _____

_____

_____

„ _____ “ _____ 19 г.

Техник-инв. _____
подпись

IV. Проверка работ по регистрации текущих изменений

§ 24. Проверка работ по регистрации текущих изменений в натуре и камеральным способом осуществляется по аналогии с проверкой работ по основной инвентаризации.

Приложение № 1

КНИГА УЧЕТА ТЕКУЩИХ ИЗМЕНЕНИЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

№№ п/п	Адрес домовладельца	№ дела инвентаризации	Описание текущих изменений инвентаризации, подлежащих регистрации	Кто сообщил о наличии существующих изменений, время сообщения и № письма	Наименование учреждения, выдавшего разрешение на проведение изменений, № и дата разрешения	В какие инвентаризационные документы занесены изменения	Подписи лиц, занесших изменения и даты	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2

Утверждаю:

Начальник Бюро технической инвентаризации

_____

„_____“_____ 19 г.

Печать

Подпись

АКТ

„_____“_____ 19 г.

в городе (поселке) _____

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны техник-инвентаризатор _____

Бюро технической инвентаризации _____

_____

и с другой стороны владелец домовладения в городе _____

по _____ улице

№ _____ составили настоящий акт в том, что техником-инвентаризатором в присутствии владельца произведен осмотр земельного участка указанного домовладения и расположенных на нем зданий и сооружений, и установлено, что с момента последней инвентаризации, с „_____„_____ 19 г. на участке и по зданиям и строениям произведены следующие изменения:

I. На земельном участке _____

_____

_____

_____

II. По основным зданиям _____

_____

_____

III. По подсобным постройкам _____

_____

_____

IV. По надворным постройкам _____

_____

_____

V. Наименование учреждения, выдавшего разрешение на проведение изменений, номер и дата выдачи разрешения

_____

_____

_____

Указанные изменения подлежат внесению в документы основной инвентаризации и выданные с них копии.

Техник-инвентаризатор:
(подпись)

Владелец домовладения:
(подпись)

V. № инвентаризационного дела и в какие документы изменения внесены

_____

_____

Подписи занесших изменения и дата.

ОБ ОТМЕНЕ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ИНСТРУКЦИЙ О РЕГИСТРАЦИИ ЗДАНИЙ И СТРОЕНИЙ В ГОРОДАХ, ПОСЕЛКАХ И РАЙОННЫХ ЦЕНТРАХ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 6 июня 1959 г. № 206).

1. Отменить:

а) «Инструкцию о регистрации строений и зданий в городах и поселках Эстонской ССР», утвержденную Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 13 июля 1946 г. и согласованную с Министром юстиции Эстонской ССР 13 июля 1946 г.;

б) Инструкцию Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 25 июля 1950 г. «О регистрации строений и зданий, возведенных в городах и поселках Эстонской ССР до установления Советской власти на арендованных земельных участках (на основании арендных договоров)», согласованную с Министерством юстиции Эстонской ССР 31 июля 1950 г.

2. Ввести в действие утвержденную мною 22 мая 1959 г. и согласованную 5 июня 1959 г. с Министром юстиции Эстонской ССР «Инструкцию о регистрации зданий и строений в городах, поселках и районных центрах Эстонской ССР», согласно приложению.

ИНСТРУКЦИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ЗДАНИЙ И СТРОЕНИЙ В ГОРОДАХ, ПОСЕЛКАХ И РАЙОННЫХ ЦЕНТРАХ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Утверждена Министром местного хозяйства Эстонской ССР 22 мая 1959 г. и согласована с Министром юстиции Эстонской ССР 5 июня 1959 г.)

I. Общие положения

§ 1. Обязательная регистрация домовладений в бюро технической инвентаризации в городах, поселках и районных центрах Эстонской ССР производится с целью:

а) установления собственников зданий и строений и определения юридических основ принадлежности зданий;

б) выявления бесхозных и бесхозяйственно содержимых (ст. 68 Гражданского кодекса), выморочных (ст. 433 Гражданского кодекса) и подлежащих конфискации (ст. 70 Гражданского кодекса) зданий и строений для передачи их в установленном законом порядке в государственный фонд (в фонд местных Советов);

в) выявления самовольно возведенных зданий и строений, для применения в отношении них действуюих правил;

г) обеспечения регистрации текущих изменений в отношении права собственности на здания и строения, а также регистрации наложения и снятия арестов на здания и строения.

§ 2. В городах, поселках и районных центрах Эстонской ССР подлежат обязательной регистрации все здания и строения, принадлежащие местным Советам, государственным учреждениям и предприятиям, кооперативным и прочим общественным организациям, или гражданам на основе права личной собственности.

Примечания. В порядке данной инструкции подлежат также регистрации:

1. Садовые домики, построенные на садоводческих участках, предоставленных в бессрочное пользование;

2. Здания и строения, находящиеся на территории сельских Советов и принадлежащие домоуправедниям местных Советов.

§ 3. В порядке настоящей инструкции не подлежат регистрации здания и строения (за исключением зданий и строений, принадлежащих гражданам на основании права личной собственности), находящиеся:

а) на земельных участках, изъятых из ведения местных Советов на основании соответствующих постановлений Правительства (например: участки железнодорожного, морского и речного транспорта и портов, аэродромы, участки под оборонными сооружениями Вооруженных сил и т. д.);

б) земельные участки, отведенные промышленным предприятиям под промышленную территорию.

Примечания. 1. Здания и строения, находящиеся на землях, отведенных промышленным предприятиям под строительство жилых зданий, социально-бытовых учреждений и предприятий вне промышленной территории, подлежат регистрации согласно настоящей инструкции на общих основаниях

2. Регистрации на общих основаниях согласно настоящей инструкции подлежат также здания и строения совхозов и колхозов, находящиеся в пределах границ города, поселка или районного центра.

§ 4. Окончательная регистрация сданных в эксплуатацию зданий и строений, а также садовых домиков, построенных по утвержденным проектам на садоводческих участках, предоставленных в бессрочное пользование, проводится только на основании актов государственной приемочной комиссии о приеме здания в эксплуатацию.

Предварительная обязательная регистрация незаконченных строительством строений на имя их собственников производится в связи с предстоящим отчуждением зданий, оформлением наследования, или в связи с наложением ареста на незаконченные здания.

§ 5. Здания и строения составляют:

а) государственную собственность (фонд государственных учреждений и предприятий и фонд местных Советов);

б) собственность кооперативных и прочих общественных организаций;

в) личную собственность отдельных граждан.

§ 6. Фонд государственных учреждений и предприятий образуют:

а) здания и строения, принадлежавшие государственным органам до 21 июня 1940 г., если их использование продолжается государственными органами;

б) здания и строения, переданные во владение государственных учреждений и предприятий на основании особых постановлений правительственных органов в порядке перераспределения основных фондов государства;

в) здания и строения, вновь построенные или восстановленные государственными учреждениями или предприятиями;

г) здания и строения, приобретенные государственными учреждениями или предприятиями за свой счет, на основании нотариально удостоверенного договора купли-продажи.

§ 7. Фонд местных Советов образуют:

а) здания и строения, национализированные на основании действующих законов и постановлений, поскольку они не выделены на основании особых распоряжений из жилищного фонда местных Советов;

б) здания и строения, переданные и перешедшие местным Советам на основании особых постановлений правительственных

органов и в других особых случаях, предусмотренных законом;

в) здания и строения, переданные юридическими или физическими лицами или унаследованные местными Советами;

г) здания и строения, выстроенные исполнительными комитетами местных Советов для удовлетворения жилищных нужд населения;

д) здания и строения, принятые в качестве бесхозных, или бесхозяйственно содержимых, выморочные и конфискованные здания и строения.

§ 8. Собственностью кооперативных и прочих общественных организаций являются здания и строения, переданные в их владение на основании соответствующих постановлений Правительства, возведенные этими организациями, или приобретенные путем купли, дарения, наследования или обмена.

§ 9. Отдельным гражданам принадлежат здания и строения по праву собственности, на основании нотариально заверенного договора застройки, или договора бессрочного пользования земельным участком для строительства индивидуального жилого дома, также садовые домики на основании договора о бессрочном пользовании садоводческом участком.

§ 10. Для выяснения собственников зданий и строений и для определения оснований принадлежности таковых, бюро технической инвентаризации обязаны:

а) требовать от государственных учреждений и предприятий, кооперативных и общественных организаций и частных лиц представления документов, подтверждающих их право собственности;

б) выяснять полноту и оформленность документов возникновения и перехода права собственности, число фактических владельцев и долевое участие их в совладении;

в) составлять при первичной регистрации на основании представленных документов соответствующую справку со своим заключением (приложение № 1) и с ссылкой на то, что отсутствуют законные препятствия для регистрации домовладения по представленным документам на имя собственника.

§ 11. Справка, составленная бюро технической инвентаризации, вместе с документами, устанавливающими право собственности, проверяется отделом местного хозяйства (плановой комиссией, жилищным управлением) соответствующего исполнительного комитета СДТ, дающим на справке свое заключение.

§ 12. Справку с соответствующей документацией бюро технической инвентаризации представляет на рассмотрение и утверждение исполнительному комитету СДТ города республиканского подчинения или сельского района.

Первичная регистрация всех домовладений на имя их собственников производится только на основании соответствующего решения исполнительного комитета СДТ.

§ 13. Если документы, устанавливающие права собственности, представляются членами семьи временно отсутствующих собственников, наследниками умерших или погибших собственников, или родными без вести пропавших, то здания и строения регистрируются в соответствии с представленными документами на имя их законного (в т. ч. умершего) собственника, независимо от того, кто пользуется зданием.

§ 14. При выявлении самовольно возведенных строений, бюро технической инвентаризации сообщает об этом органам Государственного комитета Совета Министров Эстонской ССР по делам строительства и архитектуры — главным архитекторам городов, инспекторам инспекции ГАСК и исполнительному комитету СДТ для принятия мер, предусмотренных законом (снос, перенос, приведение в требуемое состояние и т. д.).

Эти здания могут быть зарегистрированы на имя владельца в случаях дозволенных законом, только на основании соответствующего решения исполнительного комитета СДТ.

II. Документы, устанавливающие право собственности

§ 15. Основными документами, устанавливающими право собственности при регистрации домовладений, являются:

а) акты о предоставлении земельных участков в бессрочное пользование для строительства и эксплуатации жилых домов и прочих строений, составленные на основании постановлений и распоряжений Правительства;

б) постановления и распоряжения Правительства, или вынесенные на основании их решения о передаче зданий государственным учреждениям и предприятиям, местным Советам, кооперативным и общественным организациям;

в) списки национализированных зданий и строений, составленные на основании соответствующих законов и постановлений Правительства;

г) акты о денационализации;

д) решения уполномоченных на то учреждений о передаче бесхозных, выморочных и конфискованных строений в фонд местных Советов;

е) нотариально удостоверенные договоры купли-продажи, обмена, дарения и раздела имущества;

ж) нотариально заверенные договоры о праве застройки и представления в бессрочное пользование земельных участков и договоры о предоставлении в бессрочное пользование садоводческих участков, выписки из крепостных реестров до Советского времени, копии крепостных актов, архивные справки о крепостных записях;

з) нотариальные свидетельства, устанавливающие право наследования, выморочные свидетельства или вступившие в законную силу решения суда; свидетельства на право собственности на определенную часть совместного имущества супругов, приобретенной в браке;

и) вступившие в законную силу решения суда, удостоверяющие право собственности, или передачу бесхозяйственно содержимых зданий в жилищный фонд местных Советов;

й) выписки из нотариальных реестров о нотариально удостоверенных договорах, или о выданных свидетельствах, удостоверяющих переход права собственности;

к) решения исполнительных комитетов местных Советов о предоставлении здания на восстановление в случае, если восстановленное здание передано на баланс восстановителя;

л) копии актов о продаже зданий судебным исполнителем или финансовыми органами;

м) решения правительственных органов об отчуждении зданий и строений от их прежних собственников и передачи их другим.

Примечание: Принятие на баланс учреждениями, предприятиями и организациями стоимости здания или затрат по восстановлению его, а также фактическое владение зданием не является основой для регистрации домовладений за фактическими владельцами.

§ 16. Правоустанавливающими документами для регистрации зданий и строений, возведенных на арендованных земельных участках на основании арендного договора до установления Советской власти в Эстонской ССР, являются:

а) арендные договоры, заключенные в нотариальном порядке или учреждениями при условии, если к ним приложены утвержденные строительные планы или разрешения на строительство со страховыми полисами или платежными квитанциями, удостоверяющими, что регистрируемое здание или строение возведено арендатором.

Примечание: Один только договор о взятии в аренду земли не представляет собою документа, устанавливающего право собственности на здание или строение.

б) вступившие в законную силу решения суда, или свидетельства нотариальных контор, удостоверяющие право собственности или право наследования на регистрируемое здание или строение.

§ 17. При отсутствии документов, перечисленных в § 16 настоящей Инструкции, а также в случае сомнительности представленных документов, вопрос о принадлежности здания решается в исковом порядке народным судом.

§ 18. В случае, если земельный участок, на котором находятся здания и строения, принадлежащие гражданину и возведенные на основании арендного договора, не предоставлен решением исполнительного комитета СДТ в пользование гражданину, бюро технической инвентаризации должно затребовать от гражданина представление соответствующего решения исполнительного комитета о выделении земельного участка, и заключение соответствующего договора.

III. Порядок оформления права собственности на здания и строения при отсутствии основных документов, устанавливающих право собственности

§ 19. При отсутствии основных подлинных документов или нотариально заверенных копий, устанавливающих право собственности, документами, косвенно подтверждающими это право, могут служить:

а) квитанции об уплате земельной аренды, налога со строений и страховых взносов, а также страховые полисы; арендные договоры со справками о строительстве или приобретении зданий, выданные до установления Советской власти;

б) всякие прочие справки, удостоверяющие строительство или приобретение зданий и пользование зданиями в качестве собственника.

В этом случае вопрос о принадлежности зданий и строений решается окончательно исполнительным комитетом СДТ города республиканского подчинения, или сельского района (§ 12.)

§ 20. При включении сельских населенных пунктов (поселков) в административную черту города (поселка), а также при преобразовании сельских поселков в город или поселок, при отсутствии правоудостоверяющих документов на здания и строения, исполнительные комитеты СДТ городов республиканского подчинения или сельских районов выдают собственнику справку, подтверждающую его право собственности, на основании данных, представленных сельским Советом. На основании этих справок производится регистрация зданий и строений в порядке, установленном настоящей инструкцией.

IV. Учет зданий и строений, ведение регистрационных книг и текущая регистрация

§ 21. Данные о принадлежности зданий и строений вносятся бюро технической инвентаризации на основании соответствующих решений исполнительных комитетов СДТ в регистрационную книгу домовладений данного населенного пункта.

§ 22. Книга регистрации зданий и строений ведется по утвержденной форме (приложение № 2).

Книга изготовляется в прочном переплете и имеет заглавие: Бюро технической инвентаризации _____ , регистрационная книга города (поселка, районного центра) _____

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана, и снабжена скрепительной надписью исполнительного комитета СДТ соответствующего города или сельского района.

Если в населенном пункте имеется большое количество домовладений, относящихся к различным фондам, то для каждой

категории владения должна быть заведена специальная регистрационная книга.

При небольшом количестве домовладений, они могут регистрироваться в одной книге, причем для каждой категории необходимо выделить соответствующую часть книги.

Здания (садовые домики), возведенные на садоводческих участках, предоставленных в бессрочное пользование, регистрируются в отдельных книгах той же формы, но не в одной книге со зданиями, возведенными на строительных участках, предоставленных в бессрочное пользование.

§ 23. Бюро технической инвентаризации, после регистрации права собственности в книгах, снабжают документы, удостоверяющие принадлежность зданий и строений, соответствующей регистрационной надписью (приложение № 3).

В деле инвентаризации остаются нотариально заверенные копии подлинных документов на право собственности.

Если здания и строения зарегистрированы на основании косвенных документов, последние остаются в инвентаризационном деле.

При отсутствии подлинных документов, владельцу зданий и строений выдается соответствующее свидетельство о регистрации (приложение № 4).

Примечание: Если здания и строения принадлежат колхозной семье, то на выдаваемом свидетельстве о регистрации права собственности отмечается в части принадлежности здания, что последнее принадлежит колхозной семье, чьей главой является гражданин _____

§ 24. Записи в регистрационной книге производятся чернилами, в хронологическом или алфавитном порядке по названиям улиц.

Для первичной регистрации права собственности, а также для текущей регистрации последующих изменений в регистрационной книге открывается одна страница; при заполнении страницы в процессе регистрации, дальнейшая запись производится на новой странице той же книги, а на законченной странице делается отметка о переносе записей на новую страницу, с указанием номера последней.

Для открытия новых страниц в конце книги должны быть оставлены запасные страницы в количестве до 25% от общего количества страниц книги. В случае, если записи по нескольким фондам совмещены в одной книге, запасные страницы следует оставлять для каждого фонда в конце каждой части книги. В случае заполнения всей книги заводится новая книга.

Первичные записи реестров, а также последующие текущие изменения в записях, подписываются начальником бюро технической инвентаризации и работником этого бюро, производившим записи.

Все исправления в регистрационной книге должны быть удостоверены подписями вышеуказанных должностных лиц. Зачеркивания в записях не допускаются.

§ 25. В каждом бюро технической инвентаризации должен вестись список в алфавитном порядке собственников зданий и строений, входящих в зону деятельности последнего (поселок, районный центр), или картотека (приложение № 5).

В больших городах также могут быть заведены список или картотека по улицам в алфавитном порядке и по номерам домовладений.

В список включается, или карточка заполняется на каждого совладельца с указанием мысленной доли в общем владении, согласно документу, устанавливающему право совладения.

На собственника, владеющего более чем одним домовладением, принадлежащие ему домовладения записываются в список поочередно, также заносятся они на одну карточку картотеки.

§ 26. После первичной регистрации все последующие изменения при переходе права собственности от одного собственника другому вносятся в регистрационную книгу только на основании документов, оформленных в порядке, предусмотренном законом или настоящей инструкцией с указанием в книге документов, на основании которых произведена запись.

§ 27. На новых собственников в картотеке заполняются новые карточки, или они заносятся в алфавитный список; карточки на выбывших собственников изымаются из этой картотеки и переносятся в картотеку выбывших собственников.

В алфавитном списке фамилия прочеркивается, но так, чтобы она осталась читаемой.

При переходе владения в алфавитном списке или на карточке картотеки в графе примечаний делается отметка: «право собственности и т. д. _____ (дата и год) перешло _____ (на чье имя)».

При частичном переходе права к новому собственнику в алфативном списке или на карточке картотеки в графе примечаний производится запись о переходе такой-то части с указанием даты, перехода и имени нового собственника, и новый совладелец вносится в алфавитный список или на карточку картотеки, согласно §25.

§ 28. Кроме регистрации права собственности и его изменений, в регистрационной книге, а также в алфавитном списке и в картотеке, записываются все аресты и запрещения, поступающие в бюро технической инвентаризации от судебных и нотариальных органов.

На основании извещений указанных органов о снятии запрещения (ареста), в регистрационной книге, в алфавитном списке и в картотеке производится соответствующая запись.

Запрещения (аресты) вносятся немедленно после их получения в регистрационную книгу домовладений, в алфавитный список и карточку картотеки, во всяком случае не позднее следующего дня после получения извещения.

Если окажется, что в отношении данного

домовладения была ранее выдана справка об отсутствии запрещения (ареста), то бюро технической инвентаризации обязано немедленно выслать дополнительную справку тому органу, которому справка была выдана.

В отношении запрещений (арестов) справка действительна в течение 10 дней, считая со дня ее выдачи, с одбавлением времени, требующегося на доставку справки.

Записи в отношении регистрации текущих изменений и о запрещениях настроения производятся без утверждения исполнительным комитетом СДТ города республиканского подчинения или сельского района.

§ 29. Лица, учреждения и организации, чьи права и интересы нарушены регистрацией, могут требовать восстановления своих прав через суд или государственный арбитраж (если обе стороны имеют документы, устанавливающие их право собственности).

Ответчиками в данном случае являются лица, учреждения и организации, зарегистрированные в качестве собственников спорных зданий, а бюро технической инвентаризации привлекается в качестве третьего лица.

Приложение № 1

Инвентаризационное дело №

Утверждено решением исполнительного комитета СДТ _____ « » 19 г.
Протокол №_____

СПРАВКА НА РЕГИСТРИРУЕМОЕ ДОМОВЛАДЕНИЕ

1. Местонахождение домовладения (садового домика)_____

_____

бывший крепостной № _____

2. Перечень основных зданий _____
площадь участка _____ кв. м.

3. Собственник согласно бывшему крепостному реестру _____

_____

4. Очередность перехода прав в отношении домовладения (с ссылкой на документ)

_____

5. Полный перечень представленных документов, подтверждающих права нынешних собственников. _____

6. Точное наименование собственника-учреждения, предприятия или организации, или фамилия, имя и отчество гражданина гражданина _____

7. Совладельцы и величины их мысленных долей в общем владении _____

_____

8. Категория права собственности (государственная, кооперативно-общественная, личная собственность или право землепользования) _____

9. К какому фонду относится _____

_____

10. Прочие сведения _____

_____

11. Мнение бюро технической инвентаризации _____

12. Мнение представителя отдела местного хозяйства (плановой комиссии, жилищного управления) _____

« » _____ 19 г.

Начальник бюро технической инвентаризации
(подпись)

Представитель отдела местного хозяйства (плановой комиссии, жилищного управления)
(подпись)

Приложение № 2

Бюро технической инвентаризации _____

города (поселка, районного центра)_____

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КНИГА ДОМОВЛАДЕНИЙ

Наименование улицы, бульвара, или площади и № домовладения _____ Инвентаризационное дело № _____

№№ п.п.	Фамилия, имя, отчество собственника (также всех совладельцев), или наименование учреждения, предприятия, организации	Состав домовладения (например: 1. Одноэтажный деревянный жилой дом, кровля стальная, 2. Прачечная, каменная и т. д.)	Объем права (на весь объект или на определенную мысленную часть)	Основания права собственности: договор бессрочного пользования участком ((купли, продажи, дарения, раздела, обмена), свидетельство о наследствовании и т. д. Кем выданы №№ и даты)	Отметки о наложении ареста или запрещения, или о снятии их, № документа и дата выдачи	Величина площади участка кв. м	Дата производства записи и подписи лиц, удостоверяющих правильность записи	Отметка о переносе записи на другую страницу или в другую книгу		Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 3

ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОЙ НАДПИСИ НА ДОКУМЕНТЕ СОБСТВЕННИКА ДОМОВЛАДЕНИЯ

Домовладение (садовый домик) № _____
по улице (бульвару, площади) _____
города (поселка, районного центра) _____
зарегистрировано по праву _____
на имя _____ на основании _____
и записано в регистрационную книгу домовладений № _____ на странице _____
под № _____

Инвентаризационное дело №

„_____" _____ 19 г.

Печать

Подпись
Начальник Бюро технической инвентаризации

Приложение № 4

Бюро технической
инвентаризации _____
„_____" _____ 19 г.
№ _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано Бюро технической инвентаризации _____
в том, что домовладение (садовый домик) № _____ по улице (бульвару, площади) _____
города (поселка, районного центра) _____
зарегистрировано по праву _____
на имя _____ на основании _____
и записано в регистрационную книгу домовладений № _____ на стр. _____
под № _____

Инвентаризационное дело №

Печать

Подпись
Начальник бюро технической инвентаризации

Приложение № 5

ФОРМА СПИСКА СОБСТВЕННИКОВ ДОМОВЛАДЕНИЙ ИЛИ ФОРМА КАРТОТЕКИ ГОРОДА (ПОСЕЛКА, РАЙОННОГО ЦЕНТРА) _____

№№ п/п	Фамилия, имя и отчество владельца, или наименование учреждения, предприятия, организации	Местонахождение домовладения: улица и № дома	№ инвентаризационного дела	Страница и порядковый № регистрационной книги	В случае совладения величина мысленной доли	Примечания

ГЛАВА III

ДОМОУПРАВЛЕНИЕ

ОСНОВНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОМАМИ И ИХ ЭКСПЛУАТАЦИИ

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 23 марта 1948 г. № 258)

Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Утвердить представленные Министерством коммунального хозяйства Эстонской ССР:

а) положение о работе домоуправления местного Совета, управляющего домами и дворника согласно приложению № 1

б) отменено [1]
в) отменено [1]
г) отменено [2]
2. Отменено [1]
3. Отменено [1]
4. Отменено [1]
5. Отменено [1]
6. Считать утратившим силу с 1 марта 1948 г. Постановление СНК Эстонской ССР от 15 января 1941 г. № 86.

«Об утверждении основного порядка управления домом и его эксплуатации». (Ведомости Эстонской ССР 1941 г. № 13, ст. 143).

[1] Отменено Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 27 августа 1958 г. № 316.

[2] Отменено распоряжением Совета Министров Эстонской ССР от 7 июля 1958 г. № 982-р.

ОСНОВНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ДОМОУПРАВЛЕНИИ МЕСТНОГО СОВЕТА

(Приложение № 1 к Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 23 марта 1948 г. № 258)

I. Общие положения

1. Домоуправление местного Совета является государственной хозрасчетной организацией.

2. Основной задачей домоуправления является всестороннее сохранение находящегося в его управлении государственного жилищного фонда правильной эксплуатацией, проведением планомерного, профилактического и капитального ремонта зданий и жилых помещений, содержанием домовладений в надлежащем санитарном состоянии и установлением порядка, при котором жильцы относились бы бережно к домовладению, как к общенародному имуществу, а также упорядочение жилищно-бытовых условий жильцов.

3[1]. Домоуправление организуется:

а) по каждому дому с жилой площадью свыше 3000 кв. м или с населением свыше 500 человек;

б) по состоящей из 3—5 домов группе расположенных территориально в соседстве домов с общей жилой площадью от 2000 до 3000 кв. м;

в) по состоящей из 10—15 домов группе небольших домов с общей жилой площадью от 1500 до 2500 кв. м.

Примечание: 1. В отдельных случаях с разрешения Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР допускается организация домоуправления при общей жилой площади свыше 3000 кв. м.

2. При разграничении размеров домоуправлений учитывается жилая и нежилая площадь, причем 2 кв. м нежилой площади соответствуют 1 кв. м жилой площади.

4. Основной фонд, т. е. стоимость основных и оборотных средств домоуправления определяет отдел коммунального хозяйства (жилищное управление), на основании инвентаризационной оценки зданий и назначенных домоуправлению нормативов оборотных средств.

5. Домоуправление имеет самостоятельный расчетный счет и особый счет по капитальному ремонту в местном отделении банка и печать со своим наименованием.

6. Во главе каждого домоуправления стоит управляющий домами, являющийся единоличным руководителем всех хозяйственных отраслей домоуправления и распорядителем банковских счетов домоуправления.

7. Управляющий домами является также руководителем МПВО в пределах данного домоуправления, и его распоряжения о мерах защиты от воздушного и химического нападения и пожарной опасности являются обязательными для всех жильцов дома.

8. Управляющий домами назначается в должность приказом начальника жилищного управления (в уездных — начальника коммунального отдела) и утверждается решением исполнительного комитета города (поселка), а в городах с районным подразделением — решением районного исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся.

Перемещение или отстранение (увольнение) управляющего домами производится в том же порядке.

9. Управляющий домами состоит в непосредственном подчинении начальнику жилищного управления (в уездах — начальнику отдела коммунального хозяйства), чьи распоряжения подлежат беспрекословному исполнению.

Распоряжения органов милиции, пожарных органов и государственной санитарной инспекции работникам домоуправления могут передаваться только через управляющего домами.

10. При назначении управляющего домами жилищное управлени — уездный отдел коммунального хозяйства выдает управляющему домами снабженное фотографией служебное удостоверение, являющееся одновременно документом на право управления домом (группой домов) со всеми правами и обязанностями, вытекающими из настоящего положения. В удостоверении указываются адреса всех домов, входящих в состав домоуправления.

11. Дома передаются управляющему домами при его вступлении в должность по приемо-сдаточному акту, в котором подробно указывается техническое состояние зданий, строений, дворов, служебных помещений, оборудования домов, инвентаря и хозяйственно-финаносовое состояние домоуправления.

Этот акт составляется по утвержденному Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР типовому образцу.

Приемо-сдаточный акт представляется принявшим домоуправление управляющим домами начальнику жилищного управления (отдела коммунального хозяйства), утверждающему акт в течение пяти дней.

12. Под рабочее помещение домоуправления в его местонахождении выделяется соответствующее требованиям конторское помещение.

13. Управляющий домами осуществляет управление и эксплуатацию дома в тесном контакте с общественностью дома:

а) созывая общие собрания жильцов и обсуждая на них все проводимые в домоуправлении хозяйственные, финансовые и культурно-бытовые мероприятия;

б) организуя общественную комиссию содействия при домоуправлении[1].

[1] Изменено ст. стр.

[1] Приведено в исправленном виде в соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 27 августа 1958 г. № 316.

14. Отменено [1]

15. Отменено [1]

16. В каждом домоуправлении ведется книга жалоб и предложений, в которой управляющий домами обязан отмечать принятые меры по каждой жалобе и предложению.

17. Управляющему домами предоставляется в районе домоуправления и за его счет служебная квартира, жилая площадь которой не должна превышать 25 кв. м на семью, а также коммунальные услуги (отопление, освещение, вода) в пределах нормального потребления.

Члены семьи управляющего домами, имеющие самостоятельный доход, оплачивают находящуюся в их пользовании жилую площадь и коммунальные услуги на общих основаниях.

Если в районе обслуживаемого домоуправления нет помещений для управляющего домами, то ему выплачивается, с разрешения начальника жилищного отдела или отдела коммунального хозяйства, компенсация за жилую площадь и коммунальные услуги в вышеуказанных пределах за счет домоуправления.

II. Обязанности управляющего домами

18. Управляющий домами обязан:

а) содержать в порядке все здания, дворы, тротуары и прилегающие к земельному участку части улиц — в чистоте, соответственно санитарным предписаниям благоустройства;

б) распределять работу в домоуправлении и размещать работников для ее выполнения, исходя из того, чтобы каждый служащий и рабочий работал в свое рабочее время с полной нагрузкой, и требовать от них соблюдения трудовой дисциплины;

в) обеспечивать содержание в порядке имеющихся в доме устройств и оборудования по благоустройству (ванной, душевой, прачечной, горячего водоснабжения, газа и т. д.);

г) своевременно проводить планово-профилактический текущий ремонт, не допуская разрушения зданий и оборудования, проводить капитальный ремонт зданий и требовать от жильцов проведения текущего ремонта квартир за их счет, за исключением находящегося в квартире домового оборудования (центральное отопление, водоснабжение, канализация, сеть электроосвещения, газ и т. д.);

д) обеспечивать своевременную заготовку и доставку топлива в дома с центральным отоплением и приобретение материалов и инвентаря для домовладений;

е) обеспечивать правильную организацию защиты домов и жильцов от пожарной опасности и воздушного нападения;

ж) сообщать жилищному управлению или отделу коммунального хозяйства в течение 24 часов о всех освобождающихся жилых и нежилых помещениях, подлежащих сдаче в наем; заселять эти помещения только по представленным ордерам, заключая со съемщиками (арендаторами) договоры по образцу типового договора;

з) страховать здания и имущество домоуправления и вносить налог на строения и поземельную ренту;

и) организовать прием жильцов в определенные часы по всем касающимся домоуправления вопросам; выдавать справки о проживании в доме, о размерах используемой площади, о наличии иждивенцев и т. д.;

й) разрабатывать и представлять в определенные сроки жилищному управлению или отделу коммунального хозяйства на утверждение оперативно-хозяйственные планы, перечни планово-профилактического и капитального ремонта зданий и домовых оборудований и отчеты о выполнении этих ремонтов;

к) принимать предупредительные меры к сохранению отдельных частей здания (очистка крыши от снега, отепление канализационных, газовых и водопроводных труб, своевременное проветривание чердаков и подвалов и т. д.);

л) не допускать каких-либо перестроек и перепланировки помещений без письменного разрешения жилищного управления, в уездах — без разрешения отдела коммунального хозяйства;

м) руководить всеми ремонтами, производимыми в домовладении как хозяйственным, так и подрядным способом;

н) своевременно подготовлять техническую документацию и заключать договоры на производство ремонта домов;

о) организовывать отопление домов с центральным отоплением в соответствии с изданными Министерством коммунального хозяйства Эстонской ССР инструкциями;

п) обеспечивать пожарную охрану зданий (пожарные посты, инвентарь, дежурство, плакаты и т. д.);

р) осуществлять систематический контроль за содержанием в порядке квартир и помещений ответственными съемщиками, за соблюдением съемщиками условий договора и утвержденных Министерством коммунального хозяйства Эстонской ССР правил внутреннего распорядка;

с) составлять в установленный срок хозяйственно-финансовый план и строго его соблюдать;

т) обеспечивать своевременное внесение съемщиками квартирной и арендной платы;

у) вызывать скорую помощь в случаях внезапного заболевания жильцов дома и при несчастных случаях;

ф) вести домовую книгу для прописки и выписки жильцов;

х) присутствовать при всех действиях, совершаемых судебно-следственными органами (обыск, арест и т. д.);

ц) выполнять задания, возлагаемые на управляющего домами на основании действующих законов и постановлений.

---

[1] Отменено Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 27 августа 1958 г. № 316.

[1] Утратил силу Постановлением Совета Министров Союза ССР от 9 марта 1955 г. № 427.

III. Права управляющего домами

19. Управляющий домами имеет право:

а) распоряжаться денежными средствами домовладений в пределах плана и смет, утвержденных жилищным управлением или отделом коммунального хозяйства, а также материальными ценностями (материалы, топливо, спецодежда, инвентарь);

б) заключать различные договоры, касающиеся домовладения;

в) принимать на работу и увольнять в предусмотренном порядке рабочих и служащих домоуправления;

г) возбуждать в судах и в арбитраже иски о выселении съемщиков и арендаторов с находящейся в их пользовании площади в случае систематической порчи жилой площади, неуплаты квартирной и арендной платы в назначенные сроки, а также в случае систематического нарушения правил внутреннего распорядка;

д) назначать в квартирах с несколькими съемщиками лицо, ответственное за квартиру;

е) назначать рабочим и служащим домоуправления дисциплинарные взыскания в предусмотренном законом порядке;

ж) представлять лучших работников домоуправления к премированию;

з) производить осмотр квартир и нежилых помещений и требовать от съемщиков и арендаторов квартир устранения недостатков, возникших в связи с пользованием помещениями и домовыми устройствами;

и) [1]

й) взыскивать со съемщиков и арендаторов расходы, понесенные домоуправлением при устранении причиненных по их вине повреждений: расходы в сумме до 100 рублей взыскиваются в бесспорном порядке путем включения этой суммы в счета квартирной и арендной платы, расходы свыше 100 рублей взыскиваются судебным порядком или через арбитраж;

к) привлекать к административной ответственности жильцов, нарушающих действующие санитарные и противопожарные правила, а также правила внутреннего распорядка, причем протоколы, составленные домоуполномоченными, общественной комиссией домоуправления или лично управляющим домами о нарушениях порядка представляются: районной государственной санитарной инспекции, при нарушении санитарных правил, и действующей при местном Совете административной комиссии, при нарушении противопожарных правил и правил внутреннего распорядка;

л) организовывать подсобные хозяйства и предприятия для удовлетворения бытовых потребностей рабочих и служащих домоуправления, а также жильцов дома (овощеводство, животноводство, парикмахерские, прачечные, швейные и починочные мастерские и т. д.);

м) сдавать при увольнении или переходе на другую работу хозяйство (здания, документы, материалы, печать, ценные бумаги и пр.) в присутствии представителя жилищного управления или отдела коммунального хозяйства.

[1] Утратил силу на основании Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 27 августа 1958 г. № 316.

IV. Совместная работа управляющего домами с населением

20. В целях привлечения населения дома к участию в управлении домовладением и к контролю деятельности домоуправления, управляющий домами созывает общие собрания жильцов дома для обсуждения важнейших хозяйственных, общественных и культурно-бытовых вопросов.

21. Обязательному обсуждению на общих собраниях жильцов дома подлежат следующие вопросы:

а) производство капитального ремонта дома со всеми хозяйственно-техническими и организационными мероприятиями, намеченными управляющим домами;

б) заготовка и доставка топлива, а также смета расходов по центральному отоплению, до ее утверждения жилищным управлением или отделом коммунального хозяйства;

в) мероприятия по благоустройству и санитарному содержанию домовладения;

г) общественная оценка активистов дома и лучших работников домоуправления;

д) общественное порицание нарушителям правил внутреннего распорядка и неплательщикам квартирной платы;

е) мероприятия по подготовке населения к противовоздушной обороне, в условиях войны, в угрожаемых районах и для организации групп самозащиты;

ж) хозяйственно-финансовый план домоуправления на данный год, до утверждения его жилищным управлением или отделом коммунального хозяйства;

з) годовой отчет управляющего домами по хозяйственной, финансовой и общественной деятельности домоуправления, а также отчет о результатах хозяйственной деятельности домоуправления по отдельным кварталам.

22. Общее собрание жильцов домоуправления избирает из среды жильцов в помощь управляющему домами общественную комиссию содействия [1] при домоуправлении.

23. О времени и месте предстоящего собрания, а также о вопросах, подлежащих обсуждению, управляющий домами извещает жильцов дома путем вывешивания на особо для этого предназначенных местах объявления не позднее чем за 5 дней до собрания.

Если управляющий домами своевременно не созывает общего собрания жильцов или вообще отказывается от созыва такового, то общее собрание назначается по распоряжению начальника жилищного управления

[1] Приведено с изменениями в соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 27 августа 1958 г. № 316.

или отдела коммунального хозяйства в трехдневный срок после поступления заявления от жильцов дома.

24. В общих собраниях участвуют все жильцы, достигшие 16-летнего возраста, за исключением лиц, осужденных судом с лишением избирательных прав.

25. Общее собрание считается правомочным при наличии 50% квартиросъемщиков или представляющих их членов семейств, фактически проживающих в данном доме в момент созыва собрания, т. е. не считая съемщиков, находящихся по тем или другим причинам в длительном отсутствии.

26. Общее собрание жильцов дома избирает для ведения собрания председателя и секретаря из числа присутствующих на собрании жильцов дома.

27. Общее собрание выносит решения по всем обсужденным вопросам.

28. Решение общего собрания подписывается председателем и секретарем, избранными данным собранием, и управляющим домами.

29. На общем собрании каждый правомочный участник имеет право заявить свои возражения и требовать занесения их в протокол, если он находит решение собрания противоречащим закону, положению о домоуправлении или интересам хозяйства.

30. Решение, принятое законно состоявшимся общим собранием, простым большинством голосов, обязательно как для всех присутствующих, так и для отсутствующих на данном собрании фактически проживающих в данном доме жильцов.

Решения общих собраний проводятся в жизнь управляющим домами и комиссией содействия.

31. В случае несогласия управляющего домами с решением общего собрания, решение передается в трехдневный срок управляющим домами или председателем, или секретарем общего собрания на рассмотрение начальника жилищного управления (в уездах — в отдел коммунального хозяйства).

Постановление по решению общего собрания жильцов дома выносится начальником жилищного управления или отдела коммунального хозяйства в трехдневный срок с возвращением решения для исполнения управляющему домами.

32. Протоколы и решения общих собраний заносятся в отдельную книгу, хранящуюся в домоуправлении наравне с другими ценными документами.

V. Ответственность управляющего домами

33. В соответствии с действующим законодательством управляющий домами несет дисциплинарную, уголовную и материальную ответственность:

а) за целость и сохранность зданий, строений, оборудования, инвентаря и других материалов домоуправления;

б) за содержание в порядке дома, его санитарно-технических устройств и мест общего пользования квартир (отопление, освещение, кухни, лестницы, уборные, газ, ванны, лифты и т. д.);

в) за соблюдение плановой, финансовой и трудовой дисциплины;

г) за выполнение правил внутреннего распорядка дома;

д) за своевременную и правильную прописку и выписку жильцов;

е) за правильное заселение освобождающейся жилой площади;

ж) за поступление квартирной платы, арендной платы, платы за коммунальные услуги и эксплуатационные расходы;

з) за своевременное и качественное проведение капитального и текущего ремонтов жилищного фонда;

и) за пожарную охрану сооружений.

VI. Дворник

34. Дворники являются основными штатными работниками домоуправлений, отвечающими за санитарно-хозяйственное состояние обслуживаемого участка (двора, улиц, тротуаров), за сохранность имущества и оборудования дома и за обеспечение общественного порядка и тишины на территории домовладений.

35. Дворниками могут быть лица обоего пола, достигшие 18-летнего возраста, не лишенные избирательных прав по суду и не имеющие физических недостатков, препятствующих выполнению обязанностей дворника.

36. Дворники подчинены непосредственно управляющему домами. Дворник принимается на работу управляющим домами по согласованию с начальником отделения милиции по местонахождению домоуправления. Увольнение дворника производится управляющим домами с последующим уведомлением об этом начальника отделения милиции.

37. В городе, где предусмотрена для дворника одежда установленного образца, дворник обязан носить таковую и нагрудный знак при выполнении служебных обязанностей.

38. Численный состав дворников в домоуправлении определяется, исходя из величины убираемой площади и категорий улиц.

Нормы работы (уборки) дворников определяются Министерством коммунального хозяйства Эстонской ССР.

39. Дворники получают заработную плату от управлений домами по установленным ставкам.

40. Общая месячная норма рабочего времени дворника составляет 208[1] часов (при 8-часовом рабочем дне).

Рабочий день дворника может быть разделен на несколько частей любой продолжительности, причем число перерывов не должно превышать двух в день, и общая длительность рабочего времени в месяц не должна превышать 208[1] часов.

---

[1] Читать: «установленное количество рабочих часов в месяц».

41. Дворники получают заработную плату исключительно за счет основных доходов домовладений. Сборы с жителей дома или надбавки на квартирную плату на содержание дворников воспрещаются.

42. Если участок уборки домоуправления меньше установленных Министерством коммунального хозяйства Эстонской ССР норм, то управляющий домами вправе возложить на дворника в пределах его месячной нормы другие обязанности, связанные с хозяйственным и санитарным обслуживанием и не требующие специальной квалификации (в частности уборка помещений конторы домоуправления в домах, где нет штатных уборщиц и т. д.).

43. Необходимые дворнику рабочие инструменты (метлы, лопаты, скребки, совки, ведра, тачки, лейки и т. д.) индивидуальные средства защиты, а также полагающаяся ему согласно постановлениям, или коллективному договору, спецодежда или форменная одежда выдаются бесплатно.

44. Дворник несет ответственность перед управляющим домами за исполнение служебных обязанностей, как в части санитарно-хозяйственного обслуживания домоуправления, так и в части выполнения административных обязанностей.

45. За особо хорошую работу по содержанию в чистоте улиц, дворов и мест общего пользования, за особо бережное отношение к домовому имуществу, устройствам и инвентарю, за особо добросовестное выполнение обязанностей и за выдающиеся случаи помощи по административному обслуживанию домовладения дворник может быть премирован органами милиции и домоуправлением.

46. В связи с работой дворника в домовладении ему предоставляется за счет домоуправления бесплатная жилая площадь не менее одной жилищно-санитарной нормы, а также коммунальные услуги (освещение, отопление, вода) в нормальных пределах.

Члены семьи дворника, имеющие самостоятельный доход, оплачивают находящуюся в их пользовании жилую площадь и коммунальные услуги на общих основаниях.

При отсутствии в обслуживаемом доме помещения для дворника домоуправление оплачивает ему стоимость жилой площади и коммунальных услуг по месту жительства в размере, соответствующем вышеуказанным нормам.

При увольнении со службы или при переходе на другую работу дворник обязан освободить предоставленную ему жилую площадь в порядке и в срок, установленные законом.

47. Дворник обязан в свободное от службы время пройти санитарно-техническое обучение по минимальной программе, утвержденной Министерством коммунального хозяйства Эстонской ССР.

48. На дворников распространяются все действующие законы по труду и все изданные в дополнение и развитие их постановления и распоряжения.

VII. Обязанности дворника.

49. Дворник обязан хорошо знать:

а) все инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР и решения местного Совета депутатов трудящихся, по вопросам санитарии, благоустройства, наружного содержания зданий и охраны общественного порядка в домовладениях и на прилегающих к ним участках;

б) адреса и номера телефонов отделения милиции, районного уполномоченного милиции, скорой помощи, пожарной части, ближайших учреждений по оказанию медицинской помощи, аптеки, детских яслей и т. д., а также местонахождение ближайшего поста милиции.

50. Дворник обязан оказывать содействие всем должностным лицам, являющимся в дом для исполнения служебных обязанностей с соответствующим удостоверением; сопровождать, при отсутствии управляющего домами или по его распоряжению, представителей милиции, санитарно-технического надзора и других должностных лиц при обходе ими домовладений, а также давать необходимые устные справки гражданам.

51. Дворник обязан точно знать правила о мероприятиях по противовоздушной обороне и неуклонно выполнять особые обязанности, возлагаемые на него в случае воздушной тревоги.

52. По санитарно-хозяйственному обслуживанию домовладения дворник обязан:

а) своевременно, в предусмотренные решениями местного Совета и распоряжениями милиции часы, производить утреннюю и вечернюю уборку тротуаров, улиц, дворов и цоколей. В остальное время наблюдать за санитарным состоянием обслуживаемой территории, немедленно убирать мусор и т. д.;

б) в зимнее время своевременно очищать тротуары от снега и льда, посыпать их песком, не допускать образования выбоин и других повреждений на мостовых и тротуарах, прилегающих к домовладению; очищать в зимнее время дорожки, ведущие к жилым домам и подсобным помещениям (сараям, погребам и т. д.), при надобности прорывать и чистить лотки для стока воды;

в) систематически очищать пожарные колодцы от льда и снега, чтобы к ним был в любое время свободный доступ;

г) поливать в установленное время мостовые и тротуары, прилегающие к обслуживаемым домовладениям, а также, в случае необходимости, и дворы;

д) во время утренней уборки промывать находящиеся по краям улицы урны для мусора и производить их очистку в течение дня;

е) не допускать выливания помоев и выбрасывания сухих отбросов в непредназначенных для этого местах;

ж) заботиться, чтобы находящиеся на дворе мусорные ящики, приемники для помоев, уборные общего пользования и т. д. были своевременно очищены, принимать меры к санитарной дезинфекции пола и стен уборных, площади вокруг мусорных ящиков, мусорных ям и т. д., содержать в

чистоте и порядке лестничные клетки и прочие места общего пользования, расположенные вне квартир;

з) следить за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества, особенно за исправностью ворот, заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок оконных рам, дверей, и оконных приборов лестничных клеток и т. д., и немедленно сообщать обо всех обнаруженных недостатках и нарушениях управляющему домами с указанием виновных;

и) не допускать на лестницах и во дворах, а также в жилых помещениях, каких-либо работ, портящих и загрязняющих имущество домовладения;

й) следить за состоянием цоколей зданий, домовых фонарей и указателей, очищая и обмывая их от пыли и грязи;

к) вывешивать по указаниям управляющего домами в дни революционных праздников и в другие памятные дни флаги на фасаде дома, снимать и хранить их;

л) своевременно зажигать и тушить номерные домовые фонари у ворот, подъездов, на дворе, на лестницах и в общих дворовых уборных;

м) следить, чтобы сигнальный звонок дворника был постоянно в исправности и немедленно являться на вызов по звонку к воротам;

н) не допускать расклейки в домовладении объявлений и плакатов в местах, не предназначенных для этой цели;

о) не допускать вывешивания жильцами белья на фасаде дома, особенно на балконах и окнах, а также выколачивания вещей на балконах и сбрасывания с них сора;

п) следить за озеленениями, их ограждениями и осуществлять уход за ними;

р) при очистке крыш от снега и производстве других работ, связанных с опасностью для прохожих, ограждать во избежание несчастных случаев, тротуары и другие участки домовладения;

с) следить за сохранностью погребов, сараев, складов, а в отсутствие жильцов и их квартир.

53. По административному обслуживанию домовладения и оказанию помощи органам милиции дворник обязан:

а) своевременно являться по вызову в соответствующее управление или отделение милиции к начальнику управления или отделения, или к районному уполномоченному милиции и на инструктивные совещания.

Примечание. Дежурство дворников в отделениях милиции и использование дворников для хозяйственных надобностей отделений воспрещается.

б) участвовать в проводимых милицией обходах территории домовладения;

в) пресекать всякого рода нарушения общественного порядка, тишины и безопасности в пределах обслуживания домовладений, сообщая управляющему домами о каждом случае нарушения; в случае невозможности прекратить беспорядок своими силами немедленно сообщать постовому милиционеру, районному уполномоченному милиции или в ближайшее отделение милиции;

г) принимать лично или по указанию милиции меры к предупреждению совершения преступлений и нарушений порядка, немедленно сообщая в ближайшее отделение милиции о каждом готовящемся или совершенном преступлении; сохранять следы преступления в том виде, как они были обнаружены, и до прибытия представителей милиции никого не допускать к месту преступления;

д) оказывать помощь всем находящимся в беспомощном состоянии лицам, пострадавшим от несчастных случаев, старикам, детям, больным и т. д., вызывая в случае необходимости скорую помощь;

е) дежурить на территории обслуживаемого домовладения в помощь постовому милиционеру в порядке очереди, предусмотренной составленным отделением милиции планом, в пределах 8-часового рабочего дня;

ж) замещать постового милиционера при отлучке его с поста по болезни или служебным надобностям до прибытия другого милиционера, но не более 2 часов;

з) сопровождать по поручению постового милиционера задержанных им лиц в отделение милиции;

и) участвовать в обеспечении порядка в дни общегородских демонстраций, при организации встреч, общегородских праздников и т. д.;

й) не допускать стоянки гужевого и автомобильного транспорта в тех местах домовладений, где это запрещено;

к) не допускать торговли на улицах и тротуарах без соответствующего разрешения;

л) не допускать проживания и ночлега под лестницами, на чердаках и в других нежилых помещениях обслуживаемого домовладения;

м) следить за выездом и въездом жильцов, сообщая об этом управляющему домами, наблюдать за тем, чтобы в доме никто не проживал без паспорта и без прописки; о каждом нарушении порядка немедленно сообщать управляющему домами или в отделение милиции;

н) строго наблюдать за тем, чтобы чердаки, погреба, сараи и прочие нежилые помещения в доме были постоянно на замке, двери наружных входов и ворота запирались в 22 часа; перед запиранием тщательно осматривать дворы и лестничные клетки домов; если при входе имеются ворота, то замыкать их также днем и открывать только для пропуска транспорта;

о) о случаях стихийных бедствий (пожар, наводнение), грозящих опасностью домовладениям или отдельным квартирам, предупреждать жильцов дома и принимать всевозможные меры к их ликвидации; в случае пожара немедленно вызывать пожарную команду, одновременно сообщая об этом управляющему домами и в отделение милиции;

п) извещать управляющего домами об известных ему случаях заразных заболеваний в обслуживаемом домовладении;

р) не допускать детских игр в местах с оживленным движением; лично доставлять заблудившихся детей в назначенные для этого пункты или в отделение милиции;

с) не допускать на территории домовладения хулиганства, бродяжничества, нищенства, торговли и других нарушений порядка и немедленно сообщать о них в отделение милиции;

т) сообщать в милицию о родителях или опекунах, принуждающих детей к нищенству, спекуляции или действующих развращающе на детей своим поведением (постоянное пьянство, избиение детей и т. п.).

VIII. Права дворников

54. Дворники имеют право:

а) требовать от жильцов территории домовладения и других граждан выполнения предписаний местных Советов о чистоте и порядке, а также немедленного устранения обнаруженных нарушений санитарного состояния домовладения, благоустройства домов, дворов и тротуаров;

б) по служебным делам беспрепятственно пользоваться телефонной связью, имеющейся в домоуправлении или в учреждениях и торговых предприятиях, находящихся в доме;

в) задерживать и препровождать к постовому милиционеру всех лиц, совершивших преступление.

О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ДОМОВЛАДЕНИЙ И ДОМОУПРАВЛЕНИЙ

(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 27 сентября 1948 г. № 209)

С утверждением Советом Министров Эстонской ССР (Постановление от 23 марта 1948 г. № 258) нового положения об управлении домами и их эксплуатации утеряло силу утвержденное Постановлением Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 15 января 1941 г. № 86 (Ведомости Эстонской ССР 1941, № 13, ст. 143). Основное положение об управлении домом и его эксплуатации. Вместе с последним утерял силу приведенный в приложении к п. 20 его типовой акт сдачи-приемки домовладения.

Приказываю:

1. Производить сдачу-приемку домовладений и домоуправлений в соответствии с предписаниями инструкции Управления жилищного хозяйства от 25 сентября 1948 г. № Е/9-320, по типовым приемо-сдаточным актам, приложенным к этой инструкции.

2. При уходе с работы управляющего домами производить окончательный расчет и уход с работы оформлять лишь после представления приемо-сдаточного акта уездному отделу коммунального хозяйства или жилищному управлению города республиканского подчинения.

Приложение: инструкция Управления жилищного хозяйства, вместе с типовыми актами.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОМОВЛАДЕНИЙ И ДОМОУПРАВЛЕНИЙ

(Инструкция Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 25 сентября 1948 г. № Е/9-320)

1. Передача и прием домовладений и домоуправлений по акту производится:

а) при передаче домоуправления, в связи с назначением нового управляющего домами;

б) при частичной передаче домовладений в связи с перегруппировкой домоуправлений;

в) при передаче домовладений в связи с образованием новой группы домоуправления;

г) при передаче отдельных домовладений или домов в связи с национализацией, денационализацией или передачей на баланс других учреждений.

2. При передаче домовладений и домоуправлений в связи с назначением нового управляющего домами составляются акты по образцу типовых приемо-сдаточных актов, как по домовладению, так и по домоуправлению.

Прежде всего составляется приемо-сдаточный акт по каждому домовладению и только после этого составляется приемо-сдаточный акт по домоуправлению, к которому прилагаются акты передачи домовладений.

Акты подписываются сдатчиком, приемщиком и лицами, присутствовавшими при составлении акта. Один экземпляр акта ос-

тается домоуправлению, второй экземпляр представляется начальнику уездного отдела коммунального хозяйства (жилищного управления).

Начальник уездного отдела коммунального хозяйства (жилищного управления), по рассмотрении представленных ему актов, дает управляющему домами письменные указания для принятия мер к устранению приведенных в актах недочетов.

3. При передаче отдельных домовладений в связи с перегруппировкой домоуправлений, необходимо пользоваться типовым приемо-сдаточным актом по домовладению, с внесением соответствующего изменения в начале акта относительно сдатчика и приемщика.

Один экземпляр акта получает сдатчик, второй — приемщик и третий — начальник уездного отдела коммунального хозяйства (жилищного управления).

4. При предусмотренной пунктом 3 настоящей инструкции передаче домовладения из одной группы домоуправления в другую, домовладение передается на баланс домоуправления — приемщика по состоянию на 1 число следующего месяца. С того же числа оно списывается с баланса домоуправления — сдатчика.

5. Сдатчиком домовладений при образовании новой группы домоуправления является представитель отдела коммунального хозяйства (жилищного управления), приемщиком — назначенный на новую группу домоуправления управляющий домами.

Приемо-сдаточный акт составляется по каждому домовладению, а за этим — общий акт о передаче новой группы домоуправления.

В качестве образца следует пользоваться типовыми актами с соответствующими изменениями, в зависимости от фактических обстоятельств.

Один экземпляр акта получает управляющий домами, второй — представитель отдела коммунального хозяйства (жилищного управления).

6. Передача отдельных домовладений или домов на баланс домоуправлений при национализации их, возвращение владельцам при денационализации их, или передача домов на баланс других учреждений или предприятий производится по письменному распоряжению начальника отдела коммунального хозяйства (жилищного управления).

О передаче составляется приемо-сдаточный акт, в котором необходимо указать: дату передачи, имя, фамилию и отчество сдатчика, приемщика и присутствующих лиц, наименование учреждения, отдавшего распоряжение, и данные относительно состояния домовладения, как это предусмотренно в типовом приемо-сдаточном акте по домовладению.

7. При передаче отдельных домовладений (в случае если приемо-сдаточный акт по домоуправлению не составляется) необходимо дополнить составляемый по домовладению приемо-сдаточный акт данными, предусмотренными пунктами III, V и VIII приемо-сдаточного акта по домоуправлению, в соответствии с тем, что особенно касается данного домовладения.

Приложение: 1) форма приемо-сдаточного акта по домовладению;

2) форма приемо-сдаточного акта по домоуправлению.

АКТ
СДАЧИ-ПРИЕМКИ ДОМОВЛАДЕНИЯ

(Приложение к инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 25 сентября 1948 г. № Е/9-320)

„_____“ _____ 19 г.

прежний управляющий домами домоуправления № _____ передал,
(Фамилия, имя и отчество)

а назначенный приказом начальника отдела коммунального хозяйства (жилищного управления _____

от „___“_____ 19 г. за № _____

новый управляющий домами _____

(Фамилия, имя и отчество)

принял, в присутствии представителя отдела коммунального хозяйства (жилищного управления) _____

следующие домовладения:

1. _____ 2. _____ и т. д. (перечень домовладений с указанием адресов).

К настоящему акту прилагается _____ актов о приеме-сдаче вышеуказанных домовладений.

1. Принято _____ домовладений, состоящих из _____ жилых домов _____ нежилых зданий и _____ вспомогательных зданий, всего жилой площади _____ кв. м и нежилой площади _____ кв. м.

II. Состав домоуправления.

а) административный штат.

№№ п/п	Фамилия, имя отчество	Должность	Время поступления на работу	Штатный или по совместительству	Заработная плата в месяц руб.	Примечание

б) обслуживающий персонал

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Время поступления на работу	Заработная плата в месяц руб	Должность	Адрес места работы	Примечание	Штатный или по совместительству

III. Состояние денежных средств и задолженности:

а) в кассе;

б) на расчетном счете в банке (указать № счета и наименование банка);

в) на особом счете по капитальному ремонту (указать № счета и наименование банка).

К акту необходимо приложить справки банка о состоянии счетов в банке.

г) подотчетные суммы (указать — выданные авансы прежнему управляющему домами и их покрытие — счета и остаток);

д) ссуды — (указать от кого, на какую сумму получена ссуда и размер непогашенной суммы, подтвержденной справкой банка);

е) задолженность;

1) дебиторская.

№№ п/п	Фамилия, имя и отчество или наименование арендатора	Адрес	Период задолженности	Сумма задолженности	Примечания (указать, какие меры приняты к ликвидации)

2. кредиторская.

№№ п/п	Наименование кредитора	Номер и дата представленного счета	За что	Сумма задолженности руб.	Примечание

ж) указать, за какой месяц составлен последний отчет по квартирной и арендной плате и когда разосланы платежные извещения.

IV. Инвентарь.

№№ п/п	Инвентарный номер	Наименование	Количество	Процент износа	Местонахождение инвентаря

(указать все принадлежащее домоуправлению движимое имущество: шкафы, столы, стулья, книги, арматуры, настольные лампы, бельевые катки, бельевые лохани, лестницы, ломы, совки и т. д.. Здесь не показывается то движимое имущество, которое принадлежит отдельным домовладениям)

V. Материалы.

№№ п/п	Наименование	Количество	Место хранения	Примечания (указывается состояние материала, соответствие данным учета и т. д.)

(указать строительные ремонтные и прочие материалы кроме топлива для центрального отопления).

VI. Расчетные книги и баланс: указать, до какой даты сделаны записи в расчетную книгу, и дату баланса; указать также выполнение приходо-расходной сметы и рентабельности домоуправления-окупает-ли себя или является дефицитным.

VII. Служебные помещения (указать размер площади пола, местонахождение и назначение, как например: конторское помещение домоуправления, складское помещение, красный уголок, детская комната, служебная квартира дворника и управляющего домами и т. д.).

VIII. Приемка документов и делопроизводства: (в этом пункте необходимо перечислить все переданные и принятые документы):

а) хозяйственно-финансовый план;

б) домовые книги (число и адреса);

в) печать и штампы (приложить оттиски);

г) планы домовладения, как-то: план территории домоуправления, планы этажей, схема отопительной системы, схема водоснабжения, схема канализации, схема газового оборудования, схема электрического оборудования, схема радиоустройства и т. д.;

д) паспорт котла центрального отопления и лифта;

е) договоры:

1) на производство капитального ремонта;

2) на текущий ремонт;

3) с арендаторами;

4) с квартиросъемщиками;

5) на очистку труб;

6) на вывоз мусора;

7) договоры и обязательства по социалистическому соревнованию (указать также недостающие договоры и имеющиеся в договорах недостатки);

ж) трудовые договоры (указать кроме того расписки, также расписку прежнего управляющего домами, на предоставленную служебную жилую площадь, при отсутствии трудовых договоров или расписки на служебную жилую площадь необходимо в акте указать, проживают-ли работники в своих или в служебных квартирах);

з) трудовые книжки;

и) книга жалоб;

й) книги и документы делопроизводства комиссии содействия и товарищеского суда;

к) книга регистрации необходимых ремонтов;

л) дело справок о доходах съемщиков;

м) справки, выданные жилищным управлением, о сохранении жилой площади за отсутствующими съемщиками;

н) делопроизводство и прочие документы домоуправления (по особому списку) указать например: количество дел и перечень их, неисполненные бумаги и задания, заведенные дела, картотеки, книги регистрации разрешений на дополнительную площадь, на выдачу материалов, ордеров и разрешений на прописку, инвентарные и т. п. книги; охарактеризовать также состояние делопроизводства;

о) архивные материалы;

п) акты оформления размеров площади квартир и нежилых помещений (указать также акты, неоформленные в соответствии с предписаниями);

р) разрешения на производственные предприятия.

Примечание: (перечень)

Сдал:

Принял:

Присутствовал:

Бухгалтер:

(Бухгалтер домоуправления заверяет подписью правильность приведенных в акте бухгалтерских данных).

Примечание к приемо-сдаточному акту домоуправления №

АКТ
СДАЧИ-ПРИЕМКИ ДОМОУПРАВЛЕНИЯ

(Приложение к инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 25 сентября 1948 г. № Е/9—320).

„____“_____ 19 г. прежний управляющий домами домоуправления № _____

_____
(фамилия, имя и отчество)

передал, а назначенный приказом начальника отдела коммунального хозяйства (жилищного управления)

от „__“_____ 19 г. №____ новый управляющий домами _____

_____
(фамилия, имя и отчество)

принял домовладение по _____

_____ улице № _____ в присутствии представителя отдела коммунального хозяйства (жилищного управления)

_____
(фамилия, имя и отчество)

дворника и истопника _____

_____
(фамилия, имя и отчество)

1. Домовладение состоит из _____ жилых домов, _____ нежилых зданий и _____ вспомогательных зданий, всего жилой площади _____ кв. м и нежилой площади. _____ кв. м.

2. Техническое состояние домовладения: (указывается вкратце техническое состояние каждого здания по отдельным элементам: фундамент, крыша, потолки, стены, отопительные устройства, водопроводная и канализационная сеть, газопровод, лифты, лестницы, прачечная, электропроводка, отмостка, ограды, озеленение и т. п. материал и состояние).

3. Санитарное состояние домовладения (указывается санитарное состояние квартир, помещений общего пользования и дворов по каждому зданию).

4. Капитальный и текущий ремонт: (указывается, в каком году производился последний капитальный и текущий ремонт; если производился в текущем году, — указать сумму, если производство ремонта не закончено, — указать общий объем работ по смете в рублях, процент выполнения ко дню передачи и перечень незаконченных работ по их видам; наличие документации (проекты, сметы, договоры и акты); если капитальный ремонт производится хозяйственным способом, то указать наличие приобретенного материала.

5. Надстройка: (указать надстройщиков

здания, на основании какого договора и кем утвержден, производилась-ли приемка в соответствии с действующим порядком и какие имеются требования к надстройщику).

6. Подготовка к зиме: (указать, проведена-ли подготовка к зиме или какие работы необходимо для этого провести).

7. Снабжение топливом: (указать потребность в топливе на отопительный период в условном топливе и наличие топлива на день приемки- (определяется путем обмера по видам топлива); какие подготовительные работы проведены с целью приобретения топлива — каким путем и в каком количестве).

8. Инвентарь.

№№ п/п	Инвентарный номер	Наименование	Количество	Процент износа	Местонахождение инвентаря

(указать принадлежащее отдельно данному домовладению движимое имущество, как-то: лестницы, бельевые катки, противопожарное оборудование и т. д.).

Сдал:

Принял:

Присутствовали:

Представитель

Дворник

Истопник

ОБ ИЗОБРАЖЕНИИ ПЕЧАТИ ДОМОУПРАВЛЕНИЯ И ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЕЮ

(Извлечение из приказа Народного Комиссара коммунального хозяйства Эстонской ССР от 7 марта 1941 г. № 91 — Ведомости Эстонской ССР 1941 г. № 28, ст. 377)

1. Местным жилищным управлением снабдить подчиненные им домоуправления печатями.

Печать домоуправления имеет изображение круга диаметром 3,5 см; по краю круга — наименование жилищного управления города или уезда, а в середине круга — номер домоуправления. (Например: по краю круга «Жилищное управление города Таллина», а в середине круга «Домоуправление № 10»).

Печать домоуправления находится у управляющего домами, несущего ответственность за хранение и закономерное пользование.

Печать домоуправления ставится на выданных управляющим домами удостоверениях, справках, копиях и прочих документах.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДОЛЖНОСТЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО И МЛАДШЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА КОММУНАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И ДОМОУПРАВЛЕНИЙ НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 12 ноября 1957 г. № 370).

Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Утвердить номенклатуру должностей производственного и младшего обслуживающего персонала коммунальных предприятий и домоуправлений не подлежащих регистрации согласно приложению.

2. Считать утратившим силу Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 7 июля 1947 года № 512.

Приложение

к Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 12 ноября 1957 года № 370.

НОМЕНКЛАТУРА ДОЛЖНОСТЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО И МЛАДШЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА КОММУНАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И ДОМОУПРАВЛЕНИЙ.

Домоуправления

1. Дворник
2. Уборщицы
3. Лифтеры
4. Швейцары
5. Истопники
6. Кочегары
7. Кубовщики
8. Прачки
9. Конюхи и возчики
10. Дезинфекторы и дезинсекторы
11. Садовники
12. Мастера, десятники и бригадиры ремонтных групп и подсобных производств
13. Рабочие всех специальностей.

ПРИКАЗ МИНИСТРА МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 16 АПРЕЛЯ 1959 г. № 129.

1. Утверждаю:

а) номенклатуру должностей руководящих работников аппарата Министерства местного хозяйства Эстонской ССР и подведомственных министерству предприятий и организаций, утверждаемых, переводимых и увольняемых на основании решения Коллегии министерства, согласно приложению № 1;

б) перечень должностей, назначение на которые и освобождение работников согласовывается предварительно с Министерством местного хозяйства Эстонской ССР (учетная номенклатура), согласно приложению № 2;

в) инструкция учета кадров в Министерстве местного хозяйства Эстонской ССР и в подведомственных предприятиях и организациях, согласно приложению № 3.

2. Обязываю Отдел кадров и трудоустройства инвалидов Министерства местного хозяйства Эстонской ССР и руководителей подведомственных предприятий и организаций обеспечить распределение, оформление и учет кадров в соответствии с настоящим приказом.

Приложение № 2

к приказу Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 16 апреля 1959 г. № 129.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, НАЗНАЧЕНИЕ НА КОТОРЫЕ РАБОТНИКОВ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ИХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНО СОГЛАСОВЫВАЕТСЯ С МИНИСТЕРСТВОМ МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР (УЧЕТНАЯ НОМЕНКЛАТУРА).

1. Директоры, главные инженеры и главные (старшие) бухгалтеры промышленных предприятий, промкомбинатов, комбинатов бытового обслуживания и комбинатов местного хозяйства.
2. Начальники, главные инженеры и главные (старшие) бухгалтеры предприятий благоустройства и коммунального хозяйства (трестов, контор).
3. Начальники, главные инженеры и главные (старшие) бухгалтера строительно-ремонтных организаций (трестов, контор).
4. Начальники отделов местного хозяйства городских и районных исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся.
5. Начальник и главный инженер Отдела коммунального хозяйства исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся города Таллина.
6. Начальник и главный инженер Управления местной промышленности исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся города Таллина.
7. Начальники жилищных управлений исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся.

ИНСТРУКЦИЯ ОБ УЧЕТЕ КАДРОВ В МИНИСТЕРСТВЕ МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР И В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ

(Приложение № 3 к приказу Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 16 апреля 1959 г. № 129).

I. Общие указания

1. Едиными документами личного учета кадров являются:

а) личная карточка форма № 59, утвержденная Центральным статистическим управлением Союза ССР от 3 сентября 1955 г;

б) личный листок учета кадров;

в) анкета на лиц, допускаемых к работам особой важности.

2. Внесение изменений и дополнений в формы учета кадров, указанные в пункте 1 настоящей Инструкции, а также замена их другими формами учета воспрещается.

II. Порядок учета кадров

3. Все работники Министерства местного хозяйства Эстонской ССР и подведомственных министерству предприятий и организаций, независимо от их должности или выполняемой работы, подлежат личному учету по месту работы.

4. Личный учет кадров организуется руководителем предприятия, учреждения, организации. Непосредственный учет ведут отделы кадров, инспекторы по кадрам, или, если таковых нет, — работник, назначаемый руководителем учреждения, предприятия, организации.

5. Личная карточка (форма № 59) заполняется на всех без исключения работников: на рабочих, служащих, младший обслуживающий персонал (МОП), инженерно-технических работников (ИТР) и на руководящих работников.

6. Личную карточку (форма № 59) заполняет работник по кадрам, или в его отсутствие — работник, назначаемый для этого администрацией, на основании соответствующих документов (паспорт, свидетельство об образовании, военный билет и т. д.), предъявляемых работником при оформлении его на работу в данное учреждение, предприятие, организацию. Личные карточки заполняются чернилами (за исключением данных о паспорте, местожительстве и военного комисариата — пункты 14, 15 и 22, которые можно заполнять карандашем) и хранятся в картотеке в алфавитном порядке, отдельно по военнообязанным и невоеннообязанным.

При оформлении на работу администрация обязана потребовать от каждого работника:

а) предъявление трудовой книжки, если же лицо поступает на работу впервые, то справку домоуправления или сельского Совета о его последней деятельности;

б) предъявление паспорта согласно паспортному законодательству (при приеме на работу в паспорте делается отметка соответствующим штампом).

7. При заполнении IV части карточки и «Назначения на работу и переводы» необходимо отметить все должности, которые работник занимал в данном учреждении, предприятии или организации, указав в графе «Основание» номер и дату приказа. При следующем переводе работника на другую работу в том же учреждении, предприятии или организации, в личной карточке делается соответствующая запись.

8. Записи в пятой части карточки «Отпуски» производят с момента открытия личной карточки работнику.

9. Все последующие изменения в биографических данных, по военному учету, по награждениям, по назначению на работу или увольнению с работы, по переводам, отпускам и т. д. работника вносятся в личную карточку работника работником по кадрам на основании официальных данных, с указанием номера и даты соответствующего документа.

10. При оставлении работником учреждения, предприятия или организации, его личная карточка вынимается из картотеки и после внесения соответствующих данных: номер и дата приказа и причина увольнения, карточку помещают в архивную картотеку «уволенные работники».

В архивной картотеке карточки хранятся в течение одного года, после чего их по списку сдают в архив на бессрочное хранение.

11. В связи с изменением в 1955 году порядка хранения дел, личные дела работников, на каторых в дальнейшем не предусматривается ведения личных дел, сдаются по списку в архив на бессрочное хранение.

III. Учет номенклатурных работников

12. Для учета номенклатурных работников предусмотрен личный листок учета кадров.

Личный листок учета кадров заполняется только на новых работников, назначаемых на работу, но не более, чем в двух экземплярах. Кроме личного листка учета кадров работник предъявляет автобиографию, копию диплома или другого свидетельства об образовании, копию документов о присвоении ученой степени (указанные документы при надобности в двух экземплярах) и фотокарточки (в зависимости от количества

организаций, где состоит на учете номенклатурный работник); эти документы храняться в личном деле.

13. В отношении работников, состоящих на учете в нескольких инстанциях, один экземпляр материалов личного дела направляется вышестоящему органу, второй — органу, назначающему их на работу; в предприятии или в организации сохраняются заверенные копии.

14. Работники, работавшие еще до установления нового порядка учета кадров на соответствующих должностях, не заполняют вновь личный листок учета кадров (по новой форме). Воспрещается требовать от работников вторичного заполнения личного листка учета кадров и представления автобиографии при обновлении личного дела.

15. Работники по кадрам обязаны следить за всеми изменениями, имевшие место в автобиографии работника и в учетных данных после заполнения ими личного листка, своевременно отмечать эти изменения на дополнительном листке к личному листку учета кадров и своевременно сообщать о них вышестоящим инстанциям, где работник состоит на учете.

При переводе работника с одной номенклатурной должности на другую номенклатурную должность работник не заполняет вторично личного листка и не представляет автобиографии для организации, в отделе кадров которой по прежнему месту работы, имеется личное дело.

16. В личном деле документы вшиваются в следующем порядке:

а) перечень документов в личном деле;

б) дополнительный листок к личному листку учета кадров;

в) личный листок учета кадров с фотографией 4×5 см;

г) автобиография (написанная собственноручно);

г) копия диплома (копии свидетельства об образовании и о присвоении ученой степени);

е) характеристики и приказы о назначении на работу, о переводах, об увольнении, о поощрениях и взысканиях, подшиваемые в дело в хронологическом порядке.

17. Каждому личному делу присваивается порядковый номер, при увольнении работника с работы, этот порядковый номер присваивается личному делу нового работника. Личное дело уволенного работника хранится отдельно до сдачи его в архив.

18. Все личные дела хранятся в шкафу в порядке номеров. Шкаф должен быть заперт на замок.

19. Личные дела можно выдавать только руководящих работникам и работникам по кадрам данного учреждения, предприятия или организации и соответствующим работникам вышестоящих инстанций по их требованию. После использования личное дело следует немедленно возвращать. Воспрещается выдавать личные дела на руки работникам, на которых они ведутся.

20. В каждом личном деле должна иметься контрольная карточка для учета временной выдачи дела. При выдаче дела карточка вынимается из него и хранится отдельно до возвращения дела.

21. В организациях с большим количеством номенклатурных работников ведется дополнительно алфавитная картотека личных дел (или персональная учетная книга номенклатурных работников). При увольнении работника, на карточке отмечается дата увольнения и она помещается в алфавитную картотеку «уволенных». После сдачи личного дела в архив карточка уничтожается.

22. Личные дела уволенных сдаются ежегодно по списку в архив.

23. Кроме учета кадров, установленного настоящей инструкцией, остается в силе персональный учет специалистов со средним и высшим образованием, на которых заполняется: учетная карточка специалиста с высшим образованием (форма № 206, утвержденная Центральным статистическим управлением Союза ССР от 24 февраля 1953 г. № 10—15) и учетная карточка специалиста со средним специальным образованием (форма № 210, утвержденная Постановлением Совета Министров Союза ССР от 6 ноября 1952 г. № 4742).

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНЖЕНЕРА РАЙОННОГО ЖИЛИЩНОГО УПРАВЛЕНИЯ

(Утверждены Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 28 октября 1948 г.)

1. Инженер районного жилищного управления является одновременно заместителем начальника районного жилищного управления. Он назначается на должность и освобождается от нее приказом начальника городского жилищного управления. Подчиняется непосредственно начальнику районного жилищного управления, а по технической части работает под руководством главного инженера городского жилищного управления.

2. Инженер районного жилищного управления:

а) осуществляет технический надзор жилищного фонда местного Совета, также следит за содержанием и производством ремонта остального жилищного фонда района, независимо от того, в чьем владении он находится;

б) рассматривает представленные на согласование проекты надстройки, перестройки, и перепланировки существующих

зданий и представляет их на утверждение местному Совету[1];

Проверяет выполнение договоров на надстройку и восстановление зданий в границах своего района;

в) следит, чтобы в жилых и нежилых помещениях не производилось самовольных перестроек без утвержденного проекта. Представляет главному инженеру городского жилищного управления на утверждение проекты перестройки и перепланировки жилых и нежилых помещений со своим заключением;

г) осуществляет в качестве заказчика в пределах района технический надзор за строительством новых жилых и административных зданий местного Совета. Несет ответственность за выполнение строительных норм и правил, качество строительства и соответствие строений утвержденным проектам;

д) осуществляет контроль за содержанием в порядке, ремонтом и правильным использованием жилых домов, принадлежащих отдельным гражданам, составляет в необходимых случаях акты о бесхозяйственном содержании их владельцами;

е) составляет и представляет городскому жилищному управлению на утверждение списки жилых домов, подлежащих капитальному ремонту, титульные списки[2] и заявки на строительные материалы;

ж) несет ответственность за своевременное представление технической документации (проекты, сметы, чертежи) на объекты капитального ремонта. Дает оценку качества технической документации;

з) несет ответственность за своевременное принятие мер для правильной технической эксплуатации зданий и их конструкций (стены, фундаменты, крыши, центральное отопление, водоснабжение, газоснабжение и т. д.);

и) руководит и несет ответственность за капитальный ремонт жилищного фонда местного Совета в пределах своего района;

й) распределяет строительные материалы между домоуправлениями и следит за их рациональным использованием;

к) руководит работой инженеров домоуправлений и управляющих домами по эксплуатации жилищного фонда и проверяет выполнение планов капитального и текущего ремонтов;

л) проверяет, по составленному им графику, выполнение договорных условий арендаторами в особенности в части производства капитального и текущего ремонтов, оформляя проверку двухсторонним актом;

м) составляет и представляет городскому жилищному управлению отчеты по капитальному и текущему ремонтам, об израсходованных материалах и состоянии жилищного фонда своего района;

н) принимает в качестве представителя районного жилищного управления участие в государственной комиссии по приемке построенных и капитально отремонтированных домов;

о) вырабатывает и руководит принятием мер по благоустройству жилищного хозяйства (присоединение домов к сетям водоснабжения, канализации, электро- и газоснабжения, сбор и утилизация отходов, очистка кровель и дымоходов, благоустройство площадок и т. д.);

п) разрабатывает мероприятия по технике безопасности и несет ответственность за их внедрение в подчиненном ему жилищном хозяйстве;

р) разрабатывает противопожарные мероприятия и проверяет их выполнение со стороны управляющих домами;

с) осуществляет внедрение социалистических норм выработки, механизацию строительных работ, организует и руководит (социалистическим соревнованием) стахановским движением ремонтных рабочих жилищного фонда;

т) выполняет все распоряжения по мероприятиям местной противовоздушной обороны (МПВО).

3. Инженер районного жилищного управления имеет право:

а) осуществлять в дневное время в порядке технического надзора осмотр жилых и нежилых зданий местного Совета, а также всех остальных находящихся на территории района строений и помещений, независимо от их принадлежности;

б) прерывать или приостанавливать ремонтные и строительные работы в домах местного Совета, производимые вопреки техническим условиям и нормам или без разрешения соответствующих органов;

в) принимать участие в технических комиссиях жилищного управления и других по приемке восстановленных и отремонтированных домов, или связанных с эксплуатацией и строительством жилищного фонда;

г) запрещать эксплуатацию оборудования домов, помещений или зданий при обнаружении технической неисправности или пожарной опасности;

д) давать распоряжения и предписания инженерам домоуправлений и управляющим домами по технической эксплуатации;

е) требовать от управляющих домами все необходимые данные по технической эксплуатации;

ж) проверять и требовать от квартиросъемщиков и арендаторов выполнения взятых на себя по договору обязательств по производству текущего и капитального ремонтов и технической эксплуатации; составлять акты проверки и представлять их начальнику районного жилищного управления для принятия соответствующих мер;

з) проверять работу инженера домоуправления и управляющего домами по технической эксплуатации;

и) отстранять от работы инженера домоуправления в случае нарушения им правил технической эксплуатации, предъявляя свое решение на утверждение начальнику районного жилищного управления.

---

[1] См. стр. 349 п. 13-в.

[2] Изменено см. стр. 350 п.п. 25 и 28.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНЖЕНЕРА ДОМОУПРАВЛЕНИЯ

(Утверждены Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 28 октября 1948 г.)

1. Инженер домоуправления назначается на должность и освобождается от нее управляющим домами по согласованию с начальником районного жилищного управления, в сельских районах — с заведующим отделом коммунального хозяйства.

Инженер домоуправления подчиняется непосредственно управляющему домами, по техническим вопросам он работает под руководством инженера районного жилищного управления (в сельских районах — Отдела коммунального хозяйства).

2. Инженер домоуправления:

а) несет ответственность за техническое состояние строений и их конструкций всего домоуправления и эксплуатацию приборов центрального и печного отопления, вентиляции, газоснабжения, горячего водоснабжения, сетей электроосвещения и хозяйственного тока, лифтов, мусоропроводов, технических устройств, газоснабжения и убежищ, прачечных, оборудования для сжигания отбросов и снеготаяния и пр.;

б) обходит систематически, по составленному им самим графику, но не реже одного раза в месяц, все жилые помещения домоуправления, проверяет состояние помещений и их технического оборудования, а зимой — отопления;

в) организует, руководит и несет ответственность за работу технических работников и ремонтных рабочих домоуправления, следит за непрерывной нагрузкой их рабочего дня и ведет учет выполненных работ;

г) оформляет наряды рабочих домоуправления и составляет акты на работы, выполненные хозяйственным способом;

д) составляет описи работ текущего и капитального ремонта, проводимых в пределах домоуправления, и проверяет составленные на капитальный ремонт сметы;

е) руководит и несет ответственность за производство работ по текущему и по производимому хозяйственным способом капитальному ремонтам, несет ответственность за качество ремонтно-строительных работ, осуществляемых как подрядным, так и хозяйственным способом, вырабатывает планы и графики производства этих работ и принимает работы в качестве представителя управляющего домами — «заказчика»;

ж) несет ответственность за правильное составление актов на выполненные работы, как в отношении описания и объемов работ, так и в части единичных расценок;

з) следит и несет ответственность за своевременным приобретением материалов и рабочего инструмента для ремонтных работ и мастерских домоуправления;

и) несет ответственность за своевременную и качественную подготовку домов к зиме;

й) следит зимою и весною за очисткой кровель, разжелобков, свесов и водосточных труб от снега и льда;

к) осуществляет технический надзор за сданными в аренду строениями и несет ответственность за своевременное производство их текущего и капитального ремонтов;

л) составляет заявки на строительные материалы и несет ответственность за правильное использование материалов;

м) несет ответственность за мероприятия пожарной безопасности и техники безопасности, проводимые во всех отраслях хозяйства и на работах домоуправления;

н) осуществляет надзор за производством работ по перестройке жилой площади и нежилых помещений на основании соответствующих разрешений, утвержденных проектов и смет;

о) организует социалистическое соревнование технических работников и рабочих по текущему ремонту, просматривает и внедряет рационализаторские предложения по улучшению технического оборудования и состояния домов, и вырабатывает методы и условия по проведению текущего ремонта и содержанию домов;

п) обеспечивает наличие в домоуправлении по-этажных планов, схем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, горячего водоснабжения и электросети и паспортов технического оборудования;

р) организует и проводит технический минимум и техническую учебу для рабочих домоуправления по текущему ремонту и центральному отоплению;

с) несет ответственность за своевременное представление технической отчетности по капитальному и текущему ремонту.

3. В домах с центральным отоплением инженер домоуправления следит повседневно за работой котлов и системы центрального отопления, несет ответственность за соблюдение температуры, предусмотренной в жилых и нежилых помещениях, за хранение и расходование топлива и за отчетность. Составляет для этих домов сметы на расходы по отоплению.

4. При отсутствии специального инженера или техника по надзору за отдельными техническими устройствами дома, инженер домоуправления осуществляет повседневный надзор за эксплуатацией этих технических устройств.

5. Инженер домоуправления имеет право.

а) осуществлять в дневное время осмотр жилых и нежилых помещений во всех домах, как местного Совета, так и учреждений и предприятий находящихся на территории домоуправления;

б) приостанавливать всякого рода ремонтные и строительные работы, производимые с нарушением технических условий и требований техники безопасности (без проекта, сметы и разрешения, работы плохого качества и т. п.);

в) не принимать работ, не соответствующих проекту или плохого качества. Предъявлять подрядчику претензии в отношении работ плохого качества;

г) запрещать эксплуатацию оборудования дома в случае выявления его технической неисправности или огнеопасного состояния, и немедленно принимать меры для устранения дефектов и неисправностей;

д) предъявлять требования и назначать сроки квартиросъемщикам по проведению текущего ремонта и арендаторам по производству текущего и капитального ремонтов;

е) давать распоряжения всем рабочим домоуправления по технической эксплуатации и производству ремонтов. Немедленно принимать меры по ликвидации аварий при эксплуатации зданий;

ж) составлять акты на квартиросъемщиков и арендаторов в случаях бесхозяйственного обращения с помещениями и злоумышленной порчи конструкций и оборудования для привлечения их к ответственности.

ПОЛОЖЕНИЕ О ГЛАВНЫХ (СТАРШИХ) БУХГАЛТЕРАХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, КООПЕРАТИВНЫХ, ОБЩЕСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ

(Введено по Эстонской ССР Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 8 октября 1947 г. № 756 — Ведомости Эстонской ССР 1947 г., № 28, ст. 240).

I Общие положения

1. В министерствах, центральных учреждениях и организациях Союза ССР и союзных республик центральная бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером.

На главного бухгалтера возлагаются организация, руководство и контроль по вопросам бухгалтерского учета и отчетности во всех подведомственных учреждениях, организациях и предприятиях.

Главный бухгалтер министерства, центрального учреждения и организациии назначается и освобождается министром и руководителем центрального учреждения и организации.

2. В государственных, кооперативных, общественных учреждениях, организациях и предприятиях органы бухгалтерского учета являются самостоятельными частями, не могут входить в состав какой-либо другой части этого учреждения, организации или предприятия и возглавляются главным или старшим бухгалтером.

3. Назначение, увольнение и перемещение главного (старшего) бухгалтера производятся вышестоящей организацией по представлению руководителя учреждения, организации или предприятия с согласия главного бухгалтера вышестоящей организации.

Министерства, центральные учреждения и организации Союза ССР и союзных республик объявляют в приказах перечень крупных предприятий и организаций, в которых назначение, перемещение и увольнение главных бухгалтеров производятся только министрами и руководителями центральных учреждений и организаций.

4. Прием и сдача дел главным (старшим) бухгалтером при назначении, перемещении и увольнении оформляются актом, составляемым после проверки состояния материального и денежного учета и отчетности учреждения, организации или предприятия.

Прием и сдача дел производится при участии представителя вышестоящей организации.

5. На время отсутствия главного (старшего) бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь) все его права и обязанности переходят к лицу, его заменяющему, о чем объявляется приказом по учреждению, организации, предприятию.

6. Главный (старший) бухгалтер в административном отношении подчиняется непосредственно руководителю учреждения, организации или предприятия.

В отношении порядка и методов ведения бухгалтерского учета и составления отчетности главный (старший) бухгалтер подчиняется главному или старшему бухгалтеру вышестоящей организации.

II Обязанности главного (старшего) бухгалтера

7. Главный (старший) бухгалтер учреждения, организации, предприятия обязан обеспечить:

а) организацию правильного документооборота, соблюдение установленных правил и форм бухгалтерской документации и правильную постановку в ведение бухгалтерского учета и отчетности;

б) правильный и своевременный учет денежных средств, всех видов сырья, материалов и топлива, полуфабрикатов, тары, готовых изделий и товаров, основных средств, других ценностей и бланков строгой отчетности;

в) своевременный учет всех операций и результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, организации или предприятия (производственные, сбытовые, заготовительные, торговые, строительства и т. д.) и составление отчетных калькуляций себестоимости готовых изделий, заготовляемых материалов, сырья и товаров;

г) правильное и своевременное начисление и взнос государственных налогов, отчислений от прибылей и других платежей в государственный бюджет;

д) правильный учет финансовых, кредитных и расчетных операций, а также своевременную и правильную выверку всех расчетов с соответствующими кредитными и дргуими учреждениями, организациями, предприятиями и отдельными лицами;

е) проведение в установленные Правительством и вышестоящими организациями сроки, а также при смене материально-ответственных лиц инвентаризации денежных средств, товаро-материальных и других ценностей, основных средств, долгов и обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и точное отражение ее в бухгалтерском учете;

ж) своевременное и правильное составление и анализ балансов и бухгалтерских отчетов и представление их в установленные сроки вышестоящей организации;

з) организацию, руководство и контроль по всем вопросам бухгалтерского учета и отчетности в подведомственных учреждениях, организациях и предприятиях, цехах, отделах, складах, базах и других частях хозяйства, а также своевременное поступление от них установленной отчетности;

и) своевременную разработку указаний по организации и ведению бухгалтерского учета для нижестоящих организаций;

к) инструктаж, снабжение руководящими, инструктивными материалами по вопросам бухгалтерского учета и отчетности и своевременное проведение документальных ревизий подведомственных учреждений, организаций и предприятий, а также отдельных частей хозяйства (цехи, отделы, подсобные предприятия и т. д.);

л) хранение бухгалтерского архива и сохранность всех документов от порчи, утери и уничтожения;

м) проверку, бухгалтерскую обработку и сводку, а также анализ представляемых нижестоящими организациями балансов и отчетов (месячных, квартальных, годовых), влкючая отчетную калькуляцию, и представление в установленные сроки вышестоящим организациям сводной бухгалтерской отчетности по всем подведомственным учреждениям, организациям и предприятиям.

8. Главный (старший) бухгалтер учреждения, организации, предприятия обязан обеспечить контроль:

а) за правильной реализацией и отпуском готовых изделий, товаров, сырья, материалов, топлива и других ценностей;

б) за правильным и своевременным оформлением приема и расходованием сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременным предъявлением претензий к поставщикам за недостачу, брак, некомплектность, а также правильностью актов на списание боя, брака, лома и порчи ценностей, веса тары и переоценки товаров;

в) за правильным расходованием фондов заработной платы, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также за состоянием бюджетной, плательной и финансовой дисциплины;

г) за своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.

9. Главный (старший) бухгалтер обязан принимать меры к предупреждению недостач, растрат и незаконного расходования денежных средств и товаро-материальных ценностей и других нарушений и злоупотреблений должностных лиц; не допускать отпуска товаро-материальных ценностей покупателям без нарядов, фондов, доверенностей; строго соблюдать установленный порядок выдачи доверенностей, их учета и контроля за получением по ним товаро-материальных ценностей; своевременно оформлять материалы по недостачам, растратам, хищениям денежных средств и товаро-материальных ценностей, а также по другим нарушениям и злоупотреблениям и обеспечить контроль за своевременной передачей этих материалов судебно-следственным органам.

10. На главного (старшего) бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью и за денежные средства и материальные ценности.

Главному (старшему) бухгалтеру запрещается непосредственное получение по чекам и другим документам денежных средств из касс банков и финансовых органов, а также непосредственное получение товаро-материальных и других ценностей для учреждения, организации или предприятия.

III Права главного (старшего) бухгалтера

11. Все работники, занятые в учреждениях, организациях и предприятиях бухгалтерским учетом и отчетностью, подчиняются главному (старшему) бухгалтеру и не могут быть отвлечены на работы, не связанные с бухгалтерским учетом и отчетностью.

12. Главный (старший) бухгалтер устанавливает служебные обязанности каждого работника аппарата бухгалтерии путем составления для них письменных инструкций с тем, чтобы каждый счетный работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

13. Указания и распоряжения главного (старшего) бухгалтера вышестоящей организации по вопросам бухгалтерского учета и отчетности обязательны для всех подведомственных учреждений, организаций и предприятий, а также отдельных частей хозяйства (цех, отдел, подсобное предприятие).

Распоряжения главного (старшего) бухгалтера в части правильного и своевременного оформления операций и представления бухгалтерии требуемых документов и сведений являются обязательными для всех работников данного учреждения, организации или предприятия.

Все отделы и другие части учреждения, организации и предприятия обязаны своевременно передавать главному (старшему) бухгалтеру все необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, приказы, постановления, распоряжения, а также всякого рода договоры, сметы, нормативы и другие материалы.

За невыполнение или нарушение указаний и распоряжений главного (старшего) бухгалтера виновные привлекаются руководителем учреждения, организации или предприятия к ответственности в установленном законом порядке.

14. Балансы и бухгалтерские отчеты учреждений, организаций и предприятий подписываются руководителем и главным (старшим) бухгалтером.

Все документы денежного, материального, имущественного, расчетного и кредитного характера, служащие основанием для приема и выдачи денег, товаро-материальных, имущественных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства с другими учреждениями, организациями и предприятиями, подписываются руководителем и главным (старшим) бухгалтером учреждения, организации, предприятия или лицами, ими на то уполномоченными.

Перечисленные выше документы без подписи главного (старшего) бухгалтера или лица, им на то уполномоченного, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению ни материально-ответственными лицами, ни органами бухгалтерского учета данного учреждения, организации или предприятия.

Должностные лица, уполномоченные на подписание вышеуказанных документов, должны быть оформлены приказом по учреждению, организации или предприятию.

Все договоры и соглашения, заключаемые учреждениями, организациями и предприятиями на отпуск товаро-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказы об установлении должностных и персональных окладов работникам должны предварительно визироваться главным (старшим) бухгалтером.

При несоответствии договоров и соглашений, приказов или распоряжений Законам, постановлениям и распоряжениям Правительства, приказам и указаниям вышестоящих организаций, а также при нарушении государственных цен главный (старший) бухгалтер такие документы не подписывает и не визирует.

15. Главный (старший) бухгалтер не должен принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают законы, постановления и распоряжения Правительства и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, инвентаря, товаро-материальных и других ценностей, как-то:

а) отпуск товаро-материальных и других ценностей покупателям без нарядов, фондов, доверенностей;

б) незаконные передачи или отпуск оборудования, инвентаря и материалов;

в) товарообменные операции;

г) расходование денежных средств на содержание административно-управленческого аппарата сверх зарегистрированных штатов, должностных окладов и фондов заработной платы, а также содержание административно-управленческого аппарата заводоуправлений за счет цехов и дополнительные выплаты рабочим и служащим за работы, входящие в круг их служебных обязанностей;

д) незаконные выдачи денежных и натуральных премий, вознаграждение и пособий;

е) затраты средств на расходы, не предусмотренные сметой административно-хозяйственных расходов; незаконное расходование средств на празднества, банкеты и юбилеи;

ж) уплата наличных денег по операциям, расчеты по которым должны производиться через Госбанк; расходование полученных в банке наличных денег не по назначению; расходование оборотных средств не по назначению;

з) иные аналогичные случаи.

В случае получения распоряжения, противоречащего Закону, Постановлениям Правительства или установленному порядку бухгалтерского учета и отчетности главный (старший) бухгалтер обязан до приведения его в исполнение письменно обратить внимание руководителя, давшего распоряжение, на незаконность последнего.

При получении от руководителя письменного подтверждения данного им распоряжения главный (старший) бухгалтер исполняет его и немедленно сообщает об этом руководителю вышестоящей организации и Министерству государственного контроля Союза ССР или Министерству государственного контроля соответствующей союзной республики (в том случае, если данное учреждение, предприятие или организация республиканского или местного подчинения).

В тех случаях, когда главный (старший) бухгалтер получает распоряжение совершить действие, наказуемое в уголовном порядке, он обязан, не приводя этого распоряжения в исполнение, немедленно сообщить об этом руководителю вышестоящей организации и Министерству государственного контроля Союза ССР или Министерству государственного контроля соответствующей союзной республики и в необходимых случаях финансовым органам.

Вышестоящая организация, получившая сообщение главного бухгалтера о нарушении законности, обязана в недельный срок рассмотреть это сообщение и принять меры в соответствии с действующим законодательством с последующей информацией лица, приславшего сообщение.

В случае, когда руководители и другие должностные лица одних организаций, учреждений и предприятий совершают заимствование и иные незаконные получения денежных средств, товаро-материальных и других ценностей в других организациях, учреждениях и предприятиях, главный (старший) бухгалтер обязан по оприходовании полученных таким порядком денежных

средств, товаро-материальных и других ценностей, оборудования, инвентаря и т. п. немедленно сообщить об этом руководителю вышестоящей организации и Министерству государственного контроля Союза ССР или Министерству государственного контроля соответствующей союзной республики.

Главный (старший) бухгалтер, не сообщивший Министерству государственного контроля и руководителю вышестоящей организации о незаконных распоряжениях руководителя, несет ответственность за их выполнение наравне с руководителем, давшим незаконное распоряжение.

Руководители и главные бухгалтеры вышестоящих учреждений и организаций, получившие от главных бухгалтеров подчиненных им учреждений, предприятий и организаций сообщения о незаконных распоряжениях и иных незаконных действиях и не принявшие по ним соответствующих мер, несут ответственность наравне с руководителем учреждения, предприятия или организации, давшим незаконное распоряжение.

16. Разногласия между главным (старшим) бухгалтером и руководителем учреждения, организации или предприятия разрешаются вышестоящей организацией.

17. Главный (старший) бухгалтер учреждения, организации, предприятия премируется в установленном порядке руководителем вышестоящего учреждения, организации или предприятия.

IV Ответственность главного (старшего) бухгалтера

18. Главный (старший) бухгалтер учреждения, организации или предприятия несет ответственность в случаях:

а) неправильного либо небрежного составления и оформления документов, выписки счетов-фактур, платежных требований и иных документов, не соответствующих реальной отправке, отпуску товаро-материальных ценностей или фактически оказанным услугам (бестоварные счета, бестоварные платежные требования и т. п.), акцепта заведомо бестоварных платежных требований, выдачи безвалютных чеков, утери, порчи или уничтожения бухгалтерских документов, неправильной постановки и иных нарушений документооборота, оформления документов на отпуск товаро-материальных ценностей с нарушением установленного порядка, без нарядов, фондов и по иным незаконным распоряжениям;

б) неправильного ведения учета и отчетности, следствием чего явились запущенность отчетности и неправильность балансов;

в) несвоевременных, неправильных либо небрежных записей документов по счетам синтетического и аналитического учета;

г) неправильного составления и несвоевременного представления балансов, отчетов и других сведений по формам установленной бухгалтерской отчетности, а также сообщения неверных данных в целях искусственного завышения выполнения плана;

д) нарушения бюджетной дисциплины, использования бюджетных ассигнований не по назначению;

е) неправильного и несвоевременного начисления и взносов государственных налогов, отчислений от прибылей и других платежей в государственный бюджет;

ж) неправильного хранения архива бухгалтерских документов, карточек, книг, ведомостей, следствием чего явилась частичная или полная утрата, порча или хищение их;

з) нарушения кассовой и финансовой дисциплины, как-то: расходования полученных в банке наличных денег не по назначению; несвоевременного возвращения в банк неиспользованных денежных средств; превышения лимитов денежных остатков в кассе; оплаты документов наличными деньгами вместо оплаты их через Госбанк; незаконного получения предприятием, организацией или учреждением денег по каким-либо операциям и расходования их без ведома Госбанка; несоблюдения установленных Госбанком норм расходования наличных денег из торговой выручки; использования оборотных средств не по назначению;

и) несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в Госбанке, несоблюдения установленного порядка хранения чековых книжек, выписки чеков, проведения через особые счета операций, не соответствующих целевому назначению счета, неправильного выставления аккредитивов, переводов денег и т. п., повлекших за собой запутанность расчетов и присвоение денежных средств;

к) несвоевременной выверки расчетов, незаконного списания дебиторской и кредиторской задолженности на доходы и убытки, а также пропуска сроков для предъявления претензий к дебиторам, в результате чего явились пропуск срока исковой давности и невозможность получения задолженности;

л) неправильного ведения и запутанности учета материальных ценностей;

м) неправильного либо небрежного составления отчетных калькуляций себестоимости продукции, заготовляемых материалов, сырья, топлива;

н) неправильной постановки и ведения бухгалтерского учета в нижестоящих организациях и отдельных, входящих в состав данного учреждения, организации или предприятия частях, самостоятельно ведущих бухгалтерский учет и представляющих законченную бухгалтерскую отчетность (самостоятельный баланс);

о) расходования заработной платы на содержание административно-управленческого аппарата сверх зарегистрированных фондов, штатов или должностных окладов, неправильного расходования фондов зарплаты нештатного контингента, а также превышения административно-хозяйственных и других расходов против утвержденных и зарегистрированных смет; представления в Госбанк неправильных справок о начисленной заработной плате; незаконной выдачи денежных и натуральных премий, вознаграждений и пособий; незаконных дополни-

тельных выплат служащим за работы, входящие в круг их служебных обязанностей; переплаты по командировкам, счетам и другим видам расчетов с рабочими, служащими и другими лицами; незаконного расходования средств на празднества, банкеты и юбилеи;

п) непринятие мер к своевременному взысканию подотчетных сумм, растрат и недостач денежных средств или товаро-материальных ценностей, в результате чего образовалась безнадежная задолженность;

р) несвоевременного проведения инвентаризации денежных средств, товаро-материальных и других ценностей, основных средств, долгов и обязательств и неправильного выявления и отражения в учете ее результатов.

19. В перечисленных выше и иных случаях, если в результате таковых государственным, кооперативным, общественным учреждениям, организациям и предприятиям причинен материальный ущерб или таковые привели к обману государства, расстройству нормальной деятельности учреждения, организации или предприятия, хищению социалистической (общественной) собственности, разбазариванию товаро-материальных ценностей или к иным последствиям, главный (старший) бухгалтер несет материальную дисциплинарную или уголовную ответственность.

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ОБЪЕМА РАБОТЫ И КОЛИЧЕСТВА ЕДИНИЦ ДВОРНИКОВ И УБОРЩИЦ ДОМОУПРАВЛЕНИЙ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ [1]

(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 26 июля 1955 г. № 127)

1. При определении количества штатных единиц дворников и уборщиц домоуправлениям местных Советов принять за основу следующие нормы:

Категория улиц	Норма на одного дворника при определении количества штатных единиц	Норма на одну уборщицу при определении количества единиц
1 категория . .	900	900
2 категория . .	1300	900
3 категория . .	1700	900

Категории улиц определяются местными исполнительными комитетами Совета депутатов трудящихся городов республиканского подчинения и сельских районов (в городе Таллине — городским жилищным управлением) по предложению отдела коммунального хозяйства следующим образом:

к улицам первой категории относятся улицы и части улиц с особо большим движением;

к улицам второй категории относятся главные магистрали, улицы и части улиц с большим движением;

к улицам третьей категории относятся все остальные улицы и части улиц.

В городах республиканского подчинения, улицы подлежат подразделению на три категории, а в городах районного подчинения, в посадах и поселках улицы подразделяются на вторую и третью категории.

2. Исполнительным комитетам СДТ городов республиканского подчинени и сельских районов предоставляется право, по предложению отделов коммунального хозяйства (Таллинского городского жилищного управления), увеличивать нормы улиц III категории по отдельным улицам, или частям улиц, в пределах до 30%, если этим не будет нанесен ущерб деятельности домоуправления.

3. При вычислении норм, указанных в пункте 1, брать за основу:

а) 1 кв. м площади мостовой и тротуара улицы равняется 1;

б) 1 кв. м площади помещений общего пользования, лестничных клеток и коридоров равняется 1;

в) 1 кв. м озелененной площади на улице и площади двора равняется 0,25.

4. Дворнику и уборщице предоставляется 1 выходной день в неделю. В этот день обязанности дворника и уборщицы выполняет заместитель. Для этого увеличивать количество штатных единиц, предусмотренных домоуправлению пунктом 1, предусматривая на каждые 6 дворников или уборщиц по 1 заместителю.

5. Если количество дворников и уборщиц в домоуправлении меньше количества штатных единиц, расчитанных на основании норм, установленных настоящим приказом, то увеличивать количество штатных единиц домоуправлению можно только при превышении нормы на одного работника на 30%.

6. Ставки заработной платы дворников и уборщиц остаются прежними, за исключением городов Таллин, Тарту и Пярну.

Начальникам Таллинского городского жилищного управления и коммунальных отде-

[1] Изменено см. стр. 412.

лов города Тарту и Пярну установить дворникам и уборщицам следующие единые ставки заработной платы;

в городе Таллине руб. 310.— в месяц, а в Тарту и Пярну руб. 260.— в месяц,

причем в результате уравнения заработной платы в городах не следует увеличивать фонд заработной платы в этой части.

7. Определение домовладений, обслуживаемых дворниками и уборщицами, а также выдачу необходимых работ производит управляющий домами, обеспечивая их рабочими заданиями в объеме предусмотренных на месяц рабочих часов.

8. Утвердить инструкцию «О количестве единиц дворников и уборщиц домоуправлений местных Советов и об определении их работы» соответственно приложению.

9. Начальникам коммунальных отделов городов Тарту, Нарва, Пярну, Кохтла-Ярве и сельских районов, а также начальнику Таллинского городского жилищного управления:

а) не позднее 10 августа 1955 г. представить на утверждение в исполнительный комитет СДТ список подразделения улиц по категориям;

б) обеспечить расчеты норм по домовладениям, не позднее 20 августа 1955 г.;

в) утвердить домоуправлениям количество штатных единиц дворников и уборщиц, не позднее 30 августа 1955 г.;

г) упорядочить работу дворников и уборщиц домоуправлений в соответствии с указаниями настоящего приказа, начиная с 15 сентября 1955 г.

10. Отменить приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 6 января 1948 г. № 4.

11. Настоящий приказ согласован с Эстонским Республиканским комитетом профессионального союза рабочих коммунального хозяйства 25 июля 1955 г.

ИНСТРУКЦИЯ О КОЛИЧЕСТВЕ ЕДИНИЦ ДВОРНИКОВ И УБОРЩИЦ ДОМОУПРАВЛЕНИЙ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ И ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ИХ РАБОТЫ

(Приложение к приказу Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 июля 1955 г. № 127).

В целях рационального использования рабочей силы дворников и уборщиц домоуправлений местных Советов и для обеспечения выполнения выданных рабочих заданий в течение предусмотренного им рабочего времени, управляющий домами должен всесторонне выяснить особенности работ в соответствии с местными условиями и распределить рабочие задания равномерно между всеми работниками, с учетом количества рабочих часов в месяц.

Основой для расчета норм, требуемых для определения количества единиц дворников и уборщиц, являются:

1. Площадь мостовой улицы;

2. Площадь тротуара улицы, причем на бульварах, где тротуары не выделены, ширина тротуаров, в соответствии с надобностью, принимается за 1—2,5 м;

3. В части помещений общего пользования в зданиях учитывается площадь коридоров и лестничных клеток, находящихся вне квартир и нежилых помещений, причем площадь лестницы определяется, как сумма горизонтальных площадей ступеней; площадь подвального помещения не учитывается, также не учитываются помещения общего пользования одноквартирных домов;

4. Площадь озеленения на улице, куда включается также площадь, находящаяся между тротуаром и мостовой и между тротуаром и зданием или ограждением, независимо от того, имеются-ли там зеленые насаждения;

5. Площадь двора, независимо от вида покрытия, за исключением площади, находящейся под зелеными насаждениями (газоны, деревья, кусты и т. п.).

Управляющий домами, как ответственный за чистоту всей территории и всех помещений общего пользования домовладения, независимо от того, учитывается-ли это при расчете норм или нет, производит посредством дворников и уборщиц очистку и уборку всей территории домовладения и всех помещений общего пользования, находящихся вне квартир и нежилых помещений.

Для определения количества единиц дворников и уборщиц в домоуправлении, необходимо результат, полученный по категориям улиц разделить на норму, предусмотренную на одного работника, если имеются излишки, то штаты можно увеличить на одну единицу в случае, если излишек по всему домоуправлению превышает 50% нормы, утвержденной для одного работника.

Для очистки и уборки помещений общего пользования, при отдельных домоуправлениях могут быть наняты уборщицы, если по нормам имеется возможность создать самостоятельную единицу.

При определении основных рабочих участков дворникам, управляющий домами, кроме категории улицы должен еще учесть служебные помещения домоуправления, подлежащие уборке.

Рабочие участки должны создаваться из близлежащих домовладений, и они неизменны независимо от времени года. Раздвоение домовладений при распределении рабочих участков не разрешается.

Управляющий домами обязан создавать рабочие участки таким образом, чтобы каждый работник работал бы с полной рабочей нагрузкой, и нельзя допускать, чтобы работники превышали установленное им ежемесячное количество рабочих часов.

Рабочие участки определяются приказом управляющего домами.

Дворнику и уборщице предусматривается еженедельно выходной день, определяемый управляющим домами в соответствии с рабочим графиком. В выходной день их обязанности выполняет заместитель.

На каждые 6 дворников или уборщиц назначается один заместитель. Если в домоуправлении подлежит замещению меньше шести дворников или уборщиц, то домоуправлению назначается количество единиц заместителей соответственно $^1/_3$, $^1/_2$, $^2/_3$ и т. д. (например: если в домоуправлении 15 дворников, домоуправлению назначается 2½ штатных единицы заместителей).

Дворникам и уборщицам предусмотрен отпуск в 12 рабочих дней. Во время отпуска их обязанности выполняет заместитель, выполняющий одновременно также свои основные обязанности в качестве заместителя.

Управляющий домами в отношении дворников и уборщиц имеет право:

1. Разделять их дневное рабочее время на несколько частей с любой продолжительностью так, чтобы количество промежутков в работе не превышало двух раз в день;

2. Направлять их, при надобности, в другие домовладения;

3. Создавать из них бригады грузчиков для перевозки снега, мусора, песка и материалов;

4. Использовать их на разных простых и не требующих квалификации работах, в том числе на более простых работах по благоустройству домовладения (прибивка гвоздями досок забора, постановка на место водосточных труб, приведение в порядок озеленения и т. д.).

Для расчета норм домоуправлению следует произвести обмер предусмотренных для этого площадей отдельно по каждому домовладению в обязательном присутствии представителя групповой организации профсоюза домоуправления и результаты оформить согласно следующей формы по категориям улиц.

Адрес домовладения	Категория улиц	На улице			Площадь помещений общего пользования кв. м.	Площадь дворов кв. м.	Количество единиц по норме
		площадь мостовой кв. м.	площадь тротуаров кв. м.	площадь озеленения кв. м			

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 9 АПРЕЛЯ 1956 г. № Е-1764, СОГЛАСОВАННОЕ С ЭСТОНСКИМ РЕСПУБЛИКАНСКИМ КОМИТЕТОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОЧИХ КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

В соответствии с запросами о возможности наилучшим образом разрешить распределение трудовых обязанностей на время отпуска дворника, между другими дворниками, сообщаю в дополнение к утвержденной приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 26 июля 1955 г. № 127 инструкции «Об установлении количества дворников и уборищц в домовладениях местных Советов и их работы» следующее:

Пункт 18-б «Основного положения домоуправлений местных Советов», утвержденного Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 23 марта 1948 г. № 258, обязывает управляющего домами распределить работу и направлять рабочую силу для выполнения работы так, чтобы каждый работник работал в течение рабочего времени с полной нагрузкой. Пункт 40 того же основного положения устанавливает общую месячную норму рабочего времени дворников.

Таким образом основанием для определения работы дворников является не величина площади участка уборки, а количество рабочих часов в данном месяце.

Исходя из этого, управляющий домами имеет право самостоятельно разрешать распределение работы между дворниками также во время их отпуска, причем управляющий домами должен обеспечить, чтобы их рабочее время не превысило бы предусмотренное для них месячное количество рабочих часов в данном месяце.

Так например, управляющий домами может организовать выполнение обязанностей находящегося в отпуску дворника следующим образом:

1. Во время отпуска обязанности этих дворников выполняет замещающий, продол-

жающий одновременно выполнять обязанности по предоставлению выходного дня, ибо принимая во внимание значительное уменьшение объема работ по сравнению с зимними месяцами, уборка большей площади в это время не может повлечь за собой превышения предусмотренного месячного количества рабочих часов.

Управляющий домами может организовать работу в этом случае так, чтобы замещающему находящегося в отпуску дворника осталась бы только уборка улиц, дворов и помещений общего пользования, в то время, как различные погрузочные (мусор, песок, материалы) работы и работы по благоустройству, разноска жировок и повесток жильцами и т. п. поручались бы другим, назначенным для этого управляющим домами дворникам.

Если замещающий имеет выходной день, то его обязанности выполняют другие дворники, назначенные управляющим домами.

2. Управляющий домами может распределить участок работы дворника, находящегося в отпуске, между другими дворниками по домовладениям.

О МЕРАХ ПО УЛУЧШЕНИЮ ЭКСПЛУАТАЦИИ И СОХРАНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

(Извлечение из Постановления Совета министров Эстонской ССР от 17 июля 1957 г. № 251 — Ведомости Эстонской ССР № 14, ст. 126).

В целях упорядочения эксплуатации жилых домов, улучшения обслуживания населения и повышения сохранности государственного жилищного фонда Совет Министров Эстонской ССР п о с т а н о в л я е т:

11. Обязать исполнительные комитеты районных и городских Советов депутатов трудящихся, Совнархоз, республиканские министерства и ведомства рассмотреть вопрос о состоянии жилищного фонда, находящегося в их ведении, разработать и осуществить мероприятия, обеспечивающие сохранность и долговечность жилых домов, повышение качества эксплуатации жилищного фонда и улучшение условий для проживающего населения.

В разрабатываемых мероприятиях предусмотреть направление средств в первую очередь на ремонт кровли, водосточных труб и несущих конструкций, а также значительное улучшение работы домоуправлений, освободив их от всех посторонних обязанностей, не связанных с эксплуатацией жилого фонда, и закрепить за ними служебную жилую площадь для дворников и истопников в обслуживаемых ими домах.

14. Утвердить и ввести в 1957 г. в действие Положение о премировании работников домоуправлений за исправное содержание домов и экономное ведение домового хозяйства, согласно приложению № 1.

Совет Министров Эстонской ССР обращает внимание руководителей исполнительных комитетов городских и районных Советов депутатов трудящихся, Совнархоза, министерств и ведомств ЭССР, на то, что сохранение жилищного фонда является важнейшей народнохозяйственной задачей.

Необходимо широко привлекать население к управлению жилищным хозяйством и к разрешению вопросов сохранения и повышения благоустройства жилых домов, к озеленению территорий домоуправлений, поддерживанию чистоты на дворах и в квартирах, участию в приемке ремонтных работ, повысить роль общественных комиссий содействия при домоуправлениях.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ДОМОУПРАВЛЕНИЙ ЗА ИСПРАВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДОМОВ И ЭКОНОМНОЕ ВЕДЕНИЕ ХОЗЯЙСТВА

(Приложение № 1 к Постановлению Совета Министров ЭССР от 17 июля 1957 г. № 251)[1]

1. Настоящее Положение вводится в целях поощрения управляющих домами, инженерно-технических работников, бухгалтеров и обслуживающего персонала домоуправлений за содержание домов в исправном техническом состоянии и экономное ведение хозяйства.

2. Премирование работников домоуправлений производится по итогам работы за квартал при условии:

а) исправного содержания жилых домов и их конструкций, выполнения плана текущего ремонта при хорошей организации труда ремонтных рабочих, обеспечения

[1] Изменено см. стр. 412.

исправной работы центрального и печного отопления, санитарно-технического и пр. оборудования;

б) выполнения плана капитального ремонта при обязательном использовании материалов, полученных от разработки конструкций;

в) содержания в чистоте территории домоуправлений и мест общего пользования;

г) экономного ведения хозяйства и снижения эксплуатационных расходов, отсутствия просроченной задолженности по квартирной и арендной плате;

д) отсутствия жалоб жильцов на непринятие своевременных мер по устранению неисправностей в домах.

3. По итогам работы за квартал премируются:

а) управляющие домами и инженеры по эксплуатации в размере до 60% к месячному окладу;

б) техники-смотрители зданий в размере до 40% к месячному окладу;

в) бухгалтеры в размере до 30% к месячному окладу;

г) обслуживающий персонал в размере до 30% к месячному окладу.

4. Премирование производится по жилому фонду местных Советов приказами начальника городского (районного) жилищного управления или отдела коммунального хозяйства, а по ведомственному жилищному фонду — приказом директора соответствующего предприятия на основе оценки работы домоуправления за истекший квартал, данной с участием представителей общественной комиссии содействия домоуправления.

5. Управляющий домами обязан иметь в домоуправлении:

а) «книгу предложений и замечаний инспекции», куда обязательно заносятся все замечания и предложения участкового техника райжилуправления, милиции, административной инспекции при каждом посещении и проверке домоуправления;

б) «книгу заявлений жильцов», куда жильцами заносятся заявления и предложения по производству ремонта, по устранению отдельных неполадок в работе отопительной, водопроводной сети и т. д.

6. Премии по настоящему Положению выплачиваются в пределе хозяйственной сметы домоуправления и включаются в фонд заработной платы.

О РАСЧЕТАХ ЗА БЕСПЛАТНО ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ УПРАВЛЯЮЩИМ ДОМАМИ И ДВОРНИКАМ ЖИЛУЮ ПЛОЩАДЬ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ И О ПРОИЗВОДСТВЕ РЕМОНТА ИХ СЛУЖЕБНЫХ КВАРТИР

(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 июня 1951 г. № 131)

Для расчетов за бесплатно предоставляемые управляющим домами и дворникам жилую площадь и коммунальные услуги и о производстве ремонта их служебных квартир

п р и к а з ы в а ю :

ввести в действие утвержденную мною 13 июля 1951 г. Инструкцию по расчетам за бесплатно предоставляемые управляющим домами и дворникам жилую площадь и коммунальные услуги и о производстве ремонта их служебных квартир.

Для коммунальных отделов сельских районое, городов республиканского подчинения и жилищного управления города Таллина применение настоящей, введенной в действие, инструкции является обязательным.

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАСЧЕТАМ ЗА БЕСПЛАТНО ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ УПРАВЛЯЮЩИМ ДОМАМИ И ДВОРНИКАМ ЖИЛУЮ ПЛОЩАДЬ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ И О ПРОИЗВОДСТВЕ РЕМОНТА ИХ СЛУЖЕБНЫХ КВАРТИР

I. Бесплатная квартира

1. В соответсвтии с п. 17 положения о домоуправлении местного Совета, утвержденного Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 23 марта 1948 г. № 258, управляющим домами предоставляется в районе домоуправления и за счет домоуправления бесплатная служебная квартира, жилая площадь которой не должна превышать 25 кв. м на семью, причем члены семьи управляющего домами, имеющие самостоятельный доход, уплачивают за находящуюся в их пользовании жилую площадь на общих основаниях.

Если в районе обслуживаемого домоуправления не находится служебной квартиры для управляющего домами, то послед-

нему выплачивается за находящуюся в его пользовании жилую площадь компенсанция в вышеуказанных размерах с разрешения начальника жилищного управления или коммунального отдела.

2. При определении находящейся в пользовании управляющего домами бесплатной и платной жилой площади и квартирной платы за нее в основание расчета принимаются управляющий домами и находящиеся на его иждивении лица, члены семьи, имеющие самостоятельный доход и приравненные к последним лица.

Иждивенцами управляющего домами считаются члены семьи, проживающие при нем и не имеющие самостоятельного дохода, а также другие лица, состоящие на его иждивении.

Членами семьи, имеющими самостоятельный доход, считаются проживающие вместе с управляющим домами работники, пенсионеры, стипендиаты и др., члены семьи, имеющие какой-либо доход.

Проживающие на жилой площади управляющего домами подсъемщики, независимо от того, заключен-ли с ними подсъемный договор, приравниваются к членам семьи управляющего домами, имеющим самостоятельный доход.

3. При определении бесплатной и платной жилой площади необходимо исходить из нормы жилой площади, т. е. 9 кв. м на каждого человека, причем к этому прибавляется, при наличии льготного излишка (до 4,5 кв. м), приходящаяся на каждое лицо пропорциональная часть.

Если величина находящейся в пользовании жилой площади менее 9 кв. м на каждого человека, то вся жилая площадь делится поровну соответственно числу лиц.

4. Расчет квартирной платы производится на общих основаниях, исходя из наивысшей заработной платы членов семьи.

Для определения размера платы за бесплатную и платную жилую площадь необходимо в первую очередь вычислить квартирную плату за всю, находящуюся в пользовании жилую площадь, затем вычислить часть платы, приходящуюся на бесплатную жилую площадь, каковую вычесть из общей суммы наемной платы.

Пример: 1. Управляющий домами — одинокий, в его пользовании находится жилая площадь размером в 20,7 кв. м, его доход 450 рублей. В настоящем случае имеется жилой площадки, оплачиваемой в однократном размере 13,5 кв. м (9+4,5 кв. м), а 7,2 кв. м составляют излишек жилой площади, подлежащей оплате в трехкратном размере. Наемная плата за 1 кв. м жилой площади составляет 1 руб. 32 коп. Наемная плата за всю жилую площадь составляет 46 руб. 33 коп. размер наемной платы за бесплатную жилую площадь составляет 17 руб. 82 коп. Следовательно на счет домоуправления относится 17 руб. 82 коп., а к уплате управляющим домами (46,33—17,82) = 28 руб. 51 коп.

Пример 2. Жена управляющего домами, имеющая самостоятельный доход, и иждивенец проживают на жилой площади в 25,2 кв. м. Наивысший доход 450 руб.

В настоящем случае вся жилая площадь делится на три лица. Приходящаяся на одного человека жилая площадь составляет 8,4 кв. м. Наемная плата за 1 кв. м составляет 1 руб. 32 коп. Наемная плата за всю жилую площадь составляет 33 руб. 26 коп. Размер бесплатной жилой площади 16,8 кв. м (8,4×2), размер наемной платы за которую — 22 руб. 18 коп. Следовательно за счет домоуправления приходится 22 руб. 18 коп. а уплате самим управляющим домами подлежит 11 руб. 08 коп. (33,26—22,18 = 11,08).

Пример 3. Приведенная во 2 примере семья пользуется жилой площадью в 35 кв. м.

В настоящем случае на одно лицо приходится более 9 кв. м. Наемная плата за 1 кв. м составляет 1 руб. 32 коп., следовательно наемная плата за всю жилую площадь составляет 55 руб. 44 коп. Размер бесплатной жилой площади 21 кв. м (9×2+3 = 21 кв. м) наемная плата за нее 27 руб. 72 коп. За счет домоуправления относится 27 руб. 72 коп., подлежит уплате самим управляющим домами 27 руб. 72 коп. (55,44 — 27,72 = 27,72).

5. Если управляющий домами проживает в качестве подсъемщика на чьей-либо жилой площади, то за приходящуюся на него и на состоящих на его иждивении членов семьи часть жилой площади, до 9 кв. м на одно лицо, уплачивается в размере, уплачиваемом съемщиком домовладельцу за 1 кв. м.

Повышение наемной платы на 20%, взимаемое при проживании в частном доме, оплате не подлежит.

6. Бесплатно предоставляемая дворнику, в соответствии с § 46 Положения о домоуправлении, жилая площадь не должна превышать 20 кв. м на одну семью.

Определение бесплатной и платной жилой площади и наемной платы за нее, а также начисление наемной платы дворнику, производится в соответствии с изданными относительно управляющего домами предписаниями (п. п. 2, 3, 4, 5), причем расчет утверждается управляющими домами.

II. Коммунальные услуги

7. В соответствии с п. п. 17 и 46 Положения об управлении домами местного Совета управляющий домами и дворник имеют право на бесплатное пользование коммунальными услугами (отопление, освещение и вода) в пределах нормальной потребности.

8. Указанные в предыдущем пункте коммунальные услуги расчитываются по следующим нормам.

Отопление

9. На отопление выдаются дрова II сорта:

а) управляющему домами 6 кб. м.

б) дворнику 3 кб. м.

вне зависимости от того, проживают-ли

они в доме с центральным или с местным отоплением.

В зависимости от местных условий допускается замена дров каким-либо другим топливом той же стоимости.

Доставка топлива на место производится самими управляющим домами и дворником и за их счет.

При оставлении должности управляющий домами и дворник обязаны сдать топливо домоуправлению. Исчисление остатка производится на основании количества топлива, приходящегося на один месяц в году (годовое количество топлива, деленное на 12). Неполные месяцы в расчет не принимаются.

Освещение

10. Управляющему домами и дворнику оплачиваются расходы по электроэнергии на основании счетов в пределах лимита, но не свыше чем за 10 квч в месяц управляющему домами и за 5 квч в месяц дворнику.

Вода

11. Расходы по водоснабжению (вместе с платой за канализацию) уплачиваются за управляющего домами и за дворника на общих основаниях.

Вывоз нечистот

12. Расходы по вывозу нечистот уплачиваются за управляющего домами, дворника и за находящихся на их иждивении лиц в домах без канализации на общих основаниях.

III. Понятие служебной квартиры и ремонт

13. Под служебной квартирой управляющего домами[1] и дворника подразумеваются помещения, предоставляемые им для проживания в связи с их трудовым взаимоотношением. По окончании трудового взаимоотношения они обязаны освободить служебную квартиру.

При принятии управляющего домами на работу от него берется коммунальным отделом (жилищным управлением) письменное обязательство об освобождении служебной квартиры при прекращении трудового взаимоотношения.

При принятии на работу дворника указанное в предыдущем абзаце письменное обязательство берется от него управляющим домами.

14. Текущий (санитарный) ремонт предоставленной управляющему домами и дворнику служебной квартиры производится за счет домоуправления.

Ремонт производится по мере необходимости, но не ранее трех лет со времени предыдущего ремонта.

Необходимость в ремонте определяется технической комиссией отдела коммунального хозяйства (жилищного управления) и ремонт производится с разрешения отдела коммунального хозяйства (жилищного управления).

При загрязнении или порче служебной квартиры, или ее отдельных помещений, пользователем, последний обязан произвести ремонт поврежденных помещений за свой счет.

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ

(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 17 января 1959 г. № 12)

Соответственно Постановлению Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 30 апреля 1930 г. приказываю:

1. Ввести в действие по согласованию с Эстонским республиканским комитетом профсоюза рабочих местной промышленности и коммунального хозяйства перечень должностей работников с ненормированным рабочим временем, системы Министерства местного хозяйства Эстонской ССР, которым предусматривается дополнительный отпуск, согласно приложению.

В отношении работников, использовавших свой очередной отпуск до издания настоящего приказа, пересчета отпусков не производить.

2. Руководителям предприятий и организаций довести настоящий приказ до сведения работников и установить контроль за его выполнением.

3. С изданием настоящего приказа считать недействительными приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 18 марта 1957 г. № 58 и приказ Министра местной и сланцехимической промышленности от 21 февраля 1955 г. № 87 об утверждении дополнительных отпусков работников с ненормированным рабочим временем.

---

[1] В соответствии с Указом Президиума Верховного Совета Союза ССР от 10 сентября 1953 г. управляющим домами служебные квартиры не выделяются.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ, ДЛЯ КОТОРЫХ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК

(Приложение к приказу Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 17 января 1959 г. № 12, согласованное с Республиканским комитетом профсоюза рабочих местной промышленности и коммунального хозяйства Эстонской ССР 17 января 1959 г.)

№№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)
1	2	3
	I. По министерству местного хозяйства Эстонской ССР	
1.	Начальники управлений и отделов и их заместители, помощники министра	12
2.	Главные инженеры, главные механики, главные энергетики, главные технологи, главные и старшие конструкторы, старшие инженеры и инженеры всех специальностей.	12
3.	Главные бухгалтеры и их заместители, старшие бухгалтеры-ревизоры, старшие инструкторы-ревизоры, юрисконсульты, старшие экономисты-финансисты, старшие экономисты, старшие инспекторы, старшие машинистки.	6
4.	Инспекторы, экономисты, старшие бухгалтеры, бухгалтеры-ревизоры, секретари министра и начальников управлений.	6
5.	Бухгалтеры, кассиры, кассиры-инкассаторы, заведующие канцелярий.	12
	II. По предприятиям и организациям системы министерства местного хозяйства Эстонской ССР	
6.	Начальники главных управлений и управлений и их заместители, управляющие трестов, и их заместители, директоры (заведующие) предприятий и организаций и их заместители.	12
7.	Главные инженеры (технoруки), заведующие производством, главные механики, главные энергетики, главные технологи, главные (старшие) конструкторы, старшие инженеры и инженеры всех специальностей, теплотехники, начальники отделов (секторов и групп) и их заместители, начальники (заведующие) лабораторий, начальники цехов (мастерских) и их заместители, начальники смен, старшие мастера, старшие нормировщики, старшие производители работ, художники, старшие экономисты, старшие плановики, экономисты и плановики предприятий и организаций, где нет должности начальников плановых отделов (секторов и групп).	12
8.	Заведующие отделов коммунального и местного хозяйства городских (районных) исполнительных комитетов СДТ и их заместители, начальники городских и районных жилищных управлений городских исполнительных комитетов СДТ и их заместители.	12

1	2	3
9.	Начальники ремонтно-строительных, дорожно-мостовых, благоустройства и других контор и их заместители.	12
10.	Начальники проектно-сметных, конструкторских бюро, бюро технической инвентаризации и их заместители.	12
11.	Начальники учебно-курсовых баз и их помощники.	12
12.	Начальники контактных и кабельных сетей, тяговых подстанций трамвайно-троллейбусных предприятий	12
13.	Начальники отделений и секторов трамвайно-троллейбусных депо.	12
14.	Начальники служб и их заместители.	12
15.	Начальники маршрутов, линий и районов служб движения трамвайно-троллейбусных предприятий.	12
16.	Начальники дистанций пути, главные ревизоры движения и их заместители трамвайно-троллейбусных предприятий.	12
17.	Заведующие карьерами.	12
18.	Заведующие сливными станциями.	12
19.	Заведующие полями ассензации и мусора.	12
20.	Заведующие собаколовными станциями.	12
21.	Заведующие машинописными бюро.	12
22.	Заведующие кладбищами.	12
23.	Юрисконсульты.	12
24.	Старшие агрономы и агрономы, старшие зоотехники, старшие садоводы.	12
25.	Главные бухгалтеры и их заместители, старшие бухгалтеры и бухгалтеры, ведущие самостоятельный баланс, старшие бухгалтеры-ревизоры.	12
26.	Старшие техники и техники в конторах, где нет должности главного инженера.	12
27.	Директоры (заведующие) гостиниц, домов крестьянина	12
28.	Заведующие гужевым транспортом (с числом лошадей свыше 20)	12
29.	Заведующие парикмахерскими (с числом кресел свыше 10).	12
30.	Управляющие домами.	12
31.	Заведующие техникой безопасности	12
32.	Заведующие гаражами (с количеством автомашин свыше 10), начальники транспорта, начальники ПСО и их заместители, заведующие подсобным хозяйством.	12
33.	Заведующиее справочным и информационным бюро.	12
34.	Заведующие снабжением и старшие товароведы, агенты при отсутствии на предприятиях заведующих снабжением, заведующих базами.	12

1	2	3
35.	Старшие инспекторы и инспекторы в отделах коммунального и местного хозяйства и жилищных управлений (городов и городских районов) в городах республиканского подчинения.	12
36.	Старшие диспетчеры и диспетчеры предприятий.	6
37.	Старшие техники и техники всех специальностей.	6
38.	Старшие бухгалтеры и бухгалтеры, бухгалтеры-ревизоры, кассиры, кассиры-инкассаторы, счетоводы-кассиры, калькуляторы.	6
39.	Заведующие складами, заведующие хозяйством, коменданты, старшие экспедиторы, агенты по снабжению, товароведы, кладовщики при отсутствии заведующих складом.	6
40.	Плановики, экономисты, нормировщики	6
41.	Заведующие гужевым транспортом (с числом лошадей до 20 включительно)	6
42.	Заведующие гаражами (с числом автомашин до 10 включительно).	6
43.	Десятники, мастера, старшие ревизоры, ревизоры по безопасности движения.	6
44.	Операторы газогольдерных станций и центральных диспетчерских	6
45.	Инструкторы по кадрам, по спецработе, инструкторы производственного обучения, заведующие магазинами, старшие продавцы (при отсутствии заведующего магазином), инвентаризаторы, садоводы, смотрители кладбищ.	6
46.	Старшие администраторы и дежурные в гостиницах, поэтажные дежурные в гостиницах.	6

Примечания. 1. Наименования должностей с ненормированным рабочим днем, не указанные в настоящем перечне, утверждаются особо Министерством местного хозяйства по согласованию с Республиканским Комитетом профсоюза рабочих местной промышленности и коммунального хозяйства.

2. Инженеры и техники проектно-сметных конструкторских и инвентаризационных организаций находящиеся на сдельной оплате труда, относятся, как правило, к работникам с нормированным рабочим днем и дополнительным отпуском не пользуются.

Указанным в настоящем пункте инженерам и техникам находящимся на сдельной оплате труда и имеющие административные функции (например: руководство бригадой, участие в защите проектов и смет и т. д.), если их работа связана с выездами на места (в командировки) выходами к объектам проектирования, ненормированный рабочий день устанавливается Министерством по согласованию с Республиканским Комитетом профсоюза, с предоставлением им дополнительного отпуска.

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

(Приказ Министра местного хозяйства тонской ССР от 23 февраля 1959 г. № 39)

В соответствии с Постановлением СНК Союза ССР от 30 апреля 1930 г.

п р и к а з ы в а ю:

Установить в дополнение к приказу Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 17 января 1959 г. № 12 по согласованию с Республиканским Комитетом профессиональных союзов рабочих местной промышленности и коммунального хозяйства дополнительный перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в системе Министерства местного хозяйства, которым предусмотрен дополнительный отпуск, согласно приложению.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ СООТВЕТСВЕННО ПРИКАЗУ МИНИСТРА МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 17 ЯНВАРЯ 1959 г. № 12.

(Дополнение к приказу Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 23 февраля 1959 г. № 59, согласованное с Республиканским комитетом профессиональных союзов рабочих местной промышленности и коммунального хозяйства 23 февраля 1959 г.)

№№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)
	В предприятиях и учреждениях Министерства местного хозяйства Эстонской ССР	
1.	Инспекторы по кадрам, в случае отсутствия должности начальники отдела кадров	12
2.	Производители работ	12
4.	Заведующие дачным хозяйством	12
3.	Механики в предприятиях	6

О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКАХ И СОКРАЩЕННЫХ РАБОЧИХ ДНЯХ ПО ВРЕДНОСТИ УСЛОВИЙ ТРУДА

(Извлечение из приказа Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 31 июля 1957 г. № 44)

Наименование работ и профессий	Продолжительность дополниетльного отпуска
Старшие кочегары, кочегары паровых и водогрейных котлов при работе на угле, сланцах, торфе, дровах и древесных отходах при загрузке топлива вручную.	12
Старшие кочегары, кочегары (машинисты) паровых и водогрейных котлов при работе на угле, сланцах, торфе, дровах и древесных отходах при механической загрузке, а также при работе на нефтетопливе и газе	6

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ СОДЕЙСТВИЯ ПРИ ДОМОУПРАВЛЕНИЯХ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 27 августа 1958 г. № 316 — — Ведомости Эстонской ССР 1958 г. 183)

Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Утвердить прилагаемое «Положение об общественной комиссии содействия при домоуправлениях местных Советов депутатов трудящихся Эстонской ССР».

2. Обязать Министерство местного хозяйства Эстонской ССР разработать и утвердить инструкцию о применении утвержденного настоящим Постановлением Положения и разослать ее исполнительным комитетам городских и районных Советов депутатов трудящихся к 1 октября 1958 г.

3. Обязать исполнительные комитеты городских и районных Советов депутатов трудящихся организовать в 1958 г. при каждом домоуправлении общественную комиссию содействия, оказывая им всемерную помощь в работе.

4. Считать утратившими силу подпункты «б» и «в» пункта 1 и пункты 2, 3, 4 и 5 Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 23 марта 1948 г. № 258 и подпункт «б» пункта 13 в части товарищеских судов и пункт 14 и 15 приложения № 1 к нему.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ СОДЕЙСТВИЯ ПРИ ДОМОУПРАВЛЕНИИ

(Утверждено Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 27 августа 1958 года № 316)

I. Общие положения

1. В целях содействия лучшей постановке домового хозяйства и вовлечению в это дело жильцов, при каждом домоуправлении организуется общественная комиссия содействия в составе 5—9 членов и 2—3 кандидатов в члены комиссии.

2. Общественная комиссия содействия при домоуправлении избирается на общем собрании жильцов домов, входящих в состав данного домоуправления, и утверждается исполнительным комитетом местного Совета депутатов трудящихся.

С разрешения исполнительного комитета местного Совета депутатов трудящихся (в городе Таллине — исполкома райсовета) выборы общественной комиссии содействия при домоуправлении допускается производить на общем собрании представителей жильцов, избранных на общих собраниях жильцов домов данного домоуправления.

3. Общественная комиссия содействия при домоуправлении избирает из своего состава председателя и секретаря и распределяет обязанности между членами комиссии.

4. Общее руководство общественными комиссиями содействия при домоуправлениях осуществляет исполком местного Совета депутатов трудящихся через жилищное управление, отдел местного хозяйства, плановую комиссию, в зависимости от подчиненности домоуправления.

5. Для осуществления непосредственного контакта с жильцами и проведения различных мероприятий на местах в каждом доме на общем собрании жильцов избирается один или несколько общественных уполномоченных, в зависимости от числа квартиросъемщиков и объема работы.

6. Общественная комиссия содействия при домоуправлении проводит свою работу в контакте с депутатами местных Советов, общественными уполномоченными домов и привлекает к работе комиссии актив из жильцов.

7. Общественная комиссия содействия при домоуправлении и общественные уполномоченные домов избираются сроком на 2 года.

8. Канцелярско-техническое обслуживание общественной комиссии содействия осуществляется домоуправлением.

II Задачи общественной комиссии содействия при домоуправлении

9. Основными задачами общественной комиссии содействия при домоуправлении являются: организация и широкое развитие инициативы и самодеятельности жильцов в деле сохранения жилищного фонда и правильной его эксплуатации, поддержания чистоты и порядка в домах, дворах и местах общего пользования, содержания в порядке садов и зеленых насаждений, улучшения культурно-бытового обслуживания населения.

10. Для выполнения этих задач общественная комиссия содействия при домоуправлении совместно и через общественных уполномоченных по дому:

а) привлекает широкие массы жильцов домов к участию в благоустройстве и организует выполнение мелких ремонтных работ с помощью жильцов дома;

б) осуществляет общественный контроль за соблюдением жильцами дома правил пользования жилищем, бережным отношением к жилищному фонду, содержанием в чистоте мест общего пользования, организует санитарную пропаганду;

в) участвует в работе домоуправления по выяснению необходимости проведения ремонта в домах, составлению годовых и квартальных планов на капитальный и текущий ремонты, принятию мер к выполнению планов к установленному сроку, а также по обеспечению своевременного устранения всех повреждений домового оборудования;

г) участвует в комиссии исполкома местного Совета депутатов трудящихся по приемке выполненных в домах данного домоуправления работ по капитальному и текущему ремонтам;

д) осуществляет общественный надзор за соблюдением санитарных и противопожарных правил, благоустройством садов и зеленых насаждений;

е) участвует в работе домоуправления по составлению хозяйственно-финансового плана домоуправления;

ж) содействует домоуправлению в разъяснительной работе среди жильцов о необходимости своевременной уплаты квартирной платы;

з) в необходимых случаях проверяет правильность исчисления доходов и расходов по коммунальному обслуживанию жильцов, а также выполнение плана доходов и расходов (центральное отопление, водоснабжение, канализация, освещение, очистка мусорных ящиков, вывозка мусора, газ и пр.);

и) в случае ревизии демоуправления обсуждает с работниками домоуправления акт о результатах ревизии;

к) содействует домоуправлению в ознакомлении жильцов с обязательными решениями исполкома городского или районного Совета депутатов трудящихся;

л) участвует в организации социалистического соревнования между домоуправлениями на лучшее ведение жилищного хозяйства;

м) рассматривает заявления и жалобы жильцов, поступившие в адрес общественной комиссии содействия, и о результатах сообщает заявителям;

н) осуществляет организацию и руководство культурно-бытовыми мероприятиями и оказывает управляющему домами помощь в этом деле;

о) руководит работой общественных уполномоченных домов.

III Права общественной комиссии содействия

11. Общественной комиссии содействия при домоуправлении предоставляются следующие права:

а) заслушивать на заседании комиссии или общем собрании жильцов сообщения управляющего домами о состоянии хозяйства домоуправления, о ходе работ по благоустройству, капитальному и текущему ремонтам;

б) ставить перед управляющим домами вопросы об устранении обнаруженных комиссией недостатков и устанавливать совместно с управляющим домами сроки для их устранения.

В случае невыполнения управляющим домами предложений общественной комиссии содействия последняя сообщает об этом органу, которому домоуправление непосредственно подчинено;

в) получать из домоуправления все материалы, необходимые для выполнения возложенных на общественную комиссию содействия задач;

г) предъявлять требования к жильцам об устранении нарушений правил пользования жилищем, а при злостных случаях нарушения правил составлять совместно с работниками домоуправления акты и направлять их в комиссию по наложению административных взысканий при исполкоме Совета депутатов трудящихся, в органы пожарного надзора и госсанинспекцию по принадлежности для привлечения виновных к ответственности;

д) вносить в исполком Совета депутатов трудящихся предложения о занесении жильцов, наиболее отличившихся при работах по благоустройству и проведении других мероприятий, на доску почета, о награждении грамотами и т. д..

IV Отчётность общественной комиссии содействия

12. Общественная комиссия содействия при домоуправлении отчитывается в своей работе не реже одного раза в год на общем собрании жильцов или их представителей.

На этом же собрании заслушивается также отчет управляющего домами.

13. Отчеты как председателя общественной комиссии содействия, так и управляющего домами могут заслушиваться исполкомом местного Совета депутатов трудящихся (в гор. Таллине — исполкомом райсовета).

О ПРИМЕНЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЩЕСТВЕННЫХ КОМИССИЯХ СОДЕЙСТВИЯ ПРИ ДОМОУПРАВЛЕНИЯХ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 30 сентября 1958 г. № 196)

1. Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 27 августа 1958 г. № 316 утверждено «Положение об общественных комиссиях содействия при домоуправлениях местных Советов депутатов трудящихся Эстонской ССР» соответственно приложению № 1 [1]; тем же постановлением предложено исполнительным комитетам городских и районных Советов депутатов трудящихся создать в течение 1958 г. при каждом домоуправлении общественную комиссию содействия и оказывать ей всестороннюю помощь в ее работе.

2. Для применения указанного в первом пункте положения утверждаю Инструкцию Министерства местного хозяйства Эстонской ССР «По применению Положения об общественных комиссиях содействия при домоуправлениях местных Советов депутатов трудящихся Эстонской ССР», соответственно приложению № 2.

3. Образование новых общественных комиссий содействия производится на основании утвержденного 27 августа 1958 г. положения и утвержденной настоящим приказом инструкции.

Существовавшие до сего времени при домоуправлениях общественные комиссии содействия и товарищеские суды прекращают свою деятельность и передают свое текущее делопроизводство общественной комиссии содействия, а архивные материалы домоуправлению.

4. В соответствии с вышеуказанным Постановлением Совета Министров Эстонской ССР утратили силу:

а) подпункты «б» и «в» пункта 1 и пункты 2, 3 и 4 Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 23 марта 1948 г. № 258 «Об основном положении управления домами и их эксплуатации;

б) подпункт «б» пункта 13 в части товарищеских судов и пункты 14 и 15 утвержденного тем же постановлением «Положения об управлении домами местного Совета (приложение № 1 к Постановлению);

в) утвержденные тем же Постановлением (приложения № 2 и № 3 к Постановлению) «Положение о комиссии содействия восстановлению и эксплуатации домоуправления» и «Инструкция по организации и работе товарищеских судов при домоуправлениях».

5. С введением Инструкции Министерства местного хозяйства Эстонской ССР «По применению положения об общественных комиссиях содействия при домоуправлениях местных Советов депутатов трудящихся Эстонской ССР» теряет силу утвержденная Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 31 марта 1955 г. инструкция Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР «Об организации культурно-просветительной работы среди жильцов домоуправления и о порядке отчисления и использования необходимых для этого сумм».

ИНСТРУКЦИЯ МИНИСТЕРСТВА МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЩЕСТВЕННЫХ КОМИССИЯХ СОДЕЙСТВИЯ ПРИ ДОМОУПРАВЛЕНИЯХ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Утверждена приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 30 сентября 1958 г. № 96)

I. Общие положения

1. В целях повышения участия населения и привлечения его к управлению жилищным хозяйством, слияния жильцов и работников домоуправления в общий коллектив для достижения лучших результатов при эксплуатации жилищного фонда, благоустройства и сохранения жилищ, разрешения на месте возбужденных жильцами вопросов, культурно-бытового обслуживания населения, благоустройства садов и озеленения при каждом домоуправлении местного Совета избирается общественная комиссия содействия и при состоящих в эксплуатации домоуправления домовладениях — общественные уполномоченные по дому, а также привлекаются активисты из числа жильцов дома.

2. Находящаяся при домоуправлении местного Совета общественная комиссия содействия организуется при каждом домоуправлении в составе 5—9 членов и 2—3 кандидатов к ним.

По выбытии кого-либо из членов он замещается кандидатом в порядке полученного при избрании большинства голосов.

[2] Приведено при Постановлении Совета Министров Эстонской ССР от 27 августа 1958 г. № 316.

3. Комиссия содействия избирается на общем собрании жильцов домов, входящих в состав домовладений, состоящих в эксплуатации домоуправления.

С разрешения исполнительного комитета местного Совета депутатов трудящихся (в Таллине — районного исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся) допускается проведение выборов комиссии содействия на общем собрании представителей жильцов.

4. В общем собрании жильцов, на котором избирается комиссия содействия, принимают участие все жильцы, достигшие 18-летнего возраста, за исключением присужденных судом к потере избирательных прав.

Общее собрание является правомочным, если на нем присутствует не менее 50% жильцов, фактически проживающих в домах, принадлежащих домоуправлению к моменту созыва собрания, т. е. без учета отсутствующих по той или другой причине жильцов.

5. В общем собрании представителей жильцов, на котором избирается комиссия содействия, принимают участие в качестве представителей жильцов общественные уполномоченные по дому принадлежащих данному домоуправлению домовладений.

Общее собрание представителей жильцов является правомочным, если присутствует не менее 50% вышеозначенных представителей, фактически проживающих в домах указанных домовладений, т. е. без учета отсутствующих по той или другой причине.

6. Общее собрание жильцов или представителей жильцов для выборов комиссии содействия созывается домоуправлением.

Время и место созыва общего собрания и подлежащие обсуждению вопросы сообщаются жильцам или их представителям вывешиванием объявления в предназначенных для этого местах не позднее, чем за 5 дней до собрания.

7. Общее собрание жильцов или представителей жильцов выбирает для проведения собрания председателя собрания и секретаря из числа участников собрания.

Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов.

Решения общего собрания заносятся в протокол. Протокол подписывается избранными собранием председателем и секретарем.

8. Члены и кандидаты в члены комиссии содействия выбираются на два года, по истечении какового срока комиссия подлежит переизбранию в полном составе.

В случае бездеятельности или неправильных действий комиссии содействия или ее отдельных членов, вопрос подлежит в порядке надзора рассмотрению в местном исполнительном комитете Совета депутатов трудящихся (в Таллине — в районном исполнительном комитете Совета депутатов трудящихся). Если это подтвердится в исполнительном комитете, то последний предлагает общему собранию жильцов или представителей жильцов произвести досрочные перевыборы комиссии содействия или отдельных ее членов.

9. Избрание комиссии содействия утверждается местным исполнительным комитетом Совета депутатов трудящихся. Общее руководство комиссией содействия осуществляется местным исполнительным комитетом Совета депутатов трудящихся через жилищное управление, отдел местного хозяйства или плановую комиссию в зависимости от непосредственной подчиненности данного домоуправления (в Таллине — через жилищное управление районного исполнительного комитета СДТ).

Для утверждения избрания комиссии содействия домоуправление представляет в течение одной недели соответствующему вышестоящему органу копию протокола избрания общим собранием жильцов или представителями жильцов. Копия должна быть заверена подписью управляющего домами и печатью. Одновременно с протоколом избрания необходимо представить относительно избранного в комиссию лица следующие данные:

а) фамилия, имя и отчество;
б) где проживает;
в) где работает.

Об утверждении выборов сообщается домоуправлению. В случае неутверждения выборов назначаются новые выборы в предусмотренном настоящей инструкцией порядке.

10. Канцелярско-техническое обслуживание комиссии содействия (бумага, помещение, размножение и доставка уведомлений и т. д.) осуществляется домоуправлением.

11. О приемных часах председателя и членов комиссии содействия выставляется соответствующее объявление.

II. Задачи общественной комиссии содействия при домоуправлении

12. Деятельность комиссии содействия охватывает всю общественную работу по жилищному хозяйству домоуправлений и находящихся в их эксплуатации домовладений, по всем отраслям деятельности, перечисленным в Положении и в настоящей инструкции.

Комиссия содействия избирает из своего состава председателя и секретаря и распределяет обязанности членов комиссии в соответствии с родом деятельности.

Задачей председателя комиссии содействия является:

— руководит работой комиссии содействия, ее подкомиссией и избранных при домовладениях уполномоченных по дому, причем в руководстве работой уполномоченных по дому председателю оказывают помощь члены комиссии содействия в соответствии с родом их деятельности;

— созывает комиссию содействия и руководит её заседаниями;

— представляет комиссию содействия, ведет от ее имени переписку и выступает с отчетом о работе комиссии содействия в порядке, предусмотренном положением о комиссии содействия;

— поддерживает связь с осуществляющим общее руководство комиссией содействия соответствующим органом местного исполнительного комитета СДТ, с депутатами местного Совета, с домоуправлением и другими органами, имеющими отношение к работе комиссии содействия;

— рассматривает заявления и жалобы, поступившие в адрес комиссии содействия от жильцов и направляет их, в случае необходимости, для выяснения членам комиссии содействия, соответственно роду их деятельности и сообщает результаты подателям заявления или жалобы в сроки, предусмотренные действующими законоположениями — гражданам в течение 20 дней, военнослужащим Советской Армии — в течение 7 дней.

Задачей секретаря комиссии содействия является:

— ведет текущую переписку комиссии содействия и проверяет выполнение плана;

— регистрирует поступающие от жильцов в адрес комиссии содействия заявления и жалобы;

— оказывает помощь председателю комиссии содействия в ведении переписки и делопроизводстве;

— составляет протоколы по вопросам и решениям, обсужденным на заседаниях комиссии содействия;

— замещает председателя комиссии содействия в случаях его временного отсутствия.

Задачи прочих членов комиссии содействия определяются в соответствии со следующими видами деятельности:

а) по технической части:

— организует контроль за качеством ремонтных работ и производство мелкого ремонта с помощью жильцов;

— принимает участие в работе домоуправления при выяснении в домах необходимости в ремонте, по составлению годовых и квартальных планов по капитальному и текущему ремонту домов, принятию мер к выполнению планов по ремонту в назначенный срок и обеспечению своевременного устранения всех повреждений в оборудовании домов;

— принимает участие в приемке работ по капитальному ремонту, произведенному в домах данного домоуправления;

— осуществляет общественный контроль за содержанием в порядке домов и подсобных строений, а также за использованием и содержанием в порядке жилых помещений и выполнением противопожарных правил;

б) по финансовой части:

— принимает участие в работе домоуправления по составлению хозяйственно-финансового плана домоуправления;

— оказывает содействие домоуправлению в разъяснении населению необходимости своевременного внесения квартирной платы;

— проверяет в случае необходимости в части коммунального обслуживания жильцов правильность расчетов доходов и расходов и выполнение плана доходов и расходов (центральное отопление, водоснабжение, канализация, освещение, очистка мусорных ящиков, вывоз мусора, газ и т. д.);

— представляет в случае ревизии домоуправления, совместно с домоуправлением комиссии содействия акт, составленный по результатам ревизии, для обсуждения акта вместе с работниками домоуправления.

в) по санитарной части:

— осуществляет общественный контроль за соблюдением жильцами правил пользования домами, за бережным отношением к жилищному фонду и за чистотой мест общего пользования, организует санитарную пропаганду;

— осуществляет общественный надзор за выполнением санитарных предписаний;

г) по части культурно-бытового обслуживания:

— содействует домоуправлению в ознакомлении населения с общеобязательными решениями городского или районного исполнительного комитета СДТ;

— принимает участие в организации социалистического соревнования домоуправлений для лучшей эксплуатации жилых домов;

— организует культурно-бытовые мероприятия и руководит ими, оказывает управляющему домами содействие в этой отрасли.

К числу этих мероприятий принадлежат:

— кружки самообразования, художественной самодеятельности и другие (театральный кружок, певческий хор, музыкальный, шахматный, радио-любительский, физкультурный, швейный, закроечный и т. п. кружки);

— воспитательная работа среди жильцов дома с целью поднятия их культурного уровня (организация лекций и прочих мероприятий);

— оказание помощи домоуправлению в организации красного уголка, детской площадки для игр и спортивной площадки;

— организация детских кружков и кружков молодежи;

Примечание: работой с детьми и молодежью при домоуправлении руководят соответствующие отделы и органы местных исполнительных комитетов СДТ (отдел образования, комитеты по делам спорта и физкультуры и т. д.).

д) в части садоводства и благоустройства:

— осуществляет общественный надзор за благоустройством садов и озеленений;

— привлекает широкие массы населения домов к работам по благоустройству.

13. Для организации культурно-бытовой работы среди жильцов домов, принадлежащих домоуправлению, в распоряжение комиссии содействия отчисляется ежегодно до 2% квартирной платы из эксплуатационных доходов домоуправления. Кроме того подлежат использованию для этой цели также и другие доходы, поступившие на счет домоуправления.

Отчисление соответствующей суммы из указанных доходов производится ежегодно по смете доходов и расходов хозяйственно-финансового плана домоуправления на ос-

новании соответствующего предложения комиссии содействия. Комиссия содействия составляет в пределах выделенной суммы смету согласуя ее с управляющим домами.

Эта смета является управляющему домами основанием при использовании сумм для культурно-бытового обслуживания. За целевое использование средств несут ответственность управляющий домами и бухгалтер домоуправления.

14. Выделенные для проведения культурно-бытовой работы суммы можно использовать только для обслуживания населения того же домоуправления, причем их разрешается использовать: на содержание площадок для игр и красного уголка домоуправления; на приобретение необходимого для культурно-бытовой работы имущества игр; на приобретение газет и журналов для красного уголка; на расходы, связанные с художественной самодеятельностью и другими кружками и проведением лекций и других культурно-бытовых мероприятий.

Воспрещается использование этих сумм на расходы по ремонту, отоплению, освещению и уборке площадок для игр и красных уголков, а также на содержание работников площадок для игр.

15. Очистка и содержание в порядке площадок для игр и красных уголков производится дворниками домоуправлений. Расходы по ремонту и перестройке помещений покрываются за счет сумм текущего или капитального ремонта.

16. Комиссия содействия составляет с участием управляющего домами план работ на каждый квартал с учетом при его составлении предложений управляющего домами по проведению в общественном порядке в домоуправлении и в находящихся у него в эксплуатации домовладениях эксплуатационных, культурно-бытовых и прочих мероприятий. Один экземпляр плана работ комиссии передается управляющему домами и один экземпляр органу, осуществляющему общее руководство комиссией.

Вопросы, по которым могут возникнуть разногласия между управляющим домами и комиссией содействия, подлежат разрешению органом, осуществляющим общее руководство.

17. Комиссия содействия поддерживает в своей работе связь с депутатами местных Советов, привлекает актив жильцов, в том числе также и пенсионеров, состоит в непосредственной связи с общественными уполномоченными по дому домовладений и руководит их работой через своих членов, с учетом предложений и мнения управляющего домами.

В случае надобности комиссия содействия проводит общественный контроль на месте, причем всякий контроль в квартирах допускается лишь с разрешения владельца квартиры, или в присутствии управляющего домами.

Комиссия содействия может образовать необходимые подкомиссии по соответствующим видам деятельности (например, техническая, красного уголка, площадки для игр, родительская и т. д.).

III. Общественные уполномоченные при домоуправлениях

18. Для установления прямой связи с жильцами на месте, привлечения их к работе по упорядочению эксплуатации жилищ, улучшению культурно-бытового обслуживания населения и повышению сохранности жилищного фонда избираются при находящихся в эксплуатации домоуправления домовладениях общественные уполномоченные по дому — по одному уполномоченному на каждое домовладение. При наличии в составе домовладения больших многоэтажных, имеющих несколько секций домов, допускается избрание для одного домовладения большего числа уполномоченных по дому. В этом случае общее собрание жильцов определяет число уполномоченных по дому с учетом местных условий.

19. Общественный уполномоченный по дому (уполномоченные по дому) избираются при домовладении на два года на общем собрании жильцов домов, входящих в состав домовладения.

Примечания:

а) домовладением считается состоящее в эксплуатации домоуправления и находящееся на одном и том же земельном участке одно или несколько жилых зданий вместе с подсобными зданиями;

б) если домовладением пользуется только одна семья (например, односемейный жилой дом) то общественный уполномоченный по дому не подлежит избранию, а уполномоченным является тот член семьи, с которым заключен договор на пользование жилыми помещениями.

20. Общественному уполномоченному по дому (уполномоченным по дому) содействуют в его работе активисты населения, выбираемые общим собранием жильцов одновременно с избранием уполномоченного по дому. Число активистов и род деятельности каждого из них определяется общим собранием жильцов. Там, где в домовладении отсутствуют некоторые возможности деятельности (например, при доме нет сада, отсутствует центральное отопление), число активистов соответственно сокращается.

21. В общем собрании жильцов, на котором происходят выборы общественного уполномоченного по дому и активистов населения домовладения, принимают участие жильцы, достигшие 18-летнего возраста, за исключением тех, кто по судебному приговору лишен избирательных прав.

22. Общее собрание является правомочным при наличии не менее 50% жильцов, фактически проживающих в домах данного домовладения к моменту созыва общего собрания, т. е. без учета жильцов, отсутствующих по той или иной причине.

Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов.

23. Общее собрание для проведения выборов общественного уполномоченного по дому домовладения и активистов населения созывается домоуправлением.

Время и место созыва общего собрания и подлежащие обсуждению вопросы сообщаются жильцам путем вывешивания объявления в предусмотренных для этого местах не позднее пяти дней до созыва собрания.

24. Общее собрание избирает для проведения собрания председателя и секретаря собрания из числа присутствующих на собрании.

Решения общего собрания заносятся в протокол. Протокол подписывается избранными собранием председателем и секретарем.

25. Общее руководство общественным уполномоченным по дому домовладения и избранными к нему активистами населения осуществляется общественной комиссией содействия при домоуправлении через ее членов, в соответствии с родом деятельности. Главной основой работы общественного уполномоченного по дому и активистов населения является определенный комиссией содействия ежеквартальный план работ комиссии содействия, и обязанностью их является оказание, в пределах своих задач, помощи комиссии содействия и домоуправлению в проведении заданий и мероприятий по жилищному хозяйству. Общественный уполномоченный по дому и активисты населения вправе возбуждать вопросы по своей инициативе и организовывать их претворение в жизнь в тесной связи с комиссией содействия и домоуправлением.

26. При необходимости общественный уполномоченный по дому осуществляет при содействии активистов контроль на месте, причем всякий контроль в квартирах может производиться только с согласия квартиросъемщика или в присутствии управляющего домами.

27. Общественный уполномоченный по дому домовладения отчитывается по своей работе перед общим собранием жильцов домовладения по мере надобности, но не реже одного раза в год (по возможности по окончании операционного года).

Общее собрание жильцов созывается общественным уполномоченным по дому. Время и место созыва общего собрания и подлежащие обсуждению вопросы сообщаются жильцам путем вывешивания объявления в предусмотренных для этого местах, не позднее пяти дней до собрания.

28. Общественную работу в домовладении организует и руководит ею общественный уполномоченный по дому; он руководит также деятельностью избранных общим собранием жильцов активистов населения в соответствии с родом их деятельности. Он разрешает заявления жильцов и имеет право обращаться в качестве уполномоченного по дому для разрешения поднятых вопросов к комиссии содействия и в домоуправление.

29. В соответствии с родом деятельности домовладения общественный уполномоченный по дому и активисты населения должны выполнять следующие задачи (за исключением тех домовладений, у которых некоторые виды деятельности отсутствуют):

а) по технической части:

— принимает участие в работе домоуправления при выяснении в домах необходимости ремонта, составлении годового и квартального плана капитального и текущего ремонта, принятии мер к выполнению планов по ремонту в назначенный срок и к обеспечению своевременного устранения неисправностей в оборудовании домов;

— привлекает широкие массы населения к работам по благоустройству домов и организует проведение мелких ремонтов с помощью жильцов;

— принимает участие в приемке проведенных в зданиях домовладения работ по текущему и капитальному ремонту;

— осуществляет общественный контроль за содержанием в порядке домов и подсобных зданий, а также за выполнением предписаний по пользованию жилым помещением и содержанию его в порядке. В случаях беспорядка и нарушений правил (например, невыполнения жильцом предусмотренных договором обязательств по санитарному ремонту квартиры, бесхозяйственного отношения к государственному имуществу и т. д.) домоуполномоченный составляет вместе с представителем домоуправления акт с назначением сроков к устранению недостатков и нарушений. При неустранении их в назначенные сроки к виновникам применяются предусмотренные законом санкции;

б) по санитарной части:

— организует и осуществляет надзор за соблюдением санитарных правил, как например: за уборкой жилых помещений и мест общего пользования в домах и квартирах, за очисткой двора от нечистот и снега, за уничтожением паразитов и грызунов, за поливкой озеленения и т. д.;

— осуществляет общественный контроль за заботливым отношением со стороны жильцов к жилищному фонду и за содержанием его в санитарном состоянии и организует санитарную пропаганду;

в) по культурно-бытовому обслуживанию:

— организует жильцов дома для повышения их культурного уровня, привлекая их в комиссию содействия и к проводимым домоуправлением культурным мероприятиям (участие в театральном кружке, в певческом хоре, в лекциях и т. д.), организуя также детей для участия в соответствующих детских кружках;

— организует население для устройства в домовладении детской площадки для игр, песочного ящика и т. д.;

— оказывает домоуправлению содействие в ознакомлении населения с обязательными решениями исполнительного комитета СДТ и другими предписаниями и организует среди населения их выполнение;

— разрешает споры между съемщиками и жильцами, происходящие вследствие нарушения правил пользования помещениями, как например: в вопросах общего пользования подсобными помещениями квартиры и их ремонта, а также пользования подвальными помещениями, сараями, прачечной, двором и другими местами об-

щего пользования. При невозможности разрешения вопроса представляет его на разрешение комиссии содействия;
— требует соблюдения правил пользования жилыми помещениями и содержания их в порядке и призывает к порядку жильцов, проявляющих небрежное и злонамеренное отношение к государственному имуществу. Если принятые меры не дают результатов, представлять вопрос на разрешение комиссии содействия.

В особо злонамеренных случаях уполномоченный по дому составляет вместе с представителем домоуправления соответствующий акт и представляет его комиссии содействия для привлечения виновных к ответственности.

г) по садоводству и благоустройству:
— оказывает содействие домоуправлению в организации благоустройства имеющегося в домовладении сада и озеленения и поддержания в них порядка в соответствии с предусмотренными в положениях и инструкциях правилами;
— организует пользование садом согласно предусмотренному инструкцией порядку;
— следит, чтобы выпавшие плодовые деревья и кусты заменялись новыми;
— оказывает помощь домоуправлению в организации благоустройства сада, озеленения и их оград силами жильцов.
— разрешает возникающие в связи с пользованием садом спорные вопросы между жильцами;
— принимает участие в составлении акта на убытки, причиненные преступными действиями, стихийными или другими бедствиями;

д) по обязанностям уполномоченного по топливу в домах с центральным отоплением:
— принимает участие в составлении расходной сметы центрального отнопления на следующий отопительный период и в обсуждении ее на общем собрании жильцов;
— принимает участие в приемке топлива;
— принимает участие перед началом отопительного периода в определении количества ранее завезенного топлива;
— проверяет расходование и остатки топлива не реже одного раза в месяц, подтверждая результаты проверки своей подписью;
— принимает участие в определении остатков топлива и в составлении соответствующего акта;
— принимает участие в определении состояния и необходимости ремонта системы центрального отопления по окончании отопительного периода, в пробной топке и в осмотре котлов и системы;
— осуществляет контроль за выполнением действующих предписаний по центральному отоплению;
— выясняет и разрешает возбужденные жильцами и прочие, возникающие на месте вопросы.

IV. Права комиссии содействия

30. Права комиссии содействия при домоуправлении определяются п. 11 Положения о комиссии содействия.

При составлении предусмотренного подпунктом «г» этого пункта акта о злонамеренном нарушении правил пользования жилыми помещениями необходимо в акте указывать фамилию, имя и отчество нарушившего правила жильца, адрес его и привести конкретные факты нарушения правил. Акт подписывается представителем комиссии содействия, уполномоченным по дому, представителем домоуправления и жильцом, допустившим нарушение правил.

V. Отчётность общественной комиссии содействия

31. Порядок составления и представления отчетности комиссии содействия при домоуправлнии предусмотрен п. п. 12 и 13 Положения о комиссии содействия.

ОБ УЛУЧШЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОГО ПОЛОЖЕНИЯ ШКОЛ В РЕСПУБЛИКЕ, С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ К ЭТОМУ ДЕЛУ КОЛХОЗОВ, СОВХОЗОВ, ПРЕДПРИЯТИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

(Извлечение из Постановления Верховного Совета Эстонской ССР от 29 августа 1958 г. — Ведомости Эстонской ССР 1958 г. № 12, ст. 171).

5. В целях улучшения внешкольной работы и культурного воспитания учащихся Министерству просвещения Эстонской ССР, Министерству культуры Эстонской ССР и исполнительным комитетам Советов депутатов трудящихся совместно с профсоюзными и комсомольскими организациями организовать для школьников различные культурные мероприятия и молодежные спектакли в культурных учреждениях профсоюзов и Министерства культуры и домоуправлениях, сообразно возрасту и интересам детей.

Верховный Совет Эстонской ССР считает обучение и воспитание молодежи задачей большой государственной важности и выражает уверенность, что местные Советы депутатов трудящихся, работники просвещения, культурно-просветительные учреждения, совхозы, промышленные предприятия, колхозы и все общественные организации будут неустанно бороться за дальнейшее улучшение дела образования и призывает все население республики помочь выполнению этой задачи.

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ГРУПП УЧАЩИХСЯ С ПРЕБЫВАНИЕМ В ШКОЛЕ СВЕРХ НОРМАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

(Извлечение из Постановления Совета Министов Эстонской ССР от 14 ноября 1956 г. № 282 — Ведомости Эстонской ССР 1956 г., № 17 ст. 192).

6. Министерству просвещения ЭССР совместно с Министерством коммунального хозяйства ЭССР и исполкомам районных (городских) Советов депутатов трудящихся принять необходимые меры к улучшению внешкольной работы с детьми, обратив особое внимание на организацию работы с детьми школьного возраста при домоуправлениях, а также на устройство детских и спортивных площадок, привлекая к воспитательной работе бывших работников просвещения — пенсионеров и домохозяек.

ПРИКАЗ МИНИСТРА ПРОСВЕЩЕНИЯ ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 20 СЕНТЯБРЯ 1955 г. № 110

1. Утверждаю «Устав родительского комитета при общественной комиссии содействия домоуправлению» соответственно приложению.

2. Обязываю начальников отделов народного образования совместно с домоуправлениями обсудить «Устав родительского комитета при общественной комиссии содействия домоуправлению» и довести Устав до сведения всех начальников (директоров) городских школ.

Заведующим отделами народного образования в течение сентября месяца 1955 г. провести при всех домоуправлениях выборы родительских комитетов, постоянно руководить работой и проверять работу комитетов.

УСТАВ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА ПРИ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ СОДЕЙСТВИЯ ДОМОУПРАВЛЕНИЮ

(Утвержден Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР и Министром просвещения Эстонской ССР 13 августа 1955 г.).

1. Родительский комитет при общественной комиссии содействия домоуправлению является организацией родителей, создаваемой в жилых домах для оказания помощи семье и школе в воспитании детей, в организации их самодеятельности и отдыха.

2. Родительский комитет выбирается на общем собрании родителей, проживающих в жилых домах, входящих в состав домоуправления, сроком на два года в составе 5—7 человек (председатель, секретарь и 3—5 членов).

3. Родительский комитет отчитывается за свою работу перед общественной комиссией содействия и, в случае надобности, перед созываемым общим собранием родителей.

4. Родительский комитет:

а) оказывает содействие школам и органам просвещения, по обеспечению выполнения закона об общем обязательном обучении;

б) оказывает помощь школам и органам просвещения в предупреждении безпризорности детей;

в) сообщает органам просвещения о детях, оставшихся без родителей, и принимает меры к их устройству;

г) принимает общественные меры воздействия (при помощи профсоюзных и общественных организаций) в отношении родителей, не заботящихся о воспитании своих детей;

д) содействует выявлению в жилых домах особых помещений детям для ежедневной подготовки уроков;

е) организует при домоуправлениях работу кружков и массовую работу с детьми;

ж) организует родителям лекции и беседы о педагогике, здравоохранении и гигиене учеников и детей дошкольного возраста и т. д.;

з) привлекает в общественном порядке для участия в работе кружков специалистов науки и техники, проживающих в домах, входящих в состав данного домоуправления, и желающих работать с детьми;

и) организует для детей дошкольного возраста площадки для игр с соответствующим оборудованием.

5. Директоры школ оказывают соответствующим родительским комитетам домоуправлений нужную помощь в воспитатель-

ной работе с детьми, в проведении групповых или индивидуальных консультаций по вопросам учебной и воспитательной работы, в проведении педагогической пропаганды среди родителей.

Председатель родительского комитета согласовывает свой план работы с директором школы.

6. Органы коммунального хозяйства, домоуправления и общественные комиссии содействия оказывают помощь родительским комитетам в отводе помещений для работы с детьми и в оборудовании помещений за счет сумм, выделяемых из квартирной платы на проведение культурно-массовых мероприятий.

7. Органы просвещения оказывают содействие родительским комитетам при домоуправлениях: по организации методической помощи и инструктажа в вопросах внешкольной работы с детьми, проводят семинары и совещания по обмену опытом работы, обобщают и распространяют лучшие достижения работы, проводимой с детьми в жилых домах.

8. Вся документация, связанная с работой с детьми в домоуправлении, сохраняется в том-же домоуправлении.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННЫХ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПО ПОЖАРНОЙ ОХРАНЕ В ЖИЛЫХ ДОМАХ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Утверждено Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 15 сентября 1948 г. и согласовано с Министерством внутренних дел Эстонской ССР 1 сентября 1948 г.).

I. Общие положения

1. В целях сохранения жилищного фонда и усиления борьбы с пожарами в жилых домах принадлежащих местным Советам депутатов трудящихся расположенных в городах и рабочих, дачных и курортных поселках Эстонской ССР, вводятся общественные уполномоченные по пожарной охране, избираемые из числа жильцов указанных домов.

2. Организация проведения выборов и руководство работой общественных уполномоченных по пожарной охране в жилых домах городов, а также рабочих, дачных и курортных поселков Эстонской ССР осуществляется органами жилищно-коммунального хозяйства.

3. В своей работе общественные уполномоченные по пожарной охране в жилых домах (общежитиях) руководствуются:

Решениями местных Советов депутатов трудящихся по вопросам обеспечения пожарной безопасности, настоящим «Положением об общественных уполномоченных», а также соответствующими инструкциями и «Правилами пожарной безопасности», издаваемыми органами жилищно-коммунального хозяйства и Государственного пожарного надзора.

4. Общественные уполномоченные по пожарной охране в своей работе отчитываются перед общим собранием жильцов дома (владения, не реже одного раза в год, а перед органами жилищно-коммунального хозяйства и органами Государственного пожарного надзора — по их требованиям).

5. Контроль за работой общественных уполномоченных и инструктаж их по вопросам организации обеспечения пожарной безопасности жилых домов, возлагается на местные органы Государственного пожарного надзора.

6. Общественные уполномоченные по пожарной охране в жилых домах (общежитиях) получают от местных органов Государственного пожарного надзора — удостоверения установленного образца (см. приложение).

7. Активная работа общественных уполномоченных по пожарной охране в жилых домах может быть отмечена путем объявления благодарности, награждения грамотой, ценным подарком и т. п., решениями местных Советов депутатов трудящихся или приказами руководителей ведомств.

8. Руководители жилищно-коммунальных органов местных Советов и ведомств, а также управляющие домами (комендантыи) и др. должностные лица, независимо от работы общественных уполномоченных, несут установленную ответственность за пожарную охрану и безопасность домовладений.

II. Порядок выборов общественных уполномоченных по пожарной охране

9. Общественные уполномоченные по пожарной охране в жилых домах и общежитиях избираются общими собраниями жильцов дома (владения) сроком на один год, из числа наиболее активных граждан обоего пола не моложе 18 летнего возраста проживающих в данном доме.

10. Общественные уполномоченные по пожарной охране избираются, как правило, из расчета — один уполномоченный на каждый многоэтажный жилой дом, но в отдельных случаях в зависимости от местных условий допускается устанавливать и большее их количество.

Примечание: в небольших домах один общественный уполномоченный может быть избран для обслуживания нескольких домов, но не более, как двадцати.

11. Решения общих собраний жильцов о

выборах общественных уполномоченных по пожарной охране оформляются протоколами в 2-х экземплярах, из которых один хранится в домоуправлении, а другой представляется в местный орган Государственного пожарного надзора для регистрации и персонального учета избранного общественного уполномоченного.

12. Перевыборы общественных уполномоченных по пожарной охране и освобождение их от исполнения своих общественных обязанностей производится решениями общих собраний жильцов в случаях:

а) истечения выборных сроков полномочий;

б) личных просьб уполномоченных по уважительным причинам;

в) неудовлетворительного отношения уполномоченных к выполнению своих общественных обязанностей;

г) совершения уполномоченными преступлений, преследуемых законами.

Выборы новых общественных уполномоченных по пожарной охране, взамен выбывших, производятся в порядке, предусмотренном п. п. 9—11 настоящего положения.

Примечание. Удостоверения, выданные уполномоченным, возвращаются местным органам Государственного пожарного надзора, одновременно с представлением для регистрации протоколов общих собраний жильцов о выборах новых общественных уполномоченных.

III. Права и обязанности общественных уполномоченных по пожарной охране

13. На общественных уполномоченных по пожарной охране в жилых домах возлагается:

а) организация совместно с домовым активом и управляющими домами (комендантами), массовой разъяснительной работы по противопожарной агитации и ознакомлению всех жильцов с «Правилами пожарной безопасности», а также всеми постановлениями и распоряжениями местных Советов депутатов трудящихся по вопросам пожарной охраны жилых домов;

б) проверка выполнения жильцами всех требований правил пожарной безопасности, установленных для жилых домовладений местными Советами, а также органами жилищно-коммунального хозяйства и Государственного пожарного надзора;

в) наблюдение за наличием в домовладении и постоянной готовности к действию необходимых средств для тушения пожаров (внутренние пожарные краны с рукавами, огнетушители, кадки с водой и ведрами, песок с лопатами, наружные гидранты и т. п.), а также за состоянием подъездов к пожарным водоемам и зданиям.

14. Общественный уполномоченный по пожарной охране имеет право:

а) производить проверку состояния пожарной безопасности всех жилых помещений и мест общего пользования в квартирах, а также чердаков, подвалов, кладовок, сараев, территорий, дворов и т. п. за исключением торговых складских и производственных помещений;

б) предъявлять требования о своевременном устранении всех недостатков, нарушающих правила пожарной безопасности;

в) информировать управляющих домами (комендантов) о всех нарушениях правил пожарной безопасности в местах общего пользования, для принятия со стороны их соответствующих мер.

Примечание: 1) проверке состояния пожарной безопасности в жилых помещениях производится только в дневное время — от 8 часов до 22 часов вечера;

2) о результатах проверки состояния пожарной охраны жилых домов местных Советов и ведомства, общественные уполномоченные делают соответствующие записи в специальных «Книгах отметок проверяющих противопожарное состояние домовладений», хранящихся в домоуправлениях;

3) разногласия между жильцами и общественными уполномоченными разрешаются на месте управляющими домами, а в необходимых случаях передаются на решение местных органов Государственного пожарного надзора.

15. В интересах достижения наилучших результатов в работе, общественные уполномоченные по пожарной охране должны:

а) поддерживать тесную деловую связь с местными органами Государственного пожарного надзора, а также управляющими домами (комендантами) и общественными комиссиями содействия при домоуправлениях; [1]

б) посещать инструктивные совещания для общественных уполномоченных, созываемые местными органами Государственного пожарного надзора и проводить в жизнь указания последних по вопросам пожарной безопасности;

в) своевременно информировать жильцов и арендаторов о всех решениях местных Советов депутатов трудящихся по вопросам пожарной безопасности, разъясняя необходимость безоговорочного их исполнения.

г) оргнизовывать совместно с общественными комиссиями содействия при домоуправлениях, [1] актив из числа жильцов для ведения противопожарной пропаганды, а также принятия первых мер по тушению пожара и оказанию помощи по эвакуации граждан и имущества до прибытия пожарной команды;

д) при возникновении пожара немедленно сообщать об этом в местную пожарную команду и принимать меры к тушению пожара совместно с жильцами имеющимися средствами.

е) постоянно заботиться о наличии в местах общего пользования домовладений наглядной агитации по противопожарной охране жилых домов, а также указателей мест о нахождении гидрантов, номеров телефонов пожарных команд и т. п.

[1] Приведено в исправленном виде в соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 27 августа 1958 г. № 316.

Приложение № 1 к Положению об общественных уполномоченных по пожарной охране.

Форма удостоверения, выдаваемого общественным уполномоченным по пожарной охране.

Удостоверение

Тов. _____ является общественным уполномоченным по пожарной охране по дому (домам) _____ по _____ ул. _____ района.

Тов. _____ поручается наблюдение за противопожарным состоянием дома (домов) и предоставляется право осмотра жилых помещений и мест общего пользования.

Срок действия удостоверения по « » _____ 19 г.

Продлено по « » _____ 19 г.

М. П.

Подпись руководителя местного органа Государственного пожарного надзора.

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО ПРЕЗИДИУМА ВЕРХОВНОГО СОВЕТА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 24 МАЯ 1958 г. № 1004

Депутатам Верховного Совета Эстонской ССР, всем исполнительным комитетам местных Советов депутатов трудящихся, правлениям колхозов, директорам совхозов, машинно-тракторных станций, ремонтных и технических станций, правлениям районных потребительских кооперативов и союзов районных потребительских кооперативов, директорам культурных учреждений и учебных заведений и заведующим ими.

В результате мероприятий Коммунистической партии и Советского правительства, самоотверженного труда и творческой инициативы всех советских людей наше народное хозяйство достигло больших успехов. Объем промышленной продукции увеличился в Эстонской ССР по сравнению с довоенным в 8,4 раза, из года в год повышается урожайность на полях колхозов и совхозов, увеличивается продуктивность скота, неуклонно и беспрерывно повышается благосостояние и культурный уровень советских людей.

Закон Верховного Совета СССР и постановление ЦК КПСС и Совета Министров СССР о дальнейшем развитии колхозного строя и реорганизации МТС указывают пути дальнейшего развития сельского хозяйства и быстрого роста благосостояния нашего народа.

Проводимая в жизнь грандиозная программа по жилищному строительству в городах и промышленных центрах обеспечит всех советских людей в ближайшие годы удобными квартирами; колхозники строят жилье и хозяйственные постройки вокруг колхозных центров; на селе приступают к массовому ремонту жилья.

В связи с ростом экономики и культуры актуальным вопросом становится благоустройства наших городов, населенных пунктов, производственных и жилых помещений, чему до сих пор не везде уделялось достаточного внимания.

По хозяйски относятся к благоустройству и чистоте в городах Вильянди, Тырва, Силламяэ. Большая работа по благоустройству проделана за последние годы в г. Кохтла-Ярве. В последнее время вопросом благоустройства больше уделяли внимания Пайдеский, Абьяский, Тапаский и Калластеский районы. Вопросы благоустройства обсуждались на сессиях Калластеского, Тапаского и Пайдеского Советов.

Делу развертывания нашей социалистической сельской культуры жилья и благоустройства предприятий, учреждений, колхозов, совхозов, школ, домов культуры и жилья колхозников активом Пайдеского района проложено хорошее начало. Актив Пайдеского района выработал конкретные обязательства по этой части и обратился с соответственным воззванием к трудящимся района.

В Абьясном районе организовали, при активном участии сельских Советов депутатов трудящихся, общерайонный месячник благоустройства.

Но у нас встречаются еще города, поселки, села, совхозные и колхозные усадьбы, где отсутствует забота о благоустройстве и чистоте, где дворы и огороды завалены мусором и отбросами, а улицы, тротуары и зеленые насаждения не приводятся в порядок.

Есть еще места, где в только что отстроенных хороших производственных зданиях и жилых домах не соблюдают элементарного порядка и чистоты, где общий беспорядок мешает производству, вредит здоровью и грубо нарушает эстетические требования людей.

В ряде мест находятся различные постройки и здания, которыми никто не пользуется в течение послевоенных лет. Эти постройки гниют и разваливаются и скоро нельзя будет их использовать даже на топливо.

Задача состоит сейчас в том, чтобы наряду с успехами в народном хозяйстве в кратчайший срок привести в порядок и благоустроить наши производственные, учебные, жилые и другие помещения, навести чистоту не только внутри, но и вне зданий,

озеленить окружающую территорию. Для достижения этого надо организовать все население, нашу молодежь и учащихся, и в порядке общественной работы привести в республике в порядок города, поселки, селения, жилые дома, производственные и общественные здания и прилегающие к ним территории, улицы и тротуары.

Необходимо проявлять постоянную заботу о посадке декоративных и плодовых деревьев и кустов вокруг зданий, на площадях и вдоль тротуаров на улицах, привести в порядок старые парки и зеленые насаждения и приступить к посадке новых. Исполнительным комитетам местных Советов следует изыскать возможности для выращивания и снабжения саженцами и рассадой и организовать привлечение населения к посадочным работам, особенно молодежь, школьников, домашних хозяек и пенсионеров.

В 1958 г. необходимо привести в порядок все запущенные здания и ограды, а все то, что уже не годно для восстановления, следует снести и убрать. Исполнительным комитетам местных Советов следует обязать сделать это самих владельцев объектов, а там, где строения бесхозные — организовать их снос в общественном порядке, привлекая к этому транспорт предприятий и учреждений.

Правительством принято ряд мер для значительного увеличения производства строительных материалов и снабжения ими населения, но несмотря на это недостаток их является и сейчас еще узким местом при выполнении ремонтных работ. Несмотря на недостаток строительных материалов, местные советские органы, торговые организации, МТС, совхозы и колхозы недостаточно занимаются организацией производства строительных материалов на местах и не используют для этого имеющихся возможностей.

Президиум Верховного Совета Эстонской ССР считает, что всем исполнительным комитетам местных Советов, правлениям колхозов, МТС и РТС необходимо реализовать все имеющиеся ресурсы для увеличения производства строительных материалов и снабжения ими населения.

Президиум Верховного Совета Эстонской ССР предлагает обсудить вышеприведенные вопросы на сессиях местных Советов и на заседаниях исполнительных комитетов и организовать выполнение надлежащих решений при участии членов постоянных комиссий и депутатов Советов.

Президиум Верховного Совета Эстонской ССР предлагает также организовать обсуждение вопросов культуры жилья, благоустройства производственных зданий и прилегающей к ним территории на собраниях колхозников, коллективов совхозов, машинно-тракторных и ремонтно-технических станций, промышленных предприятий, учреждений и учебных заведений и рекомендует при проведении работ по благоустройству широко развернуть социалистическое соревнование как между учреждениями, предприятиями, организациями так и между отдельными районами, городами, поселками, селами и владельцами индивидуальных домов.

Районным, городским и сельским Советам заодно со всем советским активом следует организовать поддержку воззванию женского и сельскохозяйственного активов и работников культуры Пайдеского района и активно развертывать деятельность по развитию культуры жилья.

Президиум Верховного Совета Эстонской ССР убежден, что облик республики станет значительно краше, если все местные Советы и депутаты вместе с активом избирателей серьезно приложат руки к делу благоустройства и хорошо организуют его в своем избирательном округе.

О БЛАГОУСТРОЙСТВЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ НАХОДЯЩИХСЯ ПРИ ДОМАХ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ САДОВ И ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 18 декабря 1946 г. № 983 — — Ведомости Эстонской ССР, 1947 г. № 1, ст. 4).

В целях улучшения жилищно-бытовых условий трудящихся, Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Предоставить находящиеся при домах местных Советов сады и зеленые насаждения в общее пользование всех жильцов дома.

2. Возложить проведение благоустройства и обеспечение порядка в означенных садах и насаждениях на управляющих домами с обязательным привлечением домовых Советов [1].

3 Обязать домовые Советы взять на учет сады и зеленые насаждения при домах, принадлежащих местным СДТ.

4. Со вступлением в силу настоящего Постановления считать утратившей силу утвержденную Постановлением Совнаркома Эстонской ССР от 21 марта 1941 г. № 491 «Инструкцию об использовании земель в городах и селениях ЭССР под огороды и сады» (Ведомости Эстонской ССР 1941 г., № 35, ст. 521) в части садов, находящихся при национализированных домах и зданиях, и расторгнуть договоры, заключенные в отношении этих садов.

[1] Функции домовых Советов возложены на общественные комиссии содействия при домоуправлениях Постановлением Совета Министров ЭССР от 27 августа 1958 г. № 316.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ МИНИСТЕРСТВА МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР «О БЛАГОУСТРОЙСТВЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ САДОВ И ОЗЕЛЕНЕНИЙ ПРИ ДОМАХ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ»

(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 8 апреля 1959 г. № 120).

1. Утверждаю инструкцию Министерства местного хозяйства Эстонской ССР «О благоустройстве и использовании садов и озеленений при домах местных Советов».

2. Считать утратившей силу инструкцию Главного жилищного управления Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 20 марта 1947 г. № Е3-207 «О благоустройстве и использовании садов и озеленений при домах местных Советов».

ИНСТРУКЦИЯ МИНИСТЕРСТВА МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР О БЛАГОУСТРОЙСТВЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ САДОВ И ОЗЕЛЕНЕНИЙ ПРИ ДОМАХ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ

(Приложение к приказу Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 8 апреля 1959 г. № 120).

1. В соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 18 декабря 1946 г. № 983 (Ведомости Эстонской ССР, 1947 г., № 1, ст. 4), сады и озеления при домах местных Советов предоставляются в коллективное пользование всех граждан, проживающих в доме.

2. Вышеуказанным Постановлением благоустройство и содержание в порядке садов и озеленений при домах местных Советов возлагается на управляющих домами, которым при этом способствуют:

а) общественные комиссии содействия при домоуправлениях;

б) общественные уполномоченные домов домовладений.

Работа последних регламентирована Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 27 августа 1958 г. № 316 (Ведомости Эстонской ССР 1958 г. № 12, ст. 183) и изданным в развитие указанного Постановления приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 30 сентября 1958 г. № 196.

3. Общественный уполномоченный домовладения и активист населения по садоводству и благоустройству:

а) берут от каждого жильца письменное заявление об участии или отказе от участия в работе коллектива садоводов при домовладении;

б) созывают общее собрание жильцов, заинтересованных в устройстве огородов и плодовых садов, для создания коллектива жильцов по устройству огородов и плодовых садов и ухода за ними.

4. Высшим органом коллектива по созданию огородов и плодовых садов является общее собрание членов коллектива, решающее все вопросы простым большинством голосов, полученным при голосовании.

5. В компетенцию общего собрания членов коллектива в обязательном порядке входит решение следующих вопросов:

а) утверждение рабочего плана и сметы (приобретение удобрения, химикатов для защиты растений, семян, саженцев, рабочего инструмента и т. д.) коллектива на предстоящий садоводческий период;

б) распределение между членами коллектива земельных участков на территории домовладения, используемых под садоводство;

в) прием новых членов в коллектив (в приеме нового члена в коллектив может быть отказано только в случае отказа принимаемого лица от выполнения коллективных обязательств по садоводству);

г) распределение заданий и обязанностей между членами коллектива;

д) исключение из коллектива членов, не выполняющих порученных им заданий или относящихся нехозяйственно к саду;

е) распределение урожая между членами, принимавшими активное участие в коллективной работе по садоводству.

Все решения общего собрания членов коллектива протоколируются.

6. Надзор за работой коллектива по закладке и обработке огородов и плодовых садов и за деятельностью его общего собрания осуществляет управляющий домами и общественная комиссия содействия при домоуправлении.

Жители дома, а такеж члены коллектива, имеют право обращаться с жалобами на неправильные действия коллектива и его общего собрания к общественной комиссии содействия при домоуправлении, прекращающей неправильные действия коллектива или его общего собрания, или отменяющей неправильные решения.

Решение общественной комиссии содействия при домоуправлении может быть обжаловано в жилищное управление испол-

нительного комитета местного Совета, в отдел местного хозяйства, или в плановую комиссию, — в зависимости от подчиненности домоуправления.

7. Считать целесообразным, чтобы члены коллектива по закладке и обработке огородов и плодовых садов пользовались бы совместно плодовым садом и местами, озелененными деревьями, кустами и цветами, а также местами отдыха, участком же для огорода — раздельно между членами коллектива.

8. Так как плодовые деревья, ягодные кусты, декоративные деревья и кусты, многолетние растения и т. д. являются социалистической собственностью, то общественный уполномоченный домовладения и активист по садоводству-благоустройству берут их на учет ежегодно весной, до начала работ в саду, и один экземпляр перечня направляется для сведения в домоуправление.

9. Отвод земельных участков под садоводство, посадка на территории домовладения всевозможных деревьев, кустов и прочих многолетних растений, а также удаление, или замена их, могут производиться только с разрешения управляющего домами.

Если кто-либо из землепользователей посадил за свой счет до введения в силу настоящей инструкции на земельном участке, бывшем в его пользовании, плодовые деревья и ягодные кусты, то эти деревья и кусты могут остаться в его пользовании сроком до пяти лет, при условии, чтобы он за ними добросовестно ухаживал и содержал бы их в порядке, а после истечении срока пользования передал бы деревья и кусты в хорошем состоянии и безвозмездно домоуправлению.

Факт посадки указанных деревьев и кустов этими гражданами устанавливается садоводческим коллективом.

10. Члены коллектива по закладке и обработке огорода и плодового сада обязаны добросовестно вести хозяйство в огороде-саде и окружить его оградой; они несут ответственность за повреждения, нанесенные техническим сооружениям и строениям, находящимся на земельном участке.

В случае вымирания плодовых деревьев и ягодных кустов, пользователи обязаны заменять их новыми своими средствами и за свой счет.

11. Если огород или сад при домовладении местного Совета, по своей величине или из-за недостаточности садоводов в одном доме, окажется поводом для спекулятивной деятельности отдельных садоводов, то общественная комиссия содействия при домоуправлении имеет право включить в садоводческий коллектив этого дома жителей близлежащих домов местных Советов.

Объединенный коллектив садоводов нескольких домов действует на общих основах, приведенных в данной инструкции.

12. При благоустройстве озеленений управляющим домами оказывают помощь дворники, общественный уполномоченный домовладения и общественная комиссия содействия при домоуправлении.

Особой задачей общественного уполномоченного и общественной комиссии содействия в этой области является привлечение всех жителей дома к содержанию в порядке озеленений, принадлежащих данному домовладению.

Необходимые расходы по благоустройству озеленений, несет домоуправление, за исключением тех расходов по благоустройству озеленений, которые общее собрание жильцов дома взяло на себя собственной инициативе.

13. Об ущербе, нанесенном садам и насаждениям вследствие преступных действий, стихийных бедствий и других несчастных случаев, составляется соответствующий акт.

Акт подписывается управляющим домами, общественным уполномоченным домовладения и активистом населения по садоводству-благоустройству.

В случаях преступных действий акт направляется в органы милиции для дознания.

Форма

АКТ

об ущербе, нанесенном саду домовладения, находящемуся на балансе домоуправления №..... Исполнительного комитета СДТ

« » _____ 19 г. комиссия в составе:

управляющего домами _____

_____
(фамилия и имя)

общественного уполномоченного домовладения _____
(фамилия и имя)

активист населения по садоводству-благоустройству _____
(фамилия и имя)

приглашенных экспертов:

_____
(фамилии и имена)

определили ущерб, нанесенный вышеуказанному саду:

1. Подробная перечень ущерба:

_____

_____

_____

2. Ущерб нанесен: _____

_____
(указать когда, при каких обстоятельствах

_____
и кем нанесен ущерб)

Управляющий домами _____
(подписи)

Общественный уполномоченный домовладения _____
(подпись)

Активист населения по садоводству-благоустройству _____
(подпись)

Эксперты: _____

_____

_____
(подписи)

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ДОМОУПРАВЛЕНИЯХ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МЕСТНЫХ СОВЕТОВ

(Утверждена Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 7 января 1954 г.)

Управление и ведение хозяйства жилищного фонда местных Советов осуществляется домоуправлениями, действующими на принципе государственного хозяйственного расчета.

Управляющий домами, как единоличный руководитель домоуправления, отвечает за правильность организации делопроизводства, обеспечивая плановую и своевременную работу по обслуживанию населения и ведению хозяйства домоуправления.

Для надлежащего производства работ в домоуправлении должны быть введены необходимые журналы, дела для хранения документов и писем, а также обеспечены нормальный ход переписки и ее разрешение. Деятельность домоуправления должна протекать в соответствии со сроками рабочего плана.

I. Книги, применяемые в домоуправлении

Применяемые в домоуправлении книги должны быть зарегистрированы и страницы их пронумерованы. На последней странице книги должно быть следующее подтверждение:

«В настоящей книге пронумеровано всего _____ страниц»

« » _____ 19 года

№ _____

(печать) Управляющий домами:

Надпись о подтверждении количества пронумерованных страниц в книгах, применяемых в бухгалтерии домоуправления, должна быть подписана также и бухгалтером домоуправления.

Все применяемые в домоуправлении книги регистрируются по следующей форме:

№№ регистрации п/п	Дата регистрации	Книга		Начата	Окончена
		Наименование	Количество страниц		

В графе «начата» показывается время начала пользования, а в графе «окончена» — время окончания пользования.

1. Книга приказов

Управляющий домами оформляет приказами все свои распоряжения, носящие служебно-юридический характер. Сюда относятся, например, решения, принятые управляющим домами по личному составу домоуправления (инженер, бухгалтер, счетовод, делопроизводитель, дворник, истопник, ремонтный рабочий и т. д.), как-то: прием на работу, освобождение от работы, разрешение в отпуск, перемещение на другую должность, поощрения, взыскания и т. д.. Назначение на работу и освобождение от работы бухгалтера домоуправления производится приказом вышестоящей организации по предоставлению управляющего домами.

При приемке работника на работу в приказе должны быть обозначены касающиеся его особые условия, например: местонахождение служебного помещения, основы расчета заработной платы ремонтных рабочих и т. д..

Копии приказов направляются вышестоящей организации и включаются в личные дела работников. От работников берутся подписи об ознакомлении или о принятии к исполнению приказа на копиях, прилагаемых к делу. На приказах, касающихся бухгалтерии, управляющий домами берет подпись от бухгалтера в книге приказов о принятии к исполнению.

2. Книга регистрации прихода на работу и ухода с работы

Указанная книга ведется на всех административных работников (кроме управляющего домами) по указанной ниже форме. Записи проверяются ежедневно управляющими домами с отметкой об отсутствиях, опозданиях и т. д. Эти записи являются для бухгалтера основанием расчета заработной платы работникам.

Фамилия работника	Приход на работу		Уход с работы	
	время	подпись	время	подпись

3. Книга регистрации уходов с работы во время рабочего дня

Ведется на всех административных работников (кроме управляющего домами) для регистрации уходов во время рабочего дня по следующей форме:

Уход			Возвращение	
время	куда	подпись	время	подпись

4. Книга регистрации явки на работу обслуживающего персонала

Ведется для регистрации явки на работу всего обслуживающего персонала в порядке, определенном управляющим домами. Записи проверяются ежедневно управляющими домами с соответсвующими отметками. Эти записи являются основанием для бухгалтеров для расчета заработной платы работникам.

Дата / Фамилия работника						
	подпись	подпись	подпись	подпись	подпись	подпись

5. Книга жалоб

Книга жалоб должна находится в конторе домоуправления и выдаваться жалобщику или заявителю по первому его требованию. Жалоба или заявление должны рассматриваться управляющим домами незамедлительно. В случаях, когда представленное требование нельзя сразу выполнить, или оно необосновано, управляющий домами должен письменно сообщить заявителю о принятых домоуправлением мерах, указывая сроки выполнения, при необоснованных заявлениях сообщить причины отказа. Каждая жалоба или заявление должны иметь резолюцию управляющего домами.

6. Книга регистрации справок

Справки жильцам выдает домоуправление. Справки подписываются управляющим домами и на них должна быть печать домоуправления. Справки выписываются и скрепляются подписью делопроизводителя домоуправления. Справки могут выдаваться только на основании проверенных и подтвержденных данных[1]. Так, например: основанием на выдачу справки о месте жительства является домовая книга и паспорт гражданина с отметкой о прописке; об иждивенцах — основанием служит справка, подписанная кормильцем, подтвержденная его местом работы и т. д.. На выдаваемой справке должны быть указаны фамилия, имя и отчество получателя и для представления кому выдана справка. С выдаваемых справок копий обычно не оставляют.

Все выданные гражданам справки подлежат регистрации по следующей форме.

[1] См. стр. 188, 189.

№№ п/п регистрации справки	Дата выдачи	Фамилия, имя и местожительство, получателя справки	Содержание и для представления кому	Расписка в получении справки

7. Книга регистрации справок о местожительстве (ф. № 1).

Регистрируются все выданные домоуправлением справки о местожительстве (ф. № 1) для получения паспорта в отделении милиции по следующей форме:

№№ п/п регистрации	Дата	Фамилия, имя и место жительства получателя	Лица, подлежащие внесению в паспорт (п. 8)	Расписка в получении ф. № 1	Дата выдачи паспорта и номер

8. Книга регистрации ордеров

Основанием на вступление в пользование жилыми и нежилыми помещениями является ордера, выданные отделом коммунального хозяйства (жилищным управлением) подлежащие регистрации в домоуправлении по следующей форме:

№ ордера и дата	Кому ордер выдан	Адрес	Цель использования	Количество помещений	Площадь кв. м	Количество лиц.	Срок пользования	Примечания.

9. Книга регистрации разрешений на прописку

Основанием для прописки жильцов на площадь съемщика является разрешение, выдаваемое отделом коммунального хозяйства (жилищным управлением), подлежащее регистрации в домоуправлении по следующей форме:

№ и дата разрешения на прописку	Кому выдано	Адрес	На чью жилую площадь	Примечания

10. Книга регистрации разрешений на дополнительную жилую площадь

Разрешения на дополнительную жилую площадь, выданные квартиросъемщикам отделом коммунального хозяйства (жилищным управлением), подлежат регистрации в домоуправлении по следующей форме:

№№ и дата разрешения на дополнительную жилую площадь	Кому выдано	Адрес	Размер дополнительной жилой площади	Основание получения разрешения на дополнительную жилую площадь

11. Книга регистрации договоров на наем жилой площади

Заключенные домоуправлением договоры с квартиросъемщиками на пользование жилой площадью подлежат регистрации по следующей форме:

№№ договора	Дата	Фамилия, имя и адрес нанимателя	Основание заключения договора	Срок действия договора	Возобновленный срок действия договора	Возобновленный срок действия договора

При истечении срока договора и заключении невого, номер сохраняется, и в книге регистрации отмечается только срок действия возобновленного договора.

12. Книга регистрации арендных договоров

Заключенные домоуправлением договоры с арендаторами на пользование нежилыми помещениями подлежат регистрации по следующей форме:

№№ договора	Дата	Арендатор	Основание заключения договора	Примечания

13. Книга регистрации необходимых ремонтов

Данные о необходимости ремонта, сообщенные управляющему домами (инженеру) жильцами и работниками домоуправления, подлежат регистрации по следующей форме:

Дата регистрации	Местонахождение объекта, требующего ремонта	Описание необходимого ремонта	Кто сообщил	Основание требуемого ремонта	Способ производства ремонта и срок	Дата окончания ремонта

Кроме вышеизложенных, подлежат регистрации и другие применяемые книги, как-то: книги бухгалтерии, книги регистрации картотек, книга регистрации переписки, журнал центрального отопления, книга регистрации выданных работникам домоуправления справок с места работы, книга телефонограмм и пр..

II. Прохождение переписки в домоуправлении

Входящее или исходящее письмо, отчет или какой-либо другой документ должен быть зарегистрирован в соответствующей книге. Необходимо завести книгу регистрации заявлений и жалоб граждан и книгу регистрации переписки с учреждениями.

Форма книги регистрации заявлений и жалоб граждан следующая: [1]

Зарегистрировано под № _____

_____
(наименование учреждения)

Дата входящего или исходящего письма	Номер и дата полученного письма	Номер и дата письма, на которое отвечено	Содержание	Дело №

Для регистрации входящих и исходящих писем домоуправление открывает страницу (при необходимости больше) на каждое учреждение в отдельности, с которыми ведется переписка, и под этим номером регистрируются все получаемые от данного учреждения письма и ответы на них. Для облегчения нахождения учреждений в начале книги ведется опись учреждений по следующей форме:

№№ п/п регистрации	Наименование учреждения

Каждое полученное письмо или другой документ регистрируется тотчас же в книге и на письме ставится штамп, обычно на правой стороне, с отметкой даты и номера регистрации. Форма штампа:

Получено

Домоуправление №_____

„_____“ _____ 19_____ года

№ _____

После регистрации письмо направляется на просмотр управляющему домами для наложения резолюции и назначения исполнителя. Последний, по получении приступает к исполнению согласно резолюции.

Все отправляемые письма, отчеты или другие документы должны быть подписаны управляющим домами и лицом занимавшимся данным вопросом. Домоуправление никогда не должно отправлять писем или других документов, не оставляя себе копий. На правой стороне копии пишется «копия».

Отправляемые домоуправлением письма, или другие документы должны регистрироваться в соответсвующей книге и вручаться адресатам под расписку. Расписки берутся в разносной книге следующей формы:

Дата	Номер письма	Кому (наименование и адрес)	Расписка в получении

В разносную книгу вносятся также письма, отправляемые по почте, причем в последней графе указывается способ отправления.

Работник на которого возлагается регистрация писем и отправление почты, назначается управляющим домами.

Незаконченная переписка содержится у соответствующего работника в отдельной папке. После окончания данной переписки, состоящей из полученных писем и копий ответов на них, на первоначальном письме делается пометка «В дело», и переписка направляется на хранение в соответствующее дело, открытое в домоуправлении.

[1] Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 27 августа 1958 г. № 320 был введен порядок рассмотрения и разрешения жалоб и заявлений граждан.

III. Номенклатура дел домоуправления [1]

№№ дела	Наименование дела	Содержание дела и порядок подшивки материалов	Кем ведется и сроки хранения
1	2	3	4
1.	Личный состав	Опись документов; анкета, автобиография, заявления работника о приеме на работу, отпуске, увольнении и т. д.; копии приказов с распиской работника об ознакомлении; выписки из газетных заметок, касающихся работника; характеристики, составленные управляющим домами; расписка работника о получении служебной квартиры; переписка о работнике с предприятиями, учреждениями и организазиями. Ведутся на каждого работника в отдельности, а алфавитном порядке.	Управляющий домами Постоянно
2.	Акты, удостоверения и правовые документы на имущество домоуправления	Выписки из постановлений и распоряжений Совета Министров Эстонской ССР, с решений исполкома местного СДТ; лист регистрации земельной площади; удостоверение о регистрации инвентаризации; лист учета, зданий и земельных участков; оценочный акт; акт приема-сдачи домовладения; акт приема-сдачи домоуправления и т. д. Ведутся отдельно на каждое домовладение по порядку улиц и номеров домов.	Бухгалтер Постоянно
3.	Техническая документация домовладений	Генеральные и поэтажные планы домовладений; технические схемы; паспорта котлов и лифтов; разрешения отдела коммунального хозяйства (жилищного управления) на перестройки. Ведется отдельно на каждое домовладение по порядку улиц и номеров домов.	Бухгалтер Постоянно
4.	Акты оформления размеров площадей	Акты оформления размеров площади пола жилых и нежилых помещений или расчеты квартирной платы в домовладениях, не имеющих поэтажных планов; площади очистки, убираемые дворниками. Ведутся отдельно на каждое домовладение по порядку улиц и номеров домов.	Бухгалтер 3 года
5.	Договоры со съемщиками жилой площади.	Заключенные с квартиросъемщиками договоры; ордеры; разрешения на прописку; разрешения на дополнительную жилую площадь; разрешения на сохранение жилой площади командированным, призванным на военную службу и т. д.; договоры с подсъемщиками; акты приемки жилой площади при выезде квартиросъемщика. Ведутся отдельно на каждое домовладение в порядке улиц, номеров домов, квартир и съемщиков.	Бухгалтер Постоянно
6.	Договоры с арендаторами нежилых помещений.	Заключенные с арендаторами договоры; ордеры; разрешения на продление срока арендного договора; акты приемки помещений при уходе арендатора. Ведутся отдельно на каждое домовладение в порядке улиц, номеров домов, помещений и арендаторов.	Бухгалтер 10 лет

[1] Номенклатура дел составляется ежегодно в домоуправлении и согласовывается с городским (районным) государственным архивом.

1	2	3	4
7.	Договоры с организациями	Договоры со снабженческими, транспортными, электроснабжающими, радиотрансляционными организациями и с добровольным пожарным обществом, кроме подрядных договоров на производство капитального и текущего ремонтов. Ведется в разрезе организаций.	Бухгалтер 10 лет
8.	Руководящие служебные материалы	Инструкции, циркулярные письма, разъяснения и т. д. вышестоящих органов. Ведется в хронологическом порядке.	Делопроизводитель Постоянно
9.	Служебные распоряжения	Распоряжения вышестоящих органов домоуправления и переписка по ним. Ведется в хронологическом порядке.	Делопроизводитель 5 лет
10.	Распоряжения управляющего домами	Распоряжения управляющего домами, сообщения квартиросъемщикам, арендаторам, работникам домоуправления. Связанная с этим переписка. Ведется в порядке данных распоряжений.	Делопроизводитель 3 года
11.	Планы организации работы домоуправления и обязательства по соцсоревнованию	Месячные планы работы домоуправления и отчеты о выполнении; протоколы совещаний; обязательства по соцсоревнованию и их выполнение; переписка по этим вопросам. Ведется по видам в хронологическом порядке.	Управляющий домами 3 года
12.	Административная работа домоуправления	Разные списки жильцов, сводки; заявления и переписка по прописке и выписке из домовых книг; акты опечатания и вскрытия помещений; расписки жильцов в получении разных повесток. Ведется в хронологическом порядке.	Делопроизводитель 10 лет
13.	Местная противовоздушная оборона домов	Распоряжения, правила, акты, доклады, списки, переписка по МПВО, противопожарной охране, убежищам, надзору и т. д. Ведется по видам в хронологическом порядке.	Управляющий домами 10 лет
14.	Сообщения и переписка по использованию жилищного фонда	Сообщения о свободной жилой и нежилой площадях; сообщения об излишках жилой площади в виде изолированных комнат; представляемые данные о жилой и нежилой площади, а также площадях общего пользования; переписка по использованию жилищного фонда. Ведется в хронологическом порядке.	Делопроизводитель 10 лет
15.	Санитарное состояние домоуправления	Акты, данные, протоколы по санитарному состоянию улиц, дворов, мест общего пользования; об освещении мест общего пользования; переписка по этим вопросам. Ведется в хронологическом порядке.	Инженер 3 года
16.	Материалы и акты о необходимости текущего ремонта	Акты и данные о необходимости ремонта зданий и помещений; материалы и договоры о необходимости и производстве ремонта; акты, распоряжения съемщикам о производстве ремонта; подготовка к зиме (план и отчетность); переписка, связанная с этим. Ведется в хронологическом порядке.	Инженер 5 лет

1	2	3	4
17.	Оформление работ капитального ремонта жилищ	Сметы; подрядные договоры; дефектные акты; переписка, связанная с ними. Ведется по домовладениям.	Бухгалтер Постоянно
18.	Заявки на материалы и транспорт	Заявки домоуправления на получение материалов, транспорта и т. д., переписка связанная с этим. Ведется в хронологическом порядке.	Инженер 3 года
19.	Годовой план	Основные эксплуатационные показатели; финансово-хозяйственный план; пояснительные записки; переписка, связанная с этим. Ведется в хронологическом порядке.	Бухгалтер Постоянно
20.	Месячные и квартальные отчеты	Отчеты оп ремонту жилищ; отчеты о численности работников и расходовании фонда заработной платы; отчеты по социальному страхованию; отчеты по удержанию налогов и сборов; пояснительные записки к ним; переписка, связанная с этим. Ведется по отчетам.	Бухгалтер 3 года
21.	Годовые отчеты	Отчет о ремонте жилищ; отчет о переписи жилищного фонда; отчет о численности работников и расходовании фонда заработной платы; отчет по социальному страхованию; отчет по удержанию налогов; ведомость выдачи трудовых книжек; пояснительные записки к отчетам и переписка по ним. Ведется по отчетам.	Бухгалтер 3 года
22.	Месячные балансы	Месячные и квартальные балансы; пояснительные записки и пр. Ведется по месяцам.	Бухгалтер 3 года
23.	Годовой баланс	Годовой баланс; справки о сверке сальдо; решения балансовых комиссий; пояснительные записки в связи с этим. Ведется в хронологическом порядке.	Бухгалтер Постоянно
24.	Документы бухгалтерии	Приходно-расходные документы [1]. Ведется в порядке номеров мемориальных ордеров.	Бухгалтер 5 лет
25.	Документы регистрации штатов домоуправления	Регистрация штатов и смет административных расходов в финансовом отделе; переписка, связанная с этим. Ведется в хронологическом порядке.	Бухгалтер 5 лет
26.	Документы расчетов подоходного налога и налога с бездетных граждан.	Справки на работников домоуправления по расчетам подоходного налога и налога с бездетных граждан. Ведется в хронологическом порядке.	Бухгалтер 5 лет
27.	Документы выплаты пенсий работникам	Основания выплаты пенсий работникам и переписка, связанная с этим ведется в хронологическом порядке	Бухгалтер 5 лет
28.	Сметы и расчеты по коммунальным услугам	Расчеты, сметы, отчеты и переписка по водоснабжению, канализации, электроэнергии, газу, центральному отоплению, вывозке нечистот, радиотрансляции и др. видам коммунальных услуг. Ведется по видам коммунальных услуг в хронологическом порядке.	Бухгалтер 5 лет

[1] При сдаче архивных материалов на макулатуру ведомости на выплату заработной платы, подлежит изъятию и постоянному хранению.

1	2	3	4
29.	Основания для расчета квартирной платы.	Справки о размере доходов для расчета квартирной платы. Ведется по домовладениям и квартирам отдельно по рабочим-служащим, пенсионерам и военнослужащим.	Бухгалтер 3 года
30.	Материалы для оформления взыскания задолженности по квартплате и аренде	Ликвидация задолженности по квартирной плате и аренде-предупреждения, оформления в нотариальную контору; представление нотариальных надписей в народный суд; переписка, связанная с этим. Ведется в хронологическом порядке.	Бухгалтер 1 год
31.	Платежные квитанции квартирной и арендной платы	Платежные квитанции квартиросъемщиков и арендаторов. Ведется в хронологическом порядке	Бухгалтер 5 лет
32.	Расписки на получение инвентаря	Расписки на получение в пользование инвентаря, инструментов, материалов и т. д. Ведется в хронологическом порядке	Бухгалтер 3 года
33.	Акты проведенных инвентаризаций	Инвентаризационные акты, решения и переписка по ним. Ведется в хронологическом порядке	Бухгалтер Постоянно
34.	Акты и докладные записки по ревизиям	Акты, предложения, докладные записки, переписка по проведенным в домоуправлении ревизиям, контролям, расследованиям деятельности домоуправления. Ведется в хронологическом порядке	Бухгалтер 10 лет
35.	Реестры платежных требований на инкассо	Реестры представленных на инкассо платежных требований. Ведется в хронологическом порядке	Бухгалтер 3 года
36.	Чековая книжка текущего счета	Контроль чековой книжки текущего счета; заявления на получение чековых книжек. Ведется в хронологическом порядке	Бухгалтер 5 лет
37.	Документы по государственным займам	Подписка на заем, расчетные листы, отчеты и т. д. переписка, связанная с этим. Ведется в хронологическом порядке	Бухгалтер 3 года
38.	Основания для выдачи справок гражданам	Представленные гражданам документы на получение разных справок, как-то: об иждивенцах и т. д. Ведется в хронологическом порядке	Делопроизводитель 5 лет
39.	Жалобы и заявления граждан	Представленные гражданами жалобы и заявления и ответы на них. Ведется в хронологическом порядке	Делопроизводитель 5 лет
40.	Данные и материалы о домах государственных и общественных организаций и частных лиц	Списки, данные, материалы, переписка и т. д. по домам, принадлежащих государственным и общественным организациям и частным лицам. Ведется в хронологическом порядке	Делопроизводитель 10 лет
41.	Карточка расчета налогов и сборов	Преставляемые финансовому отделу карточки по расчету налогов и сборов по форме № 13, дополнения и исправления; переписка по ним. Ведется в хронологическом порядке	Делопроизводитель 5 лет

1	2	3	4
42.	Протоколы общих собраний жильцов	Приглашения на общие собрания жильцов и работников домоуправления; листы кворума собраний; протоколы собраний; заявления, протесты и переписка по ним. Ведется в хронологическом порядке	Делопроизводитель 5 лет
43.	Протоколы собраний и планы работы комиссии содействия	Протоколы собраний; планы работы и отчеты; сообщения о собраниях; комиссия по садоводству; уполномоченные по противопожарной охране; переписка комиссии содействия.	Делопроизводитель 5 лет
44.	Решения товарищеских судов	Заявления, повестки, решения суда и переписка по исполнению решений. Ведется в хронологическом порядке	Делопроизводитель 5 лет
45.	Судебные дела	В дело собираются все без исключения материалы, необходимые для разбирательства исков в суде или арбитраже, апелляционные жалобы и переписка по выполнению решений. Ведется по каждому иску в отдельности, независимо от того, представлен ли он домоуправлением или против домоуправления. На каждом деле должен быть заголовок: 1. Дело № _____ иск домоуправления против _____ в сумме руб._____ коп. 2. Дело № _____ иск _____ против домоуправления в сумме руб. _____ коп. Номером дела показывать порядковый номер номенклатуры дел домоуправления и номер дела народного суда или арбитража, например: 45/336, 45/1007.	Управляющий домами, инженер, бухгалтер Постоянно

Дополнение номенклатуры дел может производиться только в тех случаях, когда материалы нельзя разместить в вышеперечисленные дела.

Дела №№ 1—8 являются основными сборниками документов, применяемых в текущей работе, в них хранятся материалы в течении их срока действия до окончания. Законченные материалы сдаются в архив, например: акт оформления размера полезной площади извлекается из дела и сдается в архив при получении поэтажного плана и т. д.

В остальные дела текущей работы собираются материалы и сдаются в архив по истечении года в соответствии с архивным положением.

На обложках каждого дела должны быть указаны полное наименование домоуправления, номер дела и наименование дела.

Если документы, письма и др. материалы не вмещаются в одно дело, то их помещают в два или более дел, прибавляя к каждому номеру дела дополнительный порядковый номер.

Например: дело № 5 хранится в трех папках, тогда нумерация дела будет: № 5—1, № 5—2 и № 5—3.

Кроме дел работники домоуправления должны завести обложки для текущей переписки.

IV. Примерный план работы домоуправления

а) ежемесячно

№№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1.	Контроль остатков и расхода топлива центрального отопления	1 числа	Инженер, уполномоченный по топливу
2.	Определение расхода топлива и его списание	1, 10, 20 числа	Инженер, бухгалтер
3.	Вручение платежных извещений арендаторам за текущий месяц[1]	1 числа	Бухгалтер
4.	Контроль правильности начисления квартирной платы и коммунальных услуг	3 числа	Бухгалтер
5.	Отчет о ремонте жилых помещений (ЕР-1)[2]	4 числа	Бухгалтер инженер
6.	Отчет о численности работников и использовании фонда заработной платы[2]	5 числа	Бухгалтер
7.	Составление отчета на списание материалов за предыдущий месяц.	5 числа	Бухгалтер
8.	Составление отчета о работе домоуправления за прошлый месяц	5 числа	Управляющий домами
9.	Вручение платежных извещений квартиросъемщиков за текущий месяц	5 числа	Бухгалтер
10.	Заполнение карточки расчета налогов и сборов (ф № 1) и извещение об исправлениях.	9 числа	Делопроизводитель
11.	Начало взыскания задолженности за прошлый месяц по квартирной и арендной плате.	11 числа	Бухгалтер
12.	Месячный отчет — баланс[2]	15 числа	Бухгалтер
13.	Анализ финансового положения и выполнения хозяйственно-финансового плана доходов-расходов за прошлый месяц	17 числа	Управляющий домами, инженер, бухгалтер
14.	Выдача напоминаний должникам по квартирной плате за прошлый месяц	17 числа	Бухгалтер
15.	Представление заявления нотариальной конторе на получение надписей для принудительного взыскания задолженности по квартплате	22 числа	Бухгалтер
16.	Отменен[3]	25 числа	Бухгалтер

[1] Согласно приказу Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 15 января 1955 г. № 6 извещение о платеже вручается арендатору не позже, чем за 10 дней до срока платежа.

[2] Представляется один раз за квартал.

[3] Отменен на основании приказа Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 29 ноября 1958 г. № 227

1	2	3	4
17.	Составление плана работы домоуправления на следующий месяц	25 числа	Управляющий домами
18.	Заявления судебному исполнителю на принудительное взыскание задолженности по квартирной плате на основании нотариальных надписей	26 числа	Бухгалтер
19.	Подшивка в дела документов бухгалтерии за прошлый месяц	28 числа	Бухгалтер
20.	Проверка сроков паспортов жильцов	30 числа	Делопроизводитель
21.	Заполнение журнала центрального отопления в отопительном сезоне.	Ежедневно	Истопник, инженер
22.	Представление утвержденных нарядов в бухгалтерию для начисления заработной платы за сдельную работу.	(за 2 дня до срока выплаты зарплаты)	Инженер
23.	Определение потерь воды в сети по водомеру.	1 раз в месяц	Инженер
24.	Проверка соблюдения норм расхода топлива и температуры, установленных для котлов на отопительный период	Постоянно	Инженер
25.	Проверка санитарного и технического состояния жилых и нежилых помещений (в соответствии с графиком).	Постоянно	Управляющий домами, инженер
26.	Проверка санитарного состояния жилых и нежилых зданий, дворов, улиц и мест общего пользования.	Постоянно	Управляющий домами, инженер
27.	Проведение разъяснительной и воспитательной работы среди жильцов об уплате квартирной платы в течение текущего месяца.	Постоянно	Управляющий домами, бухгалтер, инженер.
28.	Производственное совещание административного и обслуживающего персонала.	1 раз в месяц	Управляющий домами, групповой организатор профсоюза.

б) помесячно

№№ п/п	Наименование работы	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1.	Заключение договоров с подрядными организациями на производство капитального ремонта в 1 кв. текущего года.	1 января	Инженер
2.	Определение остатков топлива центрального отопления.	1 января	Инженер, уполномоченный по топливу
3.	Проверка правильности расчетов с квартиросъемщиками и арендаторами.	2 января	Бухгалтер
4.	Выдача удостоверений работникам домоуправления на текущий год	3 января	Управляющий домами
5	Отчет о трудовых книжках	5 января	Бухгалтер

1	2	3	4
6.	Отчет по социальному страхованию	8 января	Бухгалтер
7.	Отчет о переписи жилищного фонда по состоянию на 1 января	10 января	Бухгалтер
8.	Отчет об удержании подоходного налога и налога с одиноких и малосемейных граждан	10 января	Бухгалтер
9.	Годовой отчет о численности работников и фонде заработной платы (51-Т)	15 января	Бухгалтер
10.	Проведение собрания, посвященного годовщине смерти В. И. Ленина	21 января	Управляющий домами, комиссия содействия
11.	Годовой отчет-баланс с пояснительной запиской	25 января	Бухгалтер
12.	Открытие карточек аналитического учета	25 января	Бухгалтер, счетовод
13.	Истребование справок, о получаемых доходах с квартиросъемщиков, уплачивающих квартплату по ставкам военнослужащих	31 января	Бухгалтер
14.	Заключение договоров с подрядными организациями на производство капитального ремонта во II, III и IV кварталах текущего года.	15 февраля	Инженер
15.	Проведение собрания, посвященного годовщине Советской Армии.	23 февраля	Управляющий домами, комиссия содействия
16.	Отчет управляющего домами на общем собрании жильцов домоуправления	28 февраля	Управляющий домами
17.	Выборы комиссии содействия, товарищеского суда и уполномоченного по противопожарной охране.	28 февраля	Управляющий домами, комиссия содействия
18.	Выяснение потребности и составление расценочной описи работ по текущему ремонту на следующий квартал	1 марта	Инженер
19.	Сверка сальдо с дебиторами и кредиторами	1 марта	Бухгалтер
20.	Составление списка необходимых материалов для текущего ремонта на следующий квартал и организация их получения	1 марта	Инженер
21.	Проведение собрания, посвященного Международному женскому дню	8 марта	Управляющий домами, комиссия содействия
22.	Выборы комиссии по садоводству и озеленению	30 марта	Управляющий домами, комиссия содействия
23.	Составление плана работ по весеннему благоустройству помещений, дворов и садов и организация исполнения этих работ	30 марта	Управляющий домами, комиссия содействия
24.	Представление перечней объектов капитального ремонта на будущий год вышестоящему органу с описаниями работ.	1 апреля	Инженер
25.	Проверка правильности расчетов с квартиронанимателями и арендаторами	2 апреля	Бухгалтер

1	2	3	4
26.	Отчет по социальному страхованию	8 апреля	Бухгалтер
27.	Отчет об удержании подоходного налога и налога с одиноких и малосемейных граждан	10 апреля	Бухгалтер
28.	Определение остатков топлива центрального отопления	15, 23, 24. апреля	Инженер
29.	Определение состояния системы центрального отопления путем пробной топки и осмотра котлов и системы.	15, 23, 24. апреля	Инженер
30.	Производство очистки складских помещений для хранения топлива центрального отопления	15, 23, 24. апреля	Инженер, истопник
31.	Проведение работы по весеннему благоустройству садов	25 апреля	Управляющий домами, комиссия содействия, комиссия садоводства
32.	Проведение полной очистки домовладения (чердаков, лестничных клеток, мест общего пользования — их окон, стен, потолков и т. д. и дворов)	28 апреля	Дворники
33.	Организация дезинфекции мусорных ящиков, помойных ям, канализационных колодцев и т. д.	28 апреля	Инженер
34.	Проверка, ремонт и сдача на хранение инвентаря зимней очистки	30 апреля	Дворник
35.	Проверка, ремонт и пополнение летнего спортивного и культурного инвентаря	30 апреля	Управляющий домами, комиссия содействия
36.	Проведение собрания, посвященного 1 мая	30 апреля	Управляющий домами, комиссия содействия
37.	Перевод дворников на летние площади очистки [1]	1 мая	Управляющий домами
38.	Составление отчета расходов на центральное отопление	10 мая	Бухгалтер
39.	Представление отчета расходов на центральное отопление собранию жильцов	15 мая	Управляющий домами, бухгалтер
40.	Открытие отремонтированной площадки для детей и молодежи	15 мая	Управляющий домами, комиссия содействия
41.	Отчет комиссии содействия на общем собрании жильцов	31 мая	Комиссия содействия
42.	Представление «Коммуналпроекту» заказов и заключение договоров на составление проектно-сметной документации по объектам капитального ремонта будущего года	1 июня	Инженер
43.	Инвентаризация материалов	1 июня	Управляющий домами
44.	Выяснение потребности и составление расценочной описи работ по текущему ремонту на следующий квартал.	1 июня	Инженер

[1] Изменено см. стр. 412.

1	2	3	4
45.	Сверка сальдо с дебиторами и кредиторами	1 июня	Бухгалтер
46.	Составление списка необходимых материалов для текущего ремонта на следующий квартал и организация их получения	1 июня	Инженер
47.	Составление сметы расходов на центральное отопление	5 июня	Инженер, бухгалтер
48.	Представление сметы расхода на центральное отопление на рассмотрение общему собранию жильцов	15 июня	Управляющий домами, инженер
49.	Начало взыскания денег на центральное отопление будущего отопительного сезона	1 июля	Бухгалтер
50.	Проверка правильности начисления квартирной и арендной платы	2 июля	Бухгалтер
51.	Отчет по социальному страхованию	8 июля	Бухгалтер
52.	Отчет об удержании подоходного налога и налога с одиноких и малосемейных граждан	10 июля	Бухгалтер
53.	Подготовка показателей финансово-хозяйственного плана на будущий год	10 июля	Бухгалтер, инженер
54.	Проведение полной очистки домовладений	19 июля	Дворник
55.	Организация дезинфекции мусорных ящиков выгребных ям и т. д.	19 июля	Инженер
56.	Проведение собрания, посвященного годовщине Эстонской ССР	21 июля	Управляющий домами, комиссия содействия
57.	Организация вывозки топлива для домов с центральным отоплением (продолжается и в сентябре)	31 августа	Инженер
58.	Выявление необходимости и составление расценочных описей работ по текущему ремонту на следующий квартал	1 сентября	Инженер
59.	Сверка сальдо с дебиторами и кредиторами	1 сентября	Бухгалтер
60.	Составление списка необходимых для текущего ремонта в следующем квартале материалов и организация их получения	1 сентября	Инженер
61.	Проверка наличия и состояния зимнего инвентаря. Обеспечение получения необходимого инвентаря и доставки песка	30 сентября	Инженер
62.	Подготовка зданий к зиме (продолжается и в октябре)	30 сентября	Инженер
63.	Организация доставки топлива и его приемку в домах с центральным отоплением	30 сентября	Инженер
64.	Отчет комиссии содействия на общем собрании жильцов	30 сентября	Комиссия содействия

1	2	3	4
65.	Организация посещений красного уголка в зимний период	30 сентября	Управляющий домами, комиссия содействия
66.	Перевод дворников на зимние площади уборки[1]	1 октября	Управляющий домами
67.	Инвентаризация малоценного инвентаря	1 октября	Управляющий домами
68.	Производство пробной топки центрального отопления и регулировка системы отопления	1 октября	Инженер
69.	Проверка расчетов с квартиронанимателями и арендаторами	2 октября	Бухгалтер
70.	Отчет по социальному страхованию	8 октября	Бухгалтер
71.	Отчет по удержанию подоходного налога и налога с одиноких и малосемейных граждан	10 октября	Бухгалтер
72.	Ознакомление истопников с правилами эксплуатации систем центрального отопления	13—18 октября	Инженер
73.	Определение количества доставленного топлива для центрального отопления на начало отопительного сезона с составлением акта.	13—18 октября	Инженер, бухгалтер
74.	Определение ежедневной нормы расхода топлива в домах с центральным отоплением на отопительный период	13—18 октября	Инженер
75.	Определение потребности ремонта отопительных очагов, санитарно-технических устройств, дверей, окон, полов, электропроводки, также зданий и помещений общего пользования и заборов для включения в план текущего ремонта следующего года (продолжается и в ноябре)	31 октября	Инженер
76.	Подготовка зданий к зиме	31 октября	Инженер
77.	Инвентаризация материалов	31 октября	Инженер
78.	Окончание работ подрядной организацией по подготовке к зиме на объектах капитального ремонта	1 ноября	Управляющий домами
79.	Проведение полной уборки домовладений (мест общего пользования и дворов)	4 ноября	Дворник
80.	Проведение собрания, посвященного годовщине Великой Октябрьской Социалистической Революции.	7 ноября	Управляющий домами, комиссия содействия
81.	Определение необходимости ремонта отопительных очагов, санитарно-технических устройств, дверей, окон, полов, электропроводки, также зданий и помещений общего пользования и заборов для включения в план текущего ремонта будущего года	30 ноября	Инженер

[1] Изменено см. стр. 412.

1	2	3	4
82.	Отчет комиссии содействия на общем собрании жильцов	30 ноября	Комиссия содействия
83.	Выявление потребности и составление расценочной описи работ по текущему ремонту на следующий квартал	1 декабря	Инженер
84	Инвентаризация основных средств	1 декабря	Управляющий домами
85	Сверка сальдо с дебиторами и кредиторами	1 декабря	Бухгалтер
86.	Составление списка необходимых материалов для текущего ремонта в следующем квартале и организация их получения	1 декабря	Инженер
87.	Проведение собрания, посвященного дню Конституции СССР	5 декабря	Управляющий домами, комиссия содействия
88	Проверка дебиторской и кредиторской задолженности и принятие мер к ликвидации и списанию нереальной задолженности	6 декабря	Бухгалтер
89	Составление финансово-хозяйственного плана на следующий год и представление на утверждение вышестоящему органу	15 декабря	Бухгалтер
90	Составление графика отпусков работников на следующий год	25 декабря	Управляющий домами
91	Устройство катка и горки для катания детей и молодежи	25 декабря	Управляющий домами, комиссия содействия
92	Составление плана проведения зимних каникул для школьников	25 декабря	Управляющий домами, комиссия содействия

В вышеизложенном примерном плане работы домоуправления можно производить изменения и исправления в части перечня работ и сроков в соответствии с местными условиями и распоряжениями вышестоящего органа домоуправления.

При отсутствии указанных в настоящей инструкции должностей, обязанности инженера исполняет управляющий домами, счетоводов — бухгалтер, а делопроизводителя — лицо, назначаемое управляющим домами.

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 3 ЯНВАРЯ 1957 г. № Е-9

Лит. «и» п. 18 «Положения об управлении домами местного Совета», утвержденного Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 23 марта 1948 г. № 258 предусматривает, что управляющий домами обязан выдавать справки также и о наличии иждивенцев и числе детей.

Выдача справки о наличии иждивенцев означает выдачу справки в том, что данное лицо является иждивенцем, и справку можно выдавать только в том случае, если домоуправление имеет необходимые сведения и установило, что иждивенец не имеет самостоятельных источников дохода (не работает и не получает пенсии, стипендии и т. п. доходов).

В одном случае факт иждивенчества предполагается уже на основании закона в тех семьях, в которых муж и жена живут вместе с несовершеннолетними детьми и нетрудоспособными родителями. Если один из супругов или родители не состоят на работе (также, если не получают пенсии, стипендии и т. п. доходов), а в отношении детей достоверно известно, что они состоят на иждивении работающего, имеющего самостоятельный доход супруга, то факт иждивенчества предполагается до тех пор,

пока нет данных для принятия другого заключения.

В другом случае для выяснения наличия иждивенца управляющий домами вправе требовать от него представления заявления на имя домоуправления со стороны кормильца, в котором последний, беря на себя ответственность, подтверждает правильность иждивенчества.

В указанном заявлении необходимо указать фамилию, имя и отчество, дату рождения, адрес иждивенца и кормильца и степень родства между ними. Управляющий домами отмечает на этом заявлении также другие документы, послужившие основанием для выдачи справки об иждивенчестве (паспорт, трудовая книжка и т. д.), заявление регистрируется на карточке начисления квартирной платы съемщика и хранится в домоуправлении.

Для установления несостояния на работе жилец должен представить домоуправлению паспорт, в котором отсутствует штемпель с отметкой о принятии на работу, или же снабженный отметкой об увольнении с работы, также должен представить трудовую книжку (члены артели — членскую книжку). При отсутствии последней управляющий домами должен всегда проверять причину непредставления ее, путем проверки прежних, имеющихся в домоуправлении документов (карточки начисления квартирной платы, основания назначения квартирной платы, домовая книга и т. д.) состоял ли гражданин на работе при советском строе, или не состоял. Если гражданин состоял на работе и не работает во время представления ходатайства о получении справки, то трудовая книжка должна быть у него на руках.

Домоуправления обязаны выдавать для расчета налогов справки о наличии иждивенцев и детей. Для выдачи справки относительно живущего отдельно от родителей ребенка необходимо требовать представления домоуправлению удостоверения (свидетельство о рождении, или какой-либо другой официальный документ), из которого видно, что он является законным ребенком своего проживающего отдельно отца или матери. При совпадении фамилий, имен и отчеств управляющий домами может выдать справку.

Управляющим домами воспрещается для выдачи справки допрашивать свидетелей и принимать за основание удостоверения, на которых имеются подписи свидетелей.

Лицам, проживающим в домах, принадлежащих учреждениям, предприятиям и частным лицам, эти справки выдаются домовладельцами.

При получении от владельца частного дома справки о наличии иждивенцев и детей для расчета взимаемых согласно предписаниям Министра финансов Союза ССР с заработной платы налогов, управляющий домами обязан проверить по домовой книге владельца частного дома, прописаны ли в домовой книге указанные в справке лица, после чего подписывает справку, снабдив ее оттиском печати домоуправления. За содержание справки и за правильность подписи домовладельца управляющий домами не несет ответственности.

Лицам, проживающим в принадлежащих частным лицам домах, расположенных в пределах поселков и сельских Советов, вышеуказанные справки выдаются исполнительными комитетами поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся.

В зависимости от количества проживающих в принадлежащих частным лицам домах жильцов и от местных условий исполнительные комитеты СДТ сельских районов могут возложить выдачу этих справок в городах районного подчинения на местные исполнительные комитеты.

ЦИРКУЛЯР МИНИСТЕРСТВА МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 14 СЕНТЯБРЯ 1957 г. № Е-1069

В связи с п. п. 61 и 117 «Устава о порядке назначения и выплаты государственных пенсий», утвержденного Постановлением Совета Министров Союза ССР от 4 августа 1957 г. № 1044, внести в инструкцию Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 3 января 1957 г. № Е-9 следующие дополнения:

1. Дополнить второй обзац названной инструкции следующим образом:

«В случаях, когда пенсия, стипендия и т. д., получаемая иждивенцем, не является его постоянным и основным источником средств существования, управляющий домами может выдать справку об иждивении лицу, получающему пенсию, стипендию и т. д., на основании соответствующего заявления кормильца (см. четвертый абзац настоящей инструкции).

При отсутствии соответствующего письменного заявления кормильца, управляющий домами справки не выдает и факт иждивения подлежит подтверждению иным способом, например постановлением суда.

2. Последний абзац инструкции изложить в следующей ридакции: «При представлении справок о трудовом стаже для получения пенсии, в тех случаях, когда лицо работало у отдельных граждан (домашняя прислуга, шоферы и другие), каковые справки выдает работодатель, домоуправление обязано удостоверять подпись работодателя на выданной им справке при обращении его для этого в домоуправление.

При удостоверении подписи, если управляющий не знает работодателя, надлежит требовать от него предъявления паспорта.

Домоуправление обязано также, по требованию представителя отдела социального обеспечения, принимать участие через своего представителя в составлении контрольного акта относительно утверждения вышеупомянутой справки работодателя».

ИНСТРУКЦИЯ О ПОДОХОДНОМ НАЛОГЕ С НАСЕЛЕНИЯ

(Извлечение из инструкции Министерства финансов Союза ССР от 16 января 1956 г. № 20).

Статья 9 Указа. Для рабочих и служащих, имеющих на иждивении более трех человек, размер налога по месту основной работы понижается на 30%.

Указанная льгота предоставляется на основании справки домоуправления или исполнительного комитета сельского Совета депутатов трудящихся о количестве иждивенцев. Справки представляются ежегодно и действительны с момента представления до конца года.

§ 29 инструкции. Документами, подтверждающими наличие иждивенцев, являются также исполнительные листы на взыскание средств на содержание и справки, выдаваемые в городах гражданами — владельцами строений. Справки на имя владельцев и совладельцев строений заверяются председателями уличных комитетов [1].

§ 30 инструкции. При предоставлении рабочим и служащим льготы, установленной ст. 9 Указа, к числу иждивенцев относятся все лица, которые фактически проживают на средства рабочего или служащего и не имеют самостоятельных источников дохода, хотя бы они и не состояли с ним в родстве.

К числу иждивенцев во всех случаях относятся также лица, на содержание которых рабочий или служащий выплачивает или получает алименты по суду, дети, на содержание которых рабочим и служащим выплачивается государственное пособие или пенсия, а также, дети, учтенные в составе семьи при проведении сельскохозяйственного налога.

Лица, получающие стипендии и пенсии, и другие лица, находящиеся на государственном содержании, в число иждивенцев не включаются.

§ 31 инструкции. В тех случаях, когда оба супруга, имеющие на своем иждивении более трех лиц, состоят на работе по найму, льгота на иждивенцев предоставляется одному из супругов по их выбору.

§ 32. инструкции. Льгота на иждивенцев предоставляется только по месту основной работы.

При обложении заработной платы, получаемой по совместительству, а также при обложении доходов от других, кроме заработной платы, источников льгота на иждивенцев не предоставляется.

§ 33 инструкции. Рабочие и служащие представляют документы о наличии иждивенцев ежегодно до выплаты заработной платы за первую половину января, а при поступлении на работу или увеличении количества иждивенцев после выплаты заработной платы за первую половину января — в 20-дневный срок.

На основании представленных документов в лицевых счетах рабочих, служащих и других лиц делается отметка о количестве иждивенцев с указанием даты и номеров документов, подтверждающих наличие иждивенцев, а также даты представления этих документов.

О НАЛОГЕ С ХОЛОСТЫХ, ОДИНОКИХ И МАЛОДЕТНЫХ ГРАЖДАН СОЮЗА ССР

(Извлечение из инструкции Министерства финансов Союза ССР от 26 марта 1954 г. № 382).

§ 4. При определении количества детей учитываются все дети, независимо от возраста, как родные дети, внесенные при регистрации рождения на имя соответствующего лица, так и усыновленные в установленном порядке дети. Если один из супругов имел детей от предыдущего брака, то учитываются и они в числе детей отчима или мачехи, если они находятся, или находились до достижения совершеннолетия на их иждивении или воспитании.

§ 5. Документами, подтверждающими существование детей, являются: свидетельства о рождении и усыновлении, выданные Бюро записи актов гражданского состояния, исполнительные листы на взыскание сумм для содержания детей, справки домоуправлений и справки сельских и местных Советов депутатов трудящихся по месту жительству детей.

[1] При отсутствии уличных комитетов действовать в соответствии с циркулярным письмом Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 3 января 1957 г. № Е-9 см. стр. 188.

ОБ УСИЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА ПРАВИЛЬНОСТЬЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТ ПО НАЛОГАМ, ВЗИМАЕМЫМ С ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

(Извлечение из письма Министерства финансов Союза ССР от 4 мая 1953 г. № 595).

Проверкой, проведенной Министерством финансов Союза ССР, установлено значительное количество случаев неправильного предоставления льгот при исчислении подоходного налога за счет иждивенцев, а также применение неправильных ставок налога на холостяков, одиноких и малосемейных граждан Союза ССР, в связи с отсутствием контроля управляющих домами над выдачей справок на получение льгот.

Проверкой выданных управляющими домами справок на получение льгот, проведенной на месте в ряде областей Казахской ССР, в Ростове на Дону и в Москве установлено, что в справки о количестве иждивенцев неправильно включались лица, получающие пенсию или стипендию, лица, находящиеся на государственном содержании, а также лица, работающие на оплачиваемых местах. В отдельных случаях справки о количестве иждивенцев выдавались обоим супругам, работающим на оплачиваемых местах. Справки о количестве иждивенцев и детей выдавались управляющими домами не на основании документальных данных, а по устному показанию получателя справки.

В результате исчисления подоходного налога на основании таких справок с неправильным применением скидки с налога за счет иждивенцев и ставок налога на холостяков, одиноких и малодетных граждан Союза ССР, в бюджет недопоступили значительные суммы.

Чтобы рабочим и служащим обеспечить правильное применение скидки с подоходного налога за счет иждивенцев и правильное исчисление налога на холостяков, одиноких и малодетных граждан Союза ССР тем рабочим и служащим, имеющим детей, Министерство финансов Союза ССР разработало форму справок о наличии иждивенцев (приложение № 1) и о наличии детей (приложение № 2), на основании которых уменьшается подоходный налог и производится исчисление налога на холостяков, одиноких и малодетных граждан Союза ССР.

Справки о наличии иждивенцев и о наличии детей, выдаваемые домоуправлениями рабочим и служащим для представления их исчисляющему налоги месту работы, регистрируются в книге по учету выданных справок, согласно прилагаемой форме (приложение № 3).

Приложение № 1
к письму Министерства финансов Союза ССР от 4 мая 1953 г. № 595.

СПРАВКА

Выдана гр. _____
(фамилия, имя и отчество)

проживающему _____
(наименование улицы,

_____
№ дома и квартиры)

На его иждивении находятся лица, не имеющие никаких источников дохода (в том числе не получают ни стипендии, ни пенсии):

№№ п/п	Фамилия, имя и отчество иждивенца	Степень родства	№№ п/п.	Фамилия, имя и отчество иждивенца	Степень родства

Справка дана для представления в

_____
(наименование организации)

_____ для получения льготы при исчислении подоходного налога за счет иждивенцев.

Примечание: Справка выдается только одному из супругов по их собственному выбору. Воспрещается выдавать справку о количестве иждивенцев обоим супругам, а также включать в число иждивенцев лиц, получающих стипендию, пенсию, или находящихся на содержании государства.

Управляющий домами
(подпись)

Делопроизводитель
(Печать) (подпись)

Приложение № 2
к письму Министерства финансов Союза ССР от 4 мая 1953 г. № 595.

СПРАВКА

Выдана гр. _____

_____
(фамилия, имя и отчество)

проживающему _____
(наименование улицы,

_____
№ дома и квартиры)

в том, что он имеет следующих детей:

№№ п/п	Фамилия, имя и отчество детей	Год рождения	Если у детей другая фамилия, указать причину (патронаж, опекунство, от другого брака и т. д.)

Справка дана для представления в _____
(наименование организации)

_____ для решения вопроса о взимании налога на холостяков, одиноких и малодетных граждан Союза ССР.

Примечание: В справке указываются родные дети, а также усыновленные в установленном порядке дети. Кроме того, в справке указываются дети от другого брака, но при условии, что брак зарегистрирован, и эти дети находятся, или находились, до достижения совершеннолетия на иждивении или воспитании отчима (мачехи).

Управляющий домами _____ (подпись)

Делопроизводитель _____ (подпись)

(Печать)

Приложение № 3 к письму Министерства финансов Союза ССР от 4 мая 1953 г. № 595.

КНИГА
учета справок о наличии иждивенцев и детей, выданных гражданам, для получения льгот по налогам

№№ п/п	Улица, № дома и квартиры	Фамалия, имя, отчество лица получающего справку	На какое количество иждивенцев выдана справка	На какое количество детей выдана справка	Расписка в получении справки

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПЕНСИЙ

(Извлечение. Утверждено Постановлением Совета Министров Союза ССР от 4 августа 1956 г. № 1044).

117. Работа у отдельных граждан (домашние работницы, шоферы и др.) подтверждается справками профсоюзных организаций, а при невозможности их получения — справками работодателей. Подлинность подписи работодателя должна быть заверена домоуправлением или сельским Советом. Справка работодателя должна быть подтверждена актом обследования, составленным представителем районного (городского) отдела социального обеспечения с участием представителя домоуправления, уличного комитета, или сельского Совета.

145. К заявлению о назначении пенсии семье рабочего или служащего должны быть приложены:

д) справка домоуправления или сельского Совета (или другие документы) о составе членов семьи кормильца, находившихся на его иждивении (пункт 148).

Кроме того, в необходимых случаях представляются:

ж) справка домоуправления или сельского Совета о том, что родитель или супруг (а) умершего, имеющий попеченца над детьми, братьями, сестрами или внуками умершего, не достигшими 8-лет, не работает.

147. К заявлению о назначении пенсии семье военнослужащего должны быть приложены:

б) справка домоуправления или сельского Совета (или другие документы) о составе членов семьи военнослужащего, находившихся на его иждивении до призыва на военную службу (пункт 148).

Кроме того, в необходимых случаях представляются:

г) справка домоуправления или сельского Совета о том, что родитель или супруг умершего, имеющий попечение над детьми, братьями, сестрами или внуками умершего, не достигшими 8 лет, не работает.

К заявлению о назначении пенсии семье умершего пенсионера из числа военнослужащих должны быть приложены: свидетельство Бюро записи актов гражданского состояния (ЗАГС) о смерти пенсионера (или документ о безвестном отсутствии), справка домоуправления или сельского Совета (или другие документы) о составе членов семьи пенсионера, находившихся на его иждивении, а в необходимых случаях также документы, указанные выше в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта.

148. В справке домоуправления или сельского Совета (или в других документах) о

составе членов семьи кормильца, находившихся на его иждивении, должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, год и месяц рождения и степень родства к кормильцу каждого из этих членов семьи с указанием, что они находились на его иждивении.

В отношении членов семьи, проживающих в городах и поселках городского типа в домах, принадлежащих отдельным гражданам, указанная выше справка выдается владельцем дома и она должна быть подтверждена актом обследования, составленным представителем районного (городского) отдела социального обеспечения с участием представителя уличного комитета и ответственного по дому лица.

Брачные отношения должны быть удостоверены свидетельством о браке или решением суда (в установленных случаях).

Факт нахождения на иждивении, при отсутствии соответствующих документов и невозможности их восстановления, может устанавливаться решением суда.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

(Извлечение. Утверждено решением Президиума ВЦСПС от 5 февраля 1955 г. протокол № 3 п. 2).

91. Пособие на погребение выдается в случае смерти рабочего или служащего. Пособие на погребение выплачивается рабочему или служащему также в случае смерти следующих членов семьи, находившихся на его иждивении:

а) супруга;

б) детей, братьев, сестер, недостигших 18-летнего возраста или являющихся нетрудоспособными (независимо от возраста);

в) родителей;

г) дедов и бабок.

Иждивенцами не считаются члены семьи, имеющие самостоятельные источники средств к существованию (получают заработную плату, пенсию, стипендию, являются членами колхоза и пр.).

96. Для назначения пособия на погребение в случае смерти рабочего или служащего необходимо предъявить в Совет социального обеспечения свидетельство о смерти, выдаваемое Бюро записи актов гражданского состояния на получение пособия, а по случаю смерти члена семьи, кроме свидетельства о смерти, еще справку от домоуправления, поселкового или сельского Совета о возрасте умершего и о степени родства с рабочим или служащим, указав, что умерший был на его иждивении.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЙ БЕРЕМЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ, МНОГОДЕТНЫМ И ОДИНОКИМ МАТЕРЯМ

(Извлечение из Постановления Совета Министров СССР от 29 июня 1956 года № 879, доведенного до сведения распоряжением Совета Министров Эстонской ССР от 8 августа 1956 года № 904-р — Ведомости Эстонской ССР 1956 г. № 14, ст. 148).

III. Порядок назначения и выплаты государственных пособий многодетным и одиноким матерям

16. К заявлению о назначении государственного пособия должны быть приложены:

б) справки, удостоверяющие число детей, проживающих при матери, выданные в сельской местности сельским Советом депутатов трудящихся, в городской местности — домоуправлением или исполнительным комитетом Совета депутатов трудящихся по месту жительства матери, а на детей, проживающих отдельно от матери, — предприятием, учреждением, организацией, учебным заведением по месту работы, лечения или учебы детей, воинской частью по месту службы детей, домоуправлением или исполнительными комитетами Советов депутатов трудящихся по месту жительства детей.

Справки на детей, проживающих при матери, должны быть датированы не раньше, чем за месяц до дня подачи матерью заявления, на детей, проживающих отдельно от матери, — не раньше, чем за шесть месяцев, от воинских частей — не раньше, чем за год.

23. Один раз в 6 месяцев многодетная и одинокая мать предъявляет в районный, городской отдел социального обеспечения личную книжку с отметкой домоуправления или исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся о проживающих с ней детях, а на детей, проживающих отдельно, представляет справки, указанные в подпункте «б» пункта 16 настоящего Положения.

На детей, находящихся в Советской Армии, справки представляются один раз в год.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТАХ

(Утверждено Постановлением Совета Министров Союза ССР от 21 октября 1953 года)

I. Общая часть

1. Граждане Союза ССР в возрасте от 16 лет и старше, проживающие в городах, районных центрах, поселках, городского типа, а также на всей территории Литовской, Латвийской, Эстонской ССР, Московской области, в Всеволожском, Гатчинском, Кингисеппском, Красносельском, Ломоносовском, Мгинском, Парголовском, Приморском, Рощинском, Тосненском районах Ленинградской области, во всех населенных пунктах в пределах установленной запретной пограничной зоны и пограничной полосы, обязаны иметь паспорта.

2. В местностях, перечисленных в статье 1 настоящего Положения, проживают без паспортов:

а) военнослужащие — по документам, выдаваемым командованием частей;

б) лица, не достигшие 16-летнего возраста, проживающие отдельно от родителей или лиц, на иждивении которых они находятся — по свидетельствам о рождении;

в) лица, находящиеся на лечении в лечебных заведениях или содержащиеся в домах инвалидов — по имеющимся у них документам или по документам, выдаваемым этими учреждениями и заведениями;

г) жители сельской местности, кроме проживающих в Литовской, Латвийской, Эстонской ССР, в Московской области, в десяти районах Ленинградской области, во всех населенных пунктах запретной пограничной зоны и пограничной полосы, привлекаемые временно на посевные, уборочные и другие работы, лесозаготовки и торфоразработки в пределах данной области, края, республики, не имеющей областного деления — по справкам сельских Советов, выданным по месту постоянного жительства;

д) граждане и подданные иностранных государств и лица без гражданства — по видам на жительство, выдаваемым в соответствии с особыми Правилами.

3. Постоянные жители сельской местности, за исключением местностей, указанных в статье 1 настоящего Положения, проживают без паспортов.

При выезде в другие местности Союза ССР за пределы данного района эти лица обязаны получать паспорта в органах милиции по месту жительства, исключение составляют лица, выезжающие сроком до 30 дней, а также выезжающие в санатории, дома отдыха, на совещания, съезды, сборы, в командировки и привлекаемые временно на посевные, уборочные и другие работы (ст. 2 п. «г»); в этих случаях они обязаны иметь соответствующие справки сельских Советов, удостоверяющие их личность и цель выезда.

4. Паспорта изготовляются по единому для всего Союза ССР образцу: для Азербайджанской, Армянской, Бэлорусской, Грузинской, Казахской, Киргизской, Латвийской, Литовской, Молдавской, Таджикской, Туркменской, Узбекской, Украинской, Карело-Финской, Эстонской ССР, для Башкирской, Бурят-Монгольской, Кабардинской, Коми, Дагестанской, Марийской, Северо-Осетинской, Татарской, Удмуртской, Чувашской, Якутской АССР и Тувинской автономной области — на русском языке и соответственно на языке данной союзной (автономной) республики, области;

для Мордовской, Абхазской, Кара-Калпакской АССР и для Юго-Осетинской автономной области — на трех языках: русском и соответственно мордовском эрзя и мордовском мокша, грузинском и абхазском, узбекском и кара-калпакском, грузинском и юго-осетинском;

для краев и областей РСФСР (включая автономные области, кроме Тувинской автономной области) — только на русском языке.

На этих же языках соответственно производится запись сведений о владельце паспорта.

5. По срокам действия паспорта устанавливаются: бессрочные, десятилетние, пятилетние и краткосрочные.

6. В паспортах указывается:
фамилия, имя и отчество;
время и место рождения;
национальность;
социальное положение;
отношение к военной службе;
кем выдан паспорт;
на основании каких документов выдан паспорт;
дети владельца паспорта, не достигшие 16-летнего возраста.

Запись сведений о национальности в паспортах производится соответственно национальности родителей.

Если родители принадлежат к разным национальностям, то при выдаче паспорта

впервые записывается национальность по отцу или матери, в зависимости от желания получателя паспорта.

Запись о национальности в паспорте в дальнейшем изменению не подлежит.

II. Порядок выдачи паспортов

7. Паспорта выдаются органами милиции по месту жительства граждан.

8. Паспорта выдаются: бессрочные — лицам, достигшим 40-летнего возраста;

десятилетные — лицам в возрасте от 20 до 40 лет;

пятилетние — лицам в возрасте от 16 до 20 лет;

краткосрочные на срок не более 6 месяцев — в случаях, когда гражданами для получения паспорта не могут быть представлены документы, перечисленные в статье 9 настоящего Положения, а также при утрате паспортов.

Лицам, выбывающим из сельской местности на сезонные работы, на временную работу в промышленности по договорам или привлекаемым на другие временные работы за пределы данной области, края, республики, не имеющей областного деления, также выдаются краткосрочные паспорта на срок действия договоров, которые могут быть обменены на краткосрочные паспорта лишь в случае перезаключения ими договоров.

9. Для получения паспортов гражданами представляются:

а) личное заявление по форме, устанавливаемой Министерством Внутренних Дел Союза ССР. Подпись получателя паспорта на этом заявлении заверяется:

для проживающих в домах местных Советов и в ведомственных домах — лицам, ответственным за прописку — выписку.

для проживающих в домах, принадлежащих гражданам на праве личной собственности, — городскими районными, поселковыми Советами;

для проживающих в сельской местности — сельскими Советами;

б) свидетельство о рождении или выпись из метрической книги.

При отсутствии возможности представить свидетельство о рождении или выпись из метрической книги допускается представление одного из следующих документов, подтверждающих время и место рождения:

выпись из похозяйственной книги сельского Совета, заверенная председателем и секретарем сельсовета (для постоянных жителей сельской местности при получении ими паспортов на месте);

справка из личного дела офицерского состава;

документ, в прошлом удостоверявший фамилию, имя, отчество, время и место рождения в местностях, воссоединенных с Советским Союзом;

справка установленной формы о принятии в советское гражданство;

документы, по которым советский гражданин прибыл в Союз ССР в порядке соглашения с другими государствами или в порядке реэмиграции в соответствии с Постановлениями Правительства;

в) справка с места работы (учебы) или другие документы, удостоверяющие род занятий;

г) две фотографические карточки установленного образца.

Лицам, освобожденным из мест заключения или ссылки, паспорта выдаются на основании соответствующих справок об освобождении.

10. За выданный паспорт взимается плата в сумме 3 рубля, а при выдаче краткосрочного паспорта — 1 рубль.

Освобождаются от уплаты за паспорта воспитанники детских домов.

11. В паспортах делаются отметки:

а) органами милиции — о прописке и выписке;

б) органами ЗАГС — о регистрации и расторжении брака и о родившихся детях;

в) администрацией предприятий и учреждений — о приеме на работу и увольнении с работы.

Отметки производятся специальными штампами, форма и размер которых устанавливаются Главным Управлением Милиции Министерства Внутренних Дел Союза ССР.

Никаких других отметок в паспортах делать не допускается.

12. Паспорта подлежат обмену в случаях:

а) истечения срока действия;

б) изменения фамилии или имени;

в) обнаружении неточностей в записях;

г) негодности для пользования.

При обмене паспортов в органы милиции представляются: паспорт, подлежащий обмену, заявление по установленной форме, справка с места работы и фотографические карточки, а в случае, предусмотренных пунктами «б» и «в» настоящей статьи, — также и документы, свидетельствующие о необходимости обмена паспорта.

Паспорта, пришедшие в полную негодность, по которым не представляется возможным установить личность их владельцев, обмениваются по представлении документов, предусмотренных статьей 9 настоящего Положения.

13. В случаях утери или хищения паспорта владелец его обязан немедленно заявить об этом письменно в орган милиции по месту жительства или пребывания.

На период, необходимый для установления личности граждан, утративших паспорта, органами милиции выдаются краткосрочные паспорта на срок не более 6 месяцев.

Лица, имеющие краткосрочные паспорта взамен утраченных, при выезде в другую местность обязаны заявить об этом в орган милиции, выдавший паспорт, для соответствующей отметки на паспорте, которая дает право на обмен паспорта по другому месту жительства.

14. Паспорта подлежат сдаче:

а) лицами, призванными на военную службу — в военные комиссариаты по месту призыва;

б) лицам, вышедшими из советского гражданства — в органы милиции при получении вида на жительство;

в) лицами, выезжающими за границу по личным делам — в органы милиции при получении заграничного паспорта;

г) лицами, выезжающими за границу по служебным делам — в учреждения при получении заграничного паспорта;

д) моряками заграничного плавания — капитанам потров при получении паспорта моряка;

е) летно-подъемным составом международных авиационных линий — в соответствующие территориальные управления Гражданского воздушного флота и работниками подвижного состава международного железнодорожного сообщения — в Министерство путей сообщения или в соответствующие управления железных дорог— при получении установленных документов для выезда за границу;

ж) поступившими на лечение в больницы — администрации больниц;

з) работниками Госбанка и сберегательных касс, связанными с хранением ценностей — администрации этих учреждений соответственно.

Паспорта умерших подлежат сдаче в бюро ЗАГС или сельсоветы регистрации смерти (с последующим направлением в местные органы милиции), а найденные паспорта — в органы милиции.

Паспорта, полученные в нарушение настоящего Положения, подлежат изъятию органами милиции.

Изъятие, прием и передача паспорта в качестве залога запрещается.

Порядок хранения сданных и изъятых паспортов определяется Главным Управлением Милиции Министерства Внутренних Дел Союза ССР.

III. Порядок прописки и выписки

15. Граждане, прибывающие на жительство из одной местности в другую на срок свыше трех суток, переменившие жилую площадь в пределах одного и того же населенного пункта, получившие паспорта вновь или обменявшие их, обязаны в суточный срок сдать свои паспорта или документы, указанные в пунктах «а», «б», «д» статьи 20 настоящего Положения, лицам, ответственным за прописку, для представления в органы милиции на прописку.

Прописка устанавливается постоянная или временная.

Постоянная прописка разрешается лицам, имеющим бессрочные, десятилетние или пятилетние паспорта или документы, предусмотренные статьей 2 настоящего Положения.

Временно прописываются лица, прибывшие на временное проживание в данной местности, а также лица, имеющие краткосрочные паспорта.

16. Граждане, прибывшие в городе, районные центры, поселки городского типа и в населенные пункты тех сельсоветов, территория которых прилегает непосредственно к государственной границе, должны быть прописаны в органах милиции лицом, ответственным за прописку, не позднее трех суток со дня прибытия.

Прибывшие в сельскую местность (кроме приграничных сельсоветов) на постоянное жительство должны быть прописаны в течение семи суток.

Прибывшие в сельскую местность (кроме приграничных сельсоветов) для временного проживания (на срок до 30 суток) прописке не подлежат, а лишь регистрируются в сельских Советах.

17. Прописка лиц в отдаленных от районных центров населенных пунктах Крайнего Севера, Дальнего Востока и Средней Азии производится сельскими (поселковыми) Советами депутатов трудящихся с последующим представлением ими адресных листков в органы милиции по территориальности.

18. Порядок прописки лиц, связанных по роду занятий с постоянным передвижением (личный состав экипажей судов морского и речного флотов, геологоразведочных партий, сплавщики плотов, гуртовщики и др.), устанавливается Главным Управлением Милиции по согласованию с заинтересованными ведомствами.

19. Правила прописки и выписки иностранцев и лиц без гражданства определяются особыми Правилами.

20. Прописываются без паспортов:

а) военнослужащие, проживающие вне казарм и судов — по справкам, выдаваемым командованием частей;

б) лица, не достигшие 16-летнего возраста, проживающие отдельно от родителей (опекунов) — по свидетельствам о рождении, а при отсутствии свидетельства о рождении — по иным документам, подтверждающим время и место рождения;

в) лица, не достигшие 16-летнего возраста, проживающие совместно с родителями (опекунами) — путем внесения их в адресные листки родителей или опекунов, на иждивении которых они находятся;

г) больные, поступающие в лечебные заведения — по имеющимся у них документам, а при отсутствии документов — по адресным листкам, составляемым администрацией лечебного заведения со слов больных или лиц, их доставивших;

д) постоянные жители сельской местности, не имеющие паспортов, прибывшие на срок до 30 дней, а также прибывшие в санатории, дома отдыха, на совещании, съезды, сборы и в командировки — по справкам сельских Советов, удостоверяющим их личность и цель приезда.

По таким же справкам прописываются жители сельской местности, указанные в пункте «г» статьи 2 настоящего Положения.

21. Проживают без прописки:

а) военнослужащие, размещение в казармах, лагерях и на судах;

б) военнослужащие срочной службы, находящиеся в краткосрочном отпуске, при наличии документа войсковой части об увольнении;

в) все лица, прибывшие на проживание в города, поселки городского типа и в населенные пункты тех сельсоветов, территория которых прилегает непосредственно к государственной границе, на срок до трех суток, а в сельскую местность — до семи суток;

г) не имеющие паспортов жители сельской местности — в случаях пребывания их в городах, районных центрах и поселках городского типа своей области, края или республики, не имеющей областного деления, сроком не более 5 суток.

Лица, перечисленные в пунктах «б», «в» и «г» настоящей статьи, подлежат обязательной регистрации в суточный срок в домовых книгах по месту их временного пребывания.

22.[1] Не разрешается прописка лиц, прибывших на постоянное жительство, если в их паспортах нет отметки о выписке с прежнего места жительства.

Также не разрешается прописка лиц, прибывших на постоянное или временное (более полутора месяцев) жительство в города и поселки городского типа, если жилая площадь, на которую они прописываются, не соответствует требованиям санитарной нормы, за исключением случаев, когда один из супругов приписывается на площадь другого, нетрудоспособные или престарелые родители на площадь детей, несовершеннолетние дети на площадь родителей. Во всех случаях прописка на жилплощадь, не отвечающую требованиям санитарной нормы, может быть разрешена лишь с ведома органов санитарного надзора.

23.[2] Для прописки в органы милиции представляются: паспорт или один из документов, перечисленных в статьях 2 и 20 настоящего Положения, домовая книга, адресные листки, личное заявление владельца паспорта со справкой управляющего домом, коменданта дома (общежития), домовладельца о наличии жилой площади и количестве прописанных на ней лиц, а также о согласии лица, предоставившего жилплощадь, на прописку.

Военнообязанные, кроме того, предъявляют документы, подтверждающие принятие их на воинский учет, за исключением прибывших в командировки, отпуска и на лечение.

24. Лица, которым отказано в прописке, обязаны выбыть из данного населенного пункта в трехдневный срок, о чем им объявляется под подписку.

25.[2] Лица, прибывшие в командировку, отпуск, на лечение или на дачу в период летнего сезона, прописываются без отметок в паспортах о выписке.

26.[2] За прописку взимается пошлина в размерах, установленных законом.

27.[2] Подлежат выписке:

а) лица, выбывшие в другую местность на постоянное проживание или на срок свыше полутора месяцев (кроме выбывающих в командировки, отпуска, на лечение и на дачу) — перед выбытием;

б) призванные на действительную военную службу — после выбытия;

в) меняющие местожительство в пределах одного и того же населенного пункта — в трехдневный срок;

г) умершие — после регистрации смерти;

д) осужденные к лишению свободы, ссылке и высылке — после вступления приговора в законную силу.

28.[1] При выписке в органы милиции представляются: домовая книга, паспорт или документ, его заменяющий и адресные листки.

Без паспортов, по иным документам или только по адресным листкам выписываются лица, перечисленные в ст. 20 и в пункте «б» статьи 27 настоящего Положения.

29. Ответственными за прописку и выписку являются: управляющие домами, коменданты домов и общежитий, администрация гостиниц, санаториев, домов отдыха, больниц, детских и инвалидных домов, лица, специально на то уполномоченные сельскими (поселковыми) Советами, владельцы домов, а также другие лица, в ведении которых находятся жилые здания и помещения.

Эти лица обязаны в сроки, установленные статьями 16 и 27 настоящего Положения, представлять в органы милиции для прописки и выписки соответствующие документы.

30. Съемщики жилых помещений (квартир, комнат) обязаны в суточный срок сообщать лицам, ответственным за прописку и выписку, о прибывших для проживания на их жилой площади или выбывших, представляя при этом документы, необходимые для прописки или выписки.

31. Формы домовых книг и адресных листков устанавливаются Главным Управлением Милиции Министерства Внутренних Дел Союза ССР. За листок прибытия взимается 20 копеек, листки убытия выдаются бесплатно. За домовые книги взимается их фактическая стоимость.

32. Контроль за выполнением должностными лицами и гражданами настоящего Положения возлагается на органы милиции.

IV. Ответственнось за нарушение положения о паспортах

33. Подделка паспорта, проживание по чужому паспорту, а равно пользование подложным или чужим паспортом влекут за собой уголовную ответственность по ст. 72 УК РСФСР и соответствующим статьям уголовных кодексов других союзных республик (лишение свободы на срок до трех лет, или исправительно-трудовые работы на срок до одного года, или штраф до 100 рублей).

34. Должностные лица учреждений, пред-

[1] Изменен Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 5 февраля 1960 г. № 37.

[2] Отменен Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 5 февраля 1960 г. №. 37.

[1] Отменен Постановлением Совета Министров ЭССР от 5 февраля 1960 г. № 37.

приятий и организаций за прием граждан на работу без паспортов и с непрописанными паспортами подвергаются в административном порядке штрафу в размере до 100 рублей.

35. Управляющие домами, коментданты, домовладельцы и другие ответственные за прописку лица за допущение проживания без прописки, без паспортов или с просроченными паспортами, а также квартиросъемщики за допущение этих нарушений подвергаются в административном порядке штрафу в размере до 100 рублей, а в гор. Москве — до 200 рублей.

36. Повторное допущение управляющими домами, комендантами, домовладельцами и другими ответственными за прописку лицами проживания без паспортов или с просроченными паспортами, а также повторное допущение должностными лицами приема на работу без паспортов или с просроченнными паспортами влекут за собой уголовную ответственность по части 1 ст. 192-а УК РСФСР и соответствующим статьям уголовных кодексов других союзных республик (исправительно-трудовые работы на срок до шести месяцев).

Примечание. Должностные лица учреждений, организаций и предприятий не несут ответственности, предусмотренной ст. 34 и 36 настоящего Положения, за прием на работу без паспортов (по другим документам) в тех случаях, когда принимаемые не обязаны иметь паспортов.

37. Граждане Союза ССР, обязанные в соответствии со статьей I настоящего Положения иметь паспорта, за проживание без паспорта или с просроченным паспортом, а также без прописки подвергаются в административном порядке штрафу в размере до 100 рублей.

Этой же ответственности подвергаются граждане, утерявшие паспорта.

38. Повторное нарушение, гражданами Союза ССР установленных правил прописки паспортом влечет за собой уголовную ответственность по ст. 192-а УК РСФСР и соответствующим статьям уголовных кодексов других союзных республик (исправительно-трудовые работы на срок до шести месяцев или лишение свободы на срок до двух лет).

Проживание без паспортов лиц, обязанных иметь их по закону и подвергающихся ранее административному взысканию за это нарушение, влечет за собой уголовную ответственностть по части 2 ст. 192-а УК РСФСР и соответствующим статьям уголовных кодексов других союзных республик (лишение свободы на срок до двух лет).

39. Штрафы за нарушение Положения о паспортах налагаются начальником органов милиции.

О МЕРАХ ПО УПОРЯДОЧЕНИЮ ЭКСПЛУАТАЦИИ И СОХРАНЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ЖИЛПЛОЩАДИ И ПРОПИСКИ ГРАЖДАН

(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 6 августа 1958 года № 281 — Ведомости Эстонской ССР 1958 года № 10, ст. 157)

Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

19. Выделять и закреплять в каждом вводимом в эксплуатацию жилом доме, или в группе мелких домов, служебную жилплощадь в виде двух отдельных комнат для дворника и истопника.

22. Прописка граждан должна производиться в строгом соответствии с Положением о паспортах, утвержденным постановлением Совета Министров СССР от 21 октября 1953 года.

23. Прописка граждан, прибывающих на жительство в Таллин из-за пределов города (кроме прибывших на временное жительство сроком до 1,5 месяца), производится, как правило, при обеспеченности прописываемого жилой площадью и работой по разрешению председателя исполкома городского, районного Совета депутатов трудящихся или его заместителя, даваемому по представлению начальника органа милиции соответствующего исполкома.

24. Установить, что привлечение на работу рабочей силы учреждениями, предприятиями и организациями города Таллина из других мест разрешается Таллинским горисполкомом по ходатайствам Совнархоза, министерств и республиканских учреждений.

25. Установить, что лица, которым отказано в прописке, обязаны в трехдневный срок покинуть город, о чем им объявляется органом милиции под расписку.

26. Прописка лиц, прибывших на жительство к членам своих семей — один из супругов на жилплощадь другого, нетрудоспособные или престарелые родители на жилплощадь своих детей, а также несовершеннолетние дети на жилплощадь своих родителей (опекунов), если у тех имеется самостоятельная жилая площадь, — производится по решению начальника органа милиции исполкома городского или районного Совета депутатов трудящихся согласно ст. 22 Положения о паспортах. В таком же порядке производится прописка военнослужащих, приравненных к ним лиц и членов их семей.

27. Прописка лиц, переменивших жилую площадь в пределах города, когда на это имеется разрешение жилищных органов или согласие частных домовладельцев (ордер на выданную жилплощадь, договор и

т. д.), и жилая площадь достигает установленной санитарной нормы (6 кв. метров на каждого проживающего), производится также с разрешения начальника органа милиции соответствующего исполкома Совета депутатов трудящихся.

28. Прописка учащихся высших и средних заведений (курсов) производится временно на срок учебы с разрешения начальника органа милиции при представлении документов о наличии жилплощади и зачислении на учебу.

30. Обязать исполкомы городских (городов республиканского подчинения) Советов депутатов трудящихся завести во всех домовых книгах специальные приложения, содержащие сведения о размере жилой площади по каждой квартире (комнате) в отдельности, имея в виду исключить возможности для фиктивной прописки.

ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПАСПОРТНОГО РЕЖИМА

(Извлечения из Постановления Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 31 мая 1945 г. № 477 — Ведомости Эстонской ССР, 1945 г. № 22, ст. 321)

Для обеспечения паспортного режима в предприятиях, учреждениях и организациях Эстонской ССР, в соответствии с Постановлением Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 10 сентября 1940 г. № 1667, Совет Народных Комиссаров Эстонской ССР постановляет.

1.[1] Обязать руководителей предприятий, учреждений, учебных заведений, промысловых артелей, машинно-тракторных станций, совхозов и других организаций, находящихся на территории Эстонской ССР, не принимать на работу рабочих и служащих, если у них отсутствует паспорт, или если паспорт просрочен, или если они не зарегистрированы в органах милиции по местожительству.

3. Все руководители предприятий, учреждений и организаций обязаны до 15 июня 1945 г. приобрести специальный штамп по прилагаемому образцу (приложение) и делать в паспортах рабочих и служащих, работающих в предприятии, учреждении и т. д. отметки о времени принятия их на работу и освобождения с работы.

Отметка о принятии на работу и об освобождении с работы делается одновременно с оформлением рабочего или служащего на работу или освобождением с работы.

Делать в паспорте отметки о принятии на работу или освобождении с работы от руки (без штампа) воспрещается.

4.[1] Должностные лица учреждений, предприятий и организаций наказываются в административном порядке штрафом до 100 рублей за принятие на работу граждан без паспортов, или с незарегистрированными паспортами, за незаконное отобрание паспортов и хранение их в качестве гарантийного документа, и за невнесение в паспорта отметки о принятии на работу и об освобождении с работы рабочих или служащих.

В повторных случаях должностные лица, виновные в приеме на работу лиц без паспортов или с просроченными паспортами, привлекаются к ответственности в уголовном порядке.

Приложение

к Постановлению Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 31 мая 1945 г. № 477.

Образец штампа для отметки в паспорте о принятии на работу.

Наименование предприятия, учреждения
Принят на работу « » 19 г.
Подпись ответственного лица.
Печать

Величина штампа 40 × 26 мм.

Образец штампа для отметки в паспорте об освобождении с работы.

Наименование предприятия, учреждения
Освобожден с работы « » 19 г.
Подпись ответственного лица.
Печать

Величина штампа 40 × 26 мм.

[1] Приводится в измененной редакции, соответственно Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 4 мая 1946 г. № 358 — Ведомости Эстонской ССР, 1946 г., № 28, ст. 229.

О ПОЛОЖЕНИИ О ГОСУДАРСТВЕННОМ ФЛАГЕ СССР И ИНСТРУКЦИИ ПО ЕГО ПРИМЕНЕНИЮ

(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 29 марта 1956 г. № 65 — Ведомости Эстонской ССР 1956 г. № 5, ст. 64)

Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Принять к сведению и руководству:

а) Положение о Государственном флаге СССР, утвержденное Указом Президиума Верховного Совета СССР от 19 августа 1955 г., согласно приложению № 1;

б) Инструкцию по применению Положения о Государственном флаге СССР, утвержденному Постановлением Совета Министров СССР от 30 ноября 1955 г. № 1975, согласно приложению №2.

2. Ответственность за поднятие Государственного флага СССР на зданиях предприятий, общественных организаций и учреждений с соблюдением требований, изложенных в Положении о Государственном флаге СССР и Инструкции по применению Положения о Государственном флаге СССР, возлагается на руководителей этих предприятий, организаций и учреждений, а на жилых домах — на управляющих домами и владельцев домов (принадлежащих на праве личной собственности).

3. Наблюдение за точным выполнением Положения о Государственном флаге СССР и Инструкции по применению Положения о Государственном флаге СССР возлагается на местные органы государственной власти.

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОМ ФЛАГЕ СОЮЗА ССР

(Утверждено Указом Президиума Верховного Совета СССР от 19 августа 1955 г. № 65).

1. Государственный флаг Союза Советских Социалистических Республик является символом государственного суверенитета СССР и нерушимого союза рабочих и крестья в борьбе за построение коммунистического общества.

2. Государственный флаг СССР состоит из красного прямоугольного полотнища с изображением на его верхнем углу, у древка, золотых серпа и молота и над ним красной пятиконечной звезды, обрамленной золотой каймой. Отношение ширины к длине 1:2.

Серп и молот вписывается в квадрат, сторона которого равна $^1/_4$ ширины флага. Острый конец серпа приходится посередине верхней стороны квадрата, рукоятки серпа и молота упираются в нижние углы квадрата. Длина молота с рукояткой составляет $^3/_4$ диагонали квадрата.

Пятиконечная звезда вписывается в окружность диаметром в $^1/_8$ ширины флага, касающегося верхней стороны квадрата.

Расстояние вертикальной оси звезды, серпа и молота от древка равняется $^1/_3$ ширины флага. Расстояние от верхней кромки флага до центра звезды — $^1/_8$ ширины флага.

3. Государственный флаг СССР поднимается:

а) на здании, где происходит сессия Верховного Совета СССР — на весь период сессии;

б) на зданиях Президиума Верховного Совета СССР и Совета Министров СССР — постоянно;

в) на зданиях Президиумов Верховных Советов и Советов Министров союзных и автономных республик, союзных и республиканских ведомств, исполнительных комитетов местных Советов депутатов трудящихся и других государственных учреждений — 22 апреля, 1 и 2 мая, 7 и 8 ноября и 5 декабря.

Государственный флаг СССР разрешается поднимать на указанных в настоящем пункте зданиях и в дни других праздников и торжественных событий;

з) по распоряжению Совета Министров СССР.

4. Государственный флаг СССР поднимается над зданиями предприятий, общественных организаций и учреждений — 22 апреля, 1 и 2 мая, 7 и 8 ноября и 5 декабря.

Государственный флаг СССР на указанных в настоящей статье зданиях, а также на жилых домах разрешается поднимать и в дни других праздников и торжественных событий.

5. Государственный флаг СССР может быть поднят также при церемониях и других торжественных мероприятиях, проводимых государственными или общественными учреждениями и организациями.

6. При поднятии одновременно с Государственным флагом СССР Государственного флага союзной республики размер Государственного флага СССР не может быть меньше размера Государственного флага союзной республики.

7. Инструкция по применению настоящего Положения издается Советом Министров СССР.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОМ ФЛАГЕ СССР

(Утверждена Постановлением Совета Министров СССР от 30 ноября 1955 г. № 1975).

1. Государственный флаг СССР, поднимаемый согласно Положению о Государственном флаге СССР на зданиях, судах морского и речного флота и других средствах передвижения, в воинских частях и на кораблях Военно-Морского Флота, должен в точности соответствовать описанию Государственного флага СССР в статье 2 Положения о Государственном флаге СССР.

2. Государственный флаг СССР поднимается на жилых домах 22 апреля, 1 и 2 мая, 7 и 8 ноября и 5 декабря, а также в дни тех праздников и торжественных событий, когда Государственный флаг СССР должен подниматься на зданиях, предприятий, общественных организаций и учреждений (статья 4 Положения о Государственном флаге СССР).

3. Поднятие Государственного флага СССР на зданиях, перечисленных в пункте «в» статьи 3 и в статье 4 Положения о Государственном флаге СССР, кроме 22 апреля, 1 и 2 мая, 7 и 8 ноября и 5 декабря, производится в дни праздников и торжественных событий по указанию или с разрешения Совета Министров СССР, Советов Министров союзных и автономных республик, исполкомов краевых, областных, городских и районных Советов депутатов трудящихся.

4. Ответственность за поднятие Государственного флага СССР на зданиях предприятий, общественных организаций и учреждений с соблюдением требований, изложенных в Положении о Государственном флаге СССР и настоящей Инструкции, возлагается на руководителей этих предприятий, организаций и учреждений, а на жилых домах — на управляющих домами и владельцев домов (принадлежащих на праве личной собственности).

17. Поднятие Государственного флага СССР при церемониях и других торжественных мероприятиях, проводимых государственным и учреждениями или общественными организациями, производится с разрешения руководителя вышестоящего учреждения или организации.

18. Наблюдение за точным выполнением Положения о Государственном флаге СССР и настоящей Инструкции в пределах СССР возлагается на местные органы государственной власти.

О ПОЛОЖЕНИИ О ГОСУДАРСТВЕННОМ ФЛАГЕ ЭСТОНСКОЙ ССР И ИНСТРУКЦИИ ПО ЕГО ПРИМЕНЕНИЮ

(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 29 марта 1956 г. № 66 — Ведомости Эстонской ССР 1956 г., № 5 ст. 65).

Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Принять к сведению и руководству Положение о Государственном флаге Эстонской ССР, утвержденное Указом Президиума Верховного Совета Эстонской ССР от 22 октября 1955 года, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Инструкцию по применению Положения о Государственном флаге Эстонской ССР, согласно приложению № 2.

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОМ ФЛАГЕ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Утверждено Указом Президиума Верховного Совета Эстонской ССР от 22 октября 1955 г. № 66).

1. Государственный флаг Эстонской Советской Социалистической Республики является символом государственного суверенитета Эстонской ССР и нерушимого союза рабочих и крестьян в борьбе за построение коммунистического общества.

2. Государственный флаг Эстонской Советской Социалистической Республики состоит из полотнища красного цвета, через которое проходит синяя волнистая полоса с двумя белыми полосками сверху, образующая по длине флага шесть остроконечных волн. Синяя волнистая полоса вместе с белыми полосками составляет три десятых ширины флага. Верхняя красная полоса составляет половину ширины флага, нижняя красная полоса — одну пятую ширины флага. На верхней красной части полотнища флага, в левом верхнем углу, на расстоянии одной шестой длины флага от древка изображены золотые серп и молот и над ними красная пя-

тиконечная звезда, обрамленная золотой каймой. Отношение ширины флага к его длине 1:2.

3. Государственный флаг Эстонской ССР поднимается:

а) на зданиях, где происходят сессии Верховного Совета Эстонской ССР или сессии местных Советов депутатов трудящихся, — на весь период сессии;

б) на зданиях Президиума Верховного Совета Эстонской ССР, Совета Министров Эстонской ССР и местных Советов депутатов трудящихся — постоянно;

в) на зданиях министерств, ведомств и других государственных учреждений Эстонской ССР — 22 апреля, 1 и 2 мая, 21 июля, 7 и 8 ноября и 5 декабря.

Государственный флаг Эстонской ССР на упомянутых в настоящем пункте зданиях разрешается поднимать и в дни других праздников и торжественных событий;

г) по распоряжению Совета Министров Эстонской ССР.

4. Государственный флаг Эстонской ССР поднимается над зданиями предприятий, общественных организаций и учреждений, а также на жилых домах 22 апреля, 1 и 2 мая, 21 июля, 7 и 8 ноября и 5 декабря.

Государственный флаг Эстонской ССР на указанных в настоящей статье зданиях разрешается поднимать и в дни других праздников и торжественных событий по распоряжению исполнительных комитетов местных Советов депутатов трудящихся.

5. Государственный флаг Эстонской ССР может быть поднят также при церемониях и других торжественных мероприятиях, проводимых государственными или общественными учреждениями и организациями.

6. При поднятии одновременно с Государственным флагом Эстонской ССР Государственного флага СССР размер Государственного флага Эстонской ССР не может быть больше размера Государственного флага СССР.

7. Инструкция по применению настоящего Положения издается Советом Министров Эстонской ССР.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОМ ФЛАГЕ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Утверждена Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 29 марта 1956 г. № 66).

1. Государственный флаг Эстонской ССР, поднимаемый согласно Положению о Государственном флаге Эстонской ССР на зданиях, на судах внутренних водных путей ЭССР и в воинских частях должен в точности соответствовать описанию Государственного флага ЭССР в ст. 2 Положения о Государственном флаге Эстонской ССР.

2. Государственный флаг Эстонской ССР поднимается на зданиях предприятий, общественных организаций и учреждений, на водных путей ЭССР, и в воинских частях 22 апреля, 1 и 2 мая, 21 июля, 7 и 8 ноября и 5 декабря, а также в дни тех праздников и торжественных событий, когда Государственный флаг Эстонской ССР поднимается согласно статьям 3 и 4 Положения о Государственном флаге Эстонской ССР.

3. Поднятие Государственного флага Эстонской ССР на зданиях, перечисленных в пункте «в» статьи 3 Положения о Государственном флаге Эстонской ССР и в пункте 2 настоящей Инструкции, кроме 22 апреля, 1 и 2 мая, 21 июля, 7 и 8 ноября и 5 декабря, производится в дни праздников и торжественных событий по указанию или с разрешения Совета Министров Эстонской ССР и исполкомов городских и районных Советов депутатов трудящихся.

4. Поднятие Государственного флага Эстонской ССР при церемониях и других торжественных мероприятиях, проводимых государственными учреждениями или общественными организациями согласно статьи 5 Положения о Государственном флаге Эстонской ССР, производится с разрешения руководителя вышестоящего учреждения или организации.

5. Государственный флаг Эстонской ССР поднимается на жилых домах и на зданиях, перечисленных в пункте «в» статьи 3 Положения о Государственном флаге Эстонской ССР и в пункте 2 настоящей Инструкции на флагштоках на стенах здания, на высоте от 3 до 4 метров от земли, в специально устроенных держателях, с правой стороны фасада здания.

На зданиях, перечисленных в пункте «б» статьи 3 Положения о Государственном флаге Эстонской ССР — на флагштоках над своими помещениями.

6. При поднятии одновременно с Государственным флагом Союза ССР Государственного флага Эстонской ССР, должны в точности соблюдаться требования статьи 6 Положения о Государственном флаге Эстонской ССР. В тех случаях Государственный флаг Союза ССР поднимается и должен быть расположен с правой стороны, Государственный флаг Эстонской ССР с левой стороны.

7. Государственный флаг Эстонской ССР в перечисленные статьями 2 и 3 настоящей Инструкции дни, если нет осо-

бых распоряжений местных органов государственной власти, поднимается до наступления рассвета в праздничные дни и снимается по окончании празднеств и торжеств после 24-х часов.

8. Ответственность за поднятие Государственного флага Эстонской ССР на зданиях предприятий, общественных организаций и учреждений с соблюдением требований, изложенных в Положении о Государственном флаге Эстонской ССР и настоящей Инструкции, возлагается на руководителей этих предприятий, общественных организаций и учреждений, а на жилых домах — на управляющих домами и владельцев домов (принадлежащих на правах личной собственности).

9. Наблюдение за точным выполнением Положения о Государственном флаге Эстонской ССР и настоящей Инструкции в пределах Эстонской ССР возлагается на местные органы государственной власти.

ГЛАВА IV

Эксплуатация жилищного фонда

А. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ

О СУДЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ЦИК И СНК СССР ОТ 17 ОКТЯБРЯ 1937 г. «О СОХРАНЕНИИ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И УЛУЧШЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГОРОДАХ».

(Постановление Пленума Верховного Суда СССР от 12 декабря 1940 г. № 46/23/У).

На основании рассмотренных Верховным судом СССР в порядке надзора жилищных дел Пленум Верховного суда отмечает, что судебные органы допускают серьезные ошибки при применении Постановления ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1937 г. «О сохранении жилищного фонда и улучшении жилищного хозяйства в городах» и недооценивают значения борьбы за сохранение государственного жилищного фонда от разбазаривания, за повышение ответственности жильцов за содержание в исправности жилищ и за создание устойчивых договорных отношений по найму жилых помещений.

В нарушение ст. 23 Постановления ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1937 г., в силу которой свободные жилые помещения в домах государственного жилищного фонда предоставляются исключительно по ордерам жилищных управлений Советов депутатов трудящихся или по распоряжению администрации учреждений, предприятий и организаций, суды в ряде случаев признают право на жилые помещения за жильцами, которым жилая площадь была переуступлена съемщиками в порядке самоуправства при отсутствии условий, предусмотренных в ч. 3, ст. 27 Постановления ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1937 г.

Нередко суды отказывают в выселении съемщиков при доказанности по делу систематического разрушения и порчи помещения съемщиком или членами его семьи, а при выселении этих лиц не взыскивают с них убытков за повреждение и порчу помещений.

При рассмотрении исков о выселении жильцов, которые своим поведением делают невозможным совместное проживание в одной квартире, суды не всегда удовлетворяют иски о выселении злостных нарушителей правил общежития.

Вопреки прямому указанию закона, что съемщик, не внесший квартирную плату в течение трех месяцев со дня истечения срока платежа, может быть выселен из помещения без предоставления другого жилого помещения, суды отказывают в выселении неплательщиков, задерживающих платеж квартирной платы без уважительных причин, ограничиваясь взысканием накопившейся задолженности и вынесением предупреждения ответчику.

В случаях нарушений жилищных прав граждан суды не всегда оказывают потерпевшим необходимую защиту в восстановлении их нарушенных прав. Вопреки ст. 27 Постановления ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1937 г., запрещающей в течение действия арендного договора одностороннее расторжение и изменение условий договора, суды удовлетворяют иски жилищных органов об изъятии у съемщиков внутрикомнатных излишков жилой площади или об изъятии излишней, неизолированной или проходной комнаты, санкционируя такими решениями неправильные действия жилищных органов.

Суды не соблюдают указаний закона (ч. 3, ст. 27 Постановления ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1937 г.) о праве съемщиков на заселение по своему усмотрению образовавшихся у них излишков жи-

лой площади в виде отдельной изолированной комнаты, а в некоторых случаях суды, признавая такое право за основными съемщиками, не признают такого права за членами семьи съемщиков, когда основной съемщик по тем или иным причинам утратил право на жилую площадь.

В ряде случаев суды без достаточных оснований удовлетворяют иски лиц, владеющих домами на праве личной собственности, о выселении нанимателей по мотивам окончания срока договора найма.

Некоторые суды неправильно отказывают лицам, владеющим домами на праве личной собственности, в исках о выселении нанимателей в тех случаях, когда владелец дома отказывается от возобновления с нанимателем договора на новый срок не для сдачи помещения новому съемщику, а ввиду острой нужды самого владельца в жилой площади для личного проживания его и совместно с ним живущих членов семьи, а иногда, удовлетворяя такие иски, возлагают на владельца дома обязанность предоставить выселяемому другое жилое помещение.

Суды придают распространительное толкование ст. 32 Постановления ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1937 г. и возлагают обязанность предоставить выселяемым другое годное для жилья помещение в случаях, не предусмотренных законом, и даже возлагают такую обязанность на истцов — граждан, которые сами проживают в помещении на положении нанимателей. При рассмотрении жилищных дел суды часто нарушают правила подсудности жилищных дел и принимают к своему производству дела, подлежащие разрешению в административном порядке.

Суды недооценивают значения предварительной подготовки жилищных дел: не требуют своевременно от сторон необходимых справок и документов, не привлекают к участию в деле лиц, права которых затрагиваются при разрешении дела.

Взаимоотношения сторон суды не всегда выясняют с необходимой полнотой, в результате чего выносятся решения необоснованные, что в свою очередь вызывает отмену решений судом высшей инстанции.

Суды недооценивают значения быстрого исполнения вступившего в законную силу решения суда по жилищному делу. Предоставляемые без достаточных оснований неоднократные отсрочки выселения ответчиков, отсутствие контроля со стороны суда за действиями судебного исполнителя по приведению решения в исполнение приводят иногда к тому, что решения суда не исполняются в течение продолжительного времени.

В целях установления единообразной судебной практики по применению Постановления ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1937 г. Пленум Верховного суда СССР постановляет дать судам следующие указания:

1. С изданием Постановления ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1937 г. самостоятельное право на пользование жилым помещением имеют: лица, получившие жилые помещения на основании распоряжений (ордера) жилищного управления; лица, проживающие в домах, принадлежащих им на праве личной собственности; лица, проживающие в домах, предоставляемых им в пожизненное пользование; члены — пайщики строительных кооперативов, арендаторы домов, принадлежащих Советам депутатов трудящихся; наниматели, арендующие жилые помещения у лиц, владеющих домами на праве личной собственности; кроме того, члены семьи и иждивенцы, совместно живущие с указанными в настоящем пункте лицами.

Право на жилую площадь съемщиков, вселившихся в жилые помещения до издания Постановления ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1937 г., определяется на основании законов, действовавших в момент въезда съемщиков в помещение. (В редакции 17 сентября 1954 г.).

2. Отменен Постановлением от 22 января 1954 г. № 1.

3. С изданием Постановления ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1937 г. заселение жилой площади съемщиков в порядке самоуплотнения не допускается, за исключением случая, предусмотренного в ч. 3 ст. 27 Постановления ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1937 г., и съемщики без согласия жилищных управлений не вправе переуступать свою жилую площадь или часть ее третьим лицам в самостоятельное пользование.

Лица, вселенные съемщиком на образовавшиеся у него излишки жилой площади в виде отдельной изолированной комнаты согласно ч. 3 ст. 27 Постановления ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1937 г., становятся самостоятельными съемщиками и имеют право требовать заключения с ними самостоятельного договора согласно ст. 24 Постановления ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1937 г., и открытия на их имя отдельного лицевого счета.

Комната проходная или смежная с проходной, освободившаяся после съемщика, занимавшего ее по самостоятельному договору найма, не подлежит изъятию и должна поступить в пользование съемщика комнаты, связанной проходом с освободившейся комнатой, если только не представится возможным по требованию домоуправления превратить эти комнаты в изолированные.

4. Лица, проживающие по договорам поднайма (так называемые временные жильцы), а равно лица, проживающие на площади съемщика в качестве опекунов и попечителей или в качестве гостей, самостоятельного права на занимаемую ими жилую площадь не имеют, и условия пользования ими жилой площадью определяются их соглашением со съемщиком.

5. Лица, проживающие на основании договора поднайма, подлежат выселению по искам о том самостоятельных пользователей жилым помещением по истечении срока договора, если договор заключен на срок определенный и если к досрочному

выселению нет других поводов, основанных на законе.

При наличии договора, заключенного без указания срока, выселение может быть произведено только с соблюдением требования ст. 155 ГК РСФСР и соответствующих статей гражданских кодексов других союзных республик.

6. При установлении факта незаконного использования жилого помещения не по назначению (превращение жилого помещения в нежилое или, наоборот, заселение мест общего пользования — передние, кухни, коридоры, чуланы и т. п.), суды должны признавать недействительными такие соглашения между наймодателями и нанимателями и выселять лиц, занимающих помещение не в соответствии с его назначением. (В редакции 17 сентября 1954 г.).

7. Право распоряжения свободными жилыми помещениями в домах, принадлежащих Советам депутатов трудящихся, предоставлено жилищным управлениям, и суды не должны принимать к своему производству иски граждан, нуждающихся в жилой площади, о выдаче жилищными управлениями ордера на предоставление им жилого помещения.

В тех случаях, когда жилищный орган заселил по ордеру помещение, законно принадлежащее другому лицу, заинтересованное лицо вправе предъявить иск о признании ордера недействительным и о выселении лица, вселившегося по ордеру. В этих случаях суд, вынося решение о выселении ответчика, может обязать жилищное управление предоставить выселяемому другое годное для жилья помещение, не ставя при этом выселение ответчика в зависимость от предоставления выселяемому другого помещения.

8. В случае доказанной по делу продажи или покупки жилой площади, а равно в случае взимания квартирной платы свыше установленных органами власти размеров, суды обязаны возбуждать против виновных уголовное преследование по ст. ст. 97, 98 УК РСФСР и соответствующим статьям уголовных кодексов других союзных республик.

При вынесении обвинительного приговора в отношении лиц, привлеченных по ст. 98 УК РСФСР и соответствующим статьям уголовных кодексов других союзных республик, суды обязаны известить жилищное управление о состоявшемся приговоре и в случае предъявления жилищным управлением или прокурором иска о выселении лиц, осужденных за покупку жилой площади, выносить решение о выселении их совместно с членами семьи и иждивенцами из незаконно занятых помещений и о передаче помещений в распоряжение жилищных управлений.

9. В случае систематической сдачи съемщиком отдельной изолированной комнаты, хотя бы таковая и не являлась излишком жилой площади для съемщика, в спекулятивных целях (извлечение нетрудового дохода), используемая в этих целях комната может быть изъята у съемщика судом по иску прокурора или жилищного управления, но не по иску поднанимателя.

10. Сам по себе факт перехода права собственности на строение от наймодателя к другому лицу по договору купли — продажи или дарения не создает для нового собственника права на выселение нанимателей, вселившихся в дом до перехода права собственности от одного лица к другому.

Недопустимо выселение нанимателей, проживающих в домах, принадлежащих гражданам на праве личной собственности, на том основании, что срок договора найма окончился и владелец дома не желает возобновить с нанимателем договор на новый срок. Только в тех случаях, когда с момента заключения договора жилищные или семейные условия владельца дома изменились и когда по обстоятельствам дела суд признает, что помещение действительно необходимо для личного проживания владельца дома и совместно с ним живущих членов семьи, не имеющих жилой площади или имеющих жилую площадь, явно недостаточную по своим размерам, — суд может вынести решение о выселении нанимателя и о передаче жилой площади в пользование владельца дома. Не может быть допущено выселение нанимателя, когда под видом нужды в жилой площади владелец дома требует выселения нанимателя для того, чтобы сдать помещение в наем другому лицу, или когда владелец дома злоупотребляет своим правом собственности, использует его в целях спекуляции жилой площадью.

Подлежат удовлетворению иски владельца дома о выселении нанимателей, вселенных владельцем на свою жилую площадь, занимаемую непосредственно самим владельцем или членами его семьи на основе краткосрочных письменных договоров с обязательством нанимателя освободить жилую площадь по окончании срока договора. (В редакции 17 сентября 1954 г.).

11. При разрешении споров об изъятии у съемщика излишней изолированной комнаты судьи должны строго руководствоваться ст. 27 Постановления ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1937 г..

Если вследствие изменения в семейном положении съемщика или вследствие утраты им или кем-либо из членов его семьи права на пользование жилым помещением в домах, принадлежащих Советам депутатов трудящихся, у съемщика или у остающихся в помещении после выбытия съемщика членов его семьи образуется излишек жилой площади в виде отдельной изолированной комнаты, то изъятие такого излишка может иметь место только по иску в суде жилищных управлений и при условии, что жилищное управление предупредило съемщика или его семью о заселении по своему усмотрению излишков в течение трех месяцев, но съемщик, несмотря на предупреждение, не использовал этого права в течение указанного срока.

12. Съемщики, временно выбывшие без

брони из занимаемого ими жилого помещения, теряют право пользования им по истечении шести месяцев после их фактического выбытия из дома, хотя бы они и не были отмечены выбывшими по домовой книге в установленном порядке.

Оставшиеся на их площади жильцы, не являющиеся членами семьи или иждивенцами выбывшего, могут быть выселены по требованию жилищных органов вне зависимости от срока их проживания на этой площади (в редакции Постановления от 10 апреля 1957 г. № 6).

13. За съемщиками, выбывшими из жилых помещений в связи с постановлением следственных органов о заключении под стражу, жилые помещения сохраняются на все время нахождения этих съемщиков под следствием. В случае прекращения уголовного преследования в стадии предварительного следствия или вынесения оправдательного приговора изъятое у съемщика жилое помещение подлежит возврату независимо от продолжительности отсутствия съемщика. Требование о возврате жилого помещения съемщики, освобожденные из-под стражи, могут заявить в судебном порядке в течение шести месяцев со дня освобождения из-под стражи. Иски, предъявленные по истечении указанного срока, не должны удовлетворяться судами, и лица, не заявившие в этот срок требования о возврате помещения, должны считаться согласно ст. 34 Постановления ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1937 г., утратившими право на принадлежавшее им ранее жилое помещение.

14. Съемщики, выбывшие из жилых помещений вследствие вступившего в законную силу обвинительного приговора, по которому съемщик осужден к лишению свободы на срок свыше шести месяцев или вследствие постановления административных органов о высылке теряют право на жилое помещение с момента приведения приговора в исполнение или с момента приведения в исполнение постановления о высылке. Последовавшая в результате пересмотра дела в порядке надзора отмена судебного приговора или постановления о высылке и прекращение дела не могут служить основанием для возврата занимаемых ранее помещений. (Постановление Пленума Верховного Суда СССР от 6 мая 1955 г.).

15. Члены семьи съемщиков, у которых в связи с арестом или высылкой основного съемщика или кого-либо из членов семьи была изъята в административном порядке жилая площадь, могут требовать возврата неправильно изъятой у них жилой площади судебным порядком в течение шести месяцев со дня изъятия площади. Иски членов семьи, предъявленные после этого срока, удовлетворению не подлежат, а лица, не заявившие в указанный срок требования в суде о возврате жилой площади, должны считаться утратившими право на принадлежавшую им ранее площадь.

16. Признать неправильной практику судебных органов, отказывающих в удовлетворении исков о выселении на основании п. «а», ст. 30 Постановления ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1947 г. при доказанности систематического разрушения и порчи съемщиками, или членами их семьи, или иждивенцами жилых помещений и мест общего пользования.

Обязать суды одновременно с постановлением решения о выселении ставить и разрешать вопрос о возмещении выселяемыми убытков, привлекая к делу органы прокуратуры в тех случаях, когда требование о возмещении убытков не было заявлено домоуправлением.

17. По иску о выселении на основании п. «б» ст. 30 Постановления ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1937 г. выселению подлежат только лица, действиями которых создается невозможность совместного с ними проживания. Совершеннолетние члены семьи могут быть выселены совместно с ответчиком на основании п. «б» ст. 30 закона лишь в том случае, если они своим поведением делают невозможным совместное с ними проживание.

18. При разрешении исков о выселении на основании п. «б» ст. 30 Постановления ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1937 г., а также при разрешении споров между совладельцами об обмене общей комнаты суд может в целях ликвидации жилищного конфликта обязать стороны произвести в определенный срок обмен занимаемого ими жилого помещения на другое, если заинтересованная сторона укажет суду другое годное для жилья помещение, на которое можно будет произвести обмен. Решение суда о производстве обмена не освобождает стороны от оформления обмена в соответствии с действующими правилами об обмене жилой площади. В случае неисполнения решения суда в назначенный срок сторона, виновная в противодействии обмену, может быть выселена судом без предоставления другой жилой площади.

19. Обязать суды усилить борьбу с неплательщиками квартирной платы. При рассмотрении исков о взыскании задолженности квартирной платы суды обязаны строго руководствоваться п «в» ст. 30 закона, удовлетворяя иски о выселении неплательщиков.

В случае спора о размере квартирной платы суды должны определить ее — для жилых помещений, расположенных в городах и приравненных к ним поселениях, по ставкам, утвержденным Советами депутатов трудящихся, а для жилых помещений, расположенных в сельских местностях, а также в дачах, используемых в качестве постоянных жилых строений для проживания в течение круглого года, определять ее применительно к существующим ставкам квартирной платы в том крае, области или республике, где находится сдаваемое в наем помещение.

20. Съемщики, проживающие в домах учреждений, предприятий и организаций в связи с трудовыми отношениями, в случае прекращения трудовой связи по основаниям, которые не дают права на admini-

стративное выселение[1], могут быть выселены по суду с предоставлением им годной для жилья площади в доме капитального типа и в размере фактически ими занимаемой, а при наличии у съемщика излишней жилой площади в пределах нормы, установленной для данной местности. В таком же порядке выселяются лица, вселившиеся в ведомственные дома в порядке обмена или вселившиеся до перехода дома учреждению, предприятию, организации (в редакции Постановления Пленума Верховного Суда СССР от 10 апреля 1957 года № 6).

21. Отменен Постановлением Пленума Верховного Суда СССР от 10 апреля 1957 г. № 6.

22. Отказ органов прокуратуры в санкции на выселение в административном порядке не лишает заинтересованные учреждения, предприятия и организации права обратиться с иском в суд о выселении лиц, проживающих в домах ведомств, с предоставлением выселяемому другого помещения в порядке ст. 32 Постановления ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1937 г.

23. Отменен Постановлением Пленума Верховного Суда СССР от 10 апреля 1957 г. № 6.

25. В случае прекращения трудового договора рабочие и служащие, занимающие специальные жилые помещения, а также члены их семей и иждивенцы подлежат выселению из занимаемых помещений без предоставления другого годного для жилья помещения (ст. 171-а ГК РСФСР и ГК Азербайджанской ССР).

Проживающие в специальных жилых помещениях семьи военнослужащих и партизан, погибших или пропавших без вести на фронтах Отечественной войны, могут быть выселены из занимаемых ими помещений в случае прекращения трудового договора лишь с предоставлением выселяемым другого годного для жилья помещения.

Под специальными жилыми помещениями понимаются как помещения, специально предоставленное для проживания рабочих и служащих, обязанных по роду своей работы проживать по месту работы (коменданты, дворники, швейцары, домашние работницы и т. п.), так и иные помещения расположенные в служебных зданиях, т. е. зданиях, предназначенных для размещения самого учреждения, предприятия или организации, и предоставленные работнику в связи с трудовыми отношениями (квартира для директора, квартиры при учебных заведениях, музеях, больницах и т. п.).

26. Указать судам на необходимость усилить предварительную подготовку жилищных дел, всемерно используя предоставленные судье по ст. 80 ГПК РСФСР и соответствующим статьям гражданских процессуальных кодексов других союзных республик права по истребованию доказательств и выяснению взаимоотношений сто-

27. Если судебное решение может затронуть интересы жилищных управлений, суд обязан привлекать к делу, руководствуясь ст. 172 ГПК РСФСР и соответствующими статьями гражданских процессуальных кодексов других союзных республик.

28. От выступающих в суде управляющих домами по поручению и в интересах жилищных управлений, а также управляющих домами, принадлежащими государственным учреждениям, предприятиям или общественным организациям, или других представителей сторон суды обязаны требовать представления удостоверений или полномочий в соответствии со ст. ст. 17—19 ГПК РСФСР и соответствующими статьями гражданских процессуальных кодексов других союзных республик.

29. Обратить внимание судов на необходимость точного выполнения требований закона (ст. ст. 109—112 ГПК РСФСР и соответствующих статей гражданских процессуальных кодексов других союзных республик) о составлении протоколов судебного заседания. При занесении в протокол объяснений сторон по жилищным делам обязательно отмечать в протоколе род занятий сторон и их семейное и имущественное положение, а по делам о выселении нанимателей из домов, принадлежащих истцам на праве личной собственности, указать в протоколе размер домовладения и жилой площади, занимаемой сторонами. Протокол судебного заседания должен быть написан ясно, четко, грамотно. Никаких сокращений, помарок и перечеркиваний в протоколе не должно быть допущено. (В редакции 17 сентября 1954 г.).

30. Отменен Постановлением от 22 января 1954 г. № 1.

31. При постановлении решения о выселении суды обязаны в резолютивной части решения точно указать по имени, отчеству и фамилии всех совершеннолетних лиц, подлежащих выселению.

32. При выселении с предоставлением другого годного для жилья помещения на основании ст. 32 закона суды обязаны в резолютивной части решения указать помещение, с обозначением улицы, номера дома и квартиры, которое предоставляется выселяемому.

33. Ввиду того что значительное число жилищных дел возбуждается в судах из-за отсутствия определенности во взаимоотношениях наймодателей и нанимателей, не оформивших письменным договором порядок и условия пользования жилым помещением, Пленум обязывает суды разъяснять сторонам значение письменного договора в деле создания устойчивых жилищных отношений, а в случае требования о том заинтересованной стороны выносить решение, обязывающее стороны заключить письменный договор на срок не свыше пяти лет, с точным указанием в нем прав и обязанностей сторон и последствий их нарушения.

[1] См. Указ Президиума Верховного Совета СССР от 10 сентября 1953 года «Об отмене административного выселения из домов государственных предприятий, учреждений и организаций, рабочих и служащих, прекративших трудовые отношения и Указ Президиума Верховного Совета СССР от 28 февраля 1957 года «Об изменении ст. 2 Указа от 10 сентября 1953 года» (в редакции постановления Пленума Верховного Суда СССР от 10 апреля 1957 года № 6).

О ВРЕМЕННЫХ НОРМАХ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ

(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 20 октября 1944 г. № 204 — Ведомости Эстонской ССР 1944 г. № 6, ст. 58)

Совет Народных Комиссаров Эстонкой ССР постановляет:

1. Установить нормальной величиной жилой площади на человека в городах и поселках городского типа 9 кв. м и санитарным минимумом 6 кв. м площади пола квартиры.

В жилую площадь не засчитывается площадь пола коридоров, кухонь, кладовок, каминов, печей, прихожих, ванных комнат и прочих подсобных помещений.

Площадью проходной комнаты считается $^3/_4$ общей площади комнаты в том случае, если через нее постоянно проходят для выхода в места общего пользования или на улицу, лица, не относящиеся к семье квартиросъемщика, но проживающие в той же квартире. Если комната превращается в проходную путем искусственного деления, то она не считается проходной.

2. Исполнительным комитетам или их органам воспрещается заселять жильцов плотнее, чем это предусматривает санитарная норма жилой площади.

3. Ответственным и другим работникам, характер работы которых требует этого, кроме нормальной жилой площади, может быть дана дополнительная жилая площадь. Дополнительная норма жилой площади дается в виде дополнительной жилой площади размером до 13,5 кв. м, или в виде дополнительной комнаты.

Жилую площадь, предусмотренную в пункте I Постановления, можно увеличить, в зависимости от характера помещений до 4,5 кв. м, но это не относится к пользующимся дополнительной нормой.

4. Если пользующиеся правом дополнительной нормы свободной професси по характеру своей работы имеют дело с приемом посетителей на дому, то им может быть выделена, сверх дополнительной нормы, еще отдельная комната для ожидания посетителей.

5. Площадь пола, оставшаяся после жилой площади и дополнительных норм, указанных в пунктах 1—4 настоящего Постановления, считается свободной жилой площадью.

Свободную жилую площадь квартиросъемщик может по своему усмотрению сдать в наем подсъемщику на срок, не превышающий срок его договора найма.

Если свободная площадь квартиросъемщика образует комнату с самостоятельным входом, то квартиросъемщик обязан сдать ее в наем в течение 1 месяца [1], считая со дня получения от домоуправления соответствующего предупреждения. После истечения указанного срока исполнительный комитет или его органы имеют право использовать свободную жилую площадь по своему усмотрению.

6. Обязать Народного Комиссара коммунального хозяйства опубликовать не позднее 1 ноября 1944 г. инструкцию о категориях работников и лиц, имеющих право на получение дополнительной нормы жилой площади.

ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПУНКТА 5 ПОСТАНОВЛЕНИЯ СНК ЭССР № 204 ОТ 20 ОКТЯБРЯ 1944 ГОДА «О ВРЕМЕННЫХ НОРМАХ ЖИЛПЛОЩАДИ» И ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ СНК ЭССР № 229 ОТ 27 ОКТЯБРЯ 1944 Г. «О СОКРАЩЕНИИ СРОКА РЕГИСТРАЦИИ СВОБОДНОЙ ЖИЛПЛОЩАДИ».

(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 9 января 1946 г. № 12 — Ведомости Эстонской ССР 1946 г., № 8, ст. 62)

Совет Народных Комиссаров Эстонской ССР постановляет:

1. Во изменение пункта 5 Постановления СНК ЭССР № 204 от 20 октября 1944 года «О временных нормах жилплощади» (Ведомости ЭССР 1944 г. № 6, ст. 58) установить, что местные Советы получают право использования излишков жилой площади лишь в том случае, если съемщик в течение 3 месяцев после соответствующего предупреждения со стороны жилищного управления не заселил по своему усмотрению образовавшегося у него излишка жилплощади.

2. Отменить постановление СНК ЭССР от 27 октября 1944 года № 229 «О сокращении срока регистрации свободной жилплощади» (Ведомости ЭССР 1944 г. № 7, ст. 71).

---

[1] Изменено Постановлением Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 9 января 1946 г. № 12 — см. стр. 208.

О ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ИНСТРУКЦИИ МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР «О ПОРЯДКЕ УЧЕТА СВОБОДНОЙ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ И НУЖДАЮЩИХСЯ В НЕЙ ГРАЖДАН И СДАЧИ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ В ДОМАХ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МЕСТНЫХ СОВЕТОВ ЭСТОНСКОЙ ССР».

(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 8 февраля 1956 г. № 27).

1. Основываясь на решении Президиума Верховного Совета Эстонской ССР от 22 октября 1955 г., предусматривающем введение единых инструкций по учету граждан, нуждающихся в жилой площади, и распределению жилой площади в Эстонской ССР, ввожу в действие с 15 февраля 1956 г. утвержденную мною 1 февраля 1956 г. инструкцию Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР «О порядке учета свободной жилой площади и нуждающихся в ней граждан и сдачи в пользование жилой площади в домах жилищного фонда местных Советов Эстонской ССР.

2. В связи с введением в действие указанной в предыдущем пункте инструкции, приказываю начальнику Жилищного управления города Таллина и начальникам отделов коммунального хозяйства городов Тарту, Пярну, Нарвы, Кохтла-Ярве и сельских районов:

а) обеспечить рассмотрение и разрешение в кратчайший срок исполнительными комитетами местных СДТ заявлений граждан, принятых до настоящего времени на учет для предоставления им жилой площади, с целью учета этих граждан в соответствии с категориями, предусмотренными в п. 14 инструкции;

б) обеспечить выяснение квартирных условий граждан, ходатайствующих о предоставлении им жилой площади, путем проверки до принятия их на учет для предоставления им жилой площади, с широким привлечением для этой цели актива депутатов местных Советов;

в) в течение одного месяца принять на учет:

1. жилую площадь, утвержденную в постоянное пользование учреждениям, предприятиям и организациям, с составлением перечня, в котором указать местонахождение жилой площади, количество комнат, размер, время передачи и основание;

2. служебные квартиры дворников по домоуправлениям, с указанием их местонахождения, количества комнат и размера жилой площади;

г) в течение одного месяца выяснить незаконно и бесплатно пользующихся жилой площадью (самоуправно вселившихся на жилую площадь, неиспользование проходных комнат и т. д.) и разрешить каждый конкретный случай в срочном порядке;

3. Обязываю начальника Жилищного управления города Таллина и начальников отделов коммунального хозяйства городов Тарту, Пярну, Нарвы, Кохтла-Ярве и сельских районов не реже одного раза в год проверять распределение жилой площади нижеследующим образом:

а) начальника Жилищного управления города Таллина — в районных жилищных управлениях города Таллина;

б) начальников отделов коммунального хозяйства других городов республиканского подчинения — в жилищном управлении соответствующего города;

в) начальников отделов коммунального хозяйства сельских районов — в исполнительных комитетах СДТ городов и поселков, с предварительным согласованием каждого вопроса с исполнительным комитетом СДТ соответствующего сельского района.

4. С введением указанной в п. 1 настоящего приказа инструкции теряют силу с 15 февраля 1956 г.:

а) инструкция Народного Комиссара Коммунального хозяйства Эстонской ССР от 2 ноября 1944 г. «О порядке пользования свободной жилой площадью и ее регистрации в городах и поселках городского типа» (Ведомости Эстонской ССР 1944 г. № 9, ст. 105);

б) инструкция Народного Комиссара коммунального хозяйства Эстонской ССР от 22 января 1946 г. № Е-79/48 от 2 ноября 1944 г. об изменении п. 7 инструкции «О порядке пользования свободной жилой площадью и ее регистрации в городах и поселках городского типа»;

в) инструкция Министра Коммунального хозяйства Эстонской ССР от 4 июня 1947 г. № Е-6/53 «Об учете и распределении жилой площади в городах и поселках Эстонской ССР;

г) циркулярное письмо Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 14 марта 1952 г. № Е-1954 по вопросам состава семьи при пользовании жилой площадью.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА СВОБОДНОЙ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ И НУЖДАЮЩИХСЯ В НЕЙ ГРАЖДАН И СДАЧИ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ В ДОМАХ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МЕСТНЫХ СОВЕТОВ ЭСТОНСКОЙ ССР.

(Утверждена Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 1 февраля 1956 г.).

I. Главные основы норм жилой площади, порядка учета свободной жилой площади и сдачи жилой площади в пользование

1. Главными основами порядка сдачи жилых помещений в пользование и права граждан на жилую площадь является Постановление ЦИК и СНК Союза ССР от 17 октября 1937 г. № 112/1843 «О сохранении жилищного фонда и об улучшении жилищного хозяйства в городах» и изданные для применения этого Постановления.

— Постановление Пленума Верховного Суда Союза ССР от 12 декабря 1940 г. № 46/23/У. — «О судебной практике по применению Постановления ЦИК и СНК Союза ССР от 17 октября 1937 г.». «О сохранении жилищного фонда и об улучшении жилищного хозяйства в городах».

Указанные постановления опубликованы в изданном Министерством коммунального хозяйства Эстонской ССР «Справочнике управляющего домами»[1] (стр. 10 и 18) — издания 1951 г. и в действующем на территории Эстонской ССР Гражданском Кодексе (стр. 187 и 194) — издание 1952 г.

2. Кроме приведенных в предыдущем пункте постановлений в Эстонской ССР действуют следующие основные положения о нормах жилой площади, о порядке учета свободной жилой площади и сдачи ее в пользование и о праве граждан на жилую площадь:

а) Постановление СНК Эстонской ССР от 30 ноября 1940 г. «О порядке взимания квартирной платы в городах и поселках городского типа» (Ведомости Эстонской ССР 1940 г. № 59, ст. 722; «Справочник управляющего домами»[1] стр. 97), в п. 9 которого приведены действующие нормы жилой площади;

б) Постановление СНК Эстонской ССР от 20 октября 1944 г. № 204 «О временных нормах жилой площади» (Ведомости Эстонской ССР 1944 г. № 6, ст. 58);

в) Постановление СНК Эстонской ССР от 20 октября 1944 г. № 205 «Об освобождении самовольно занятых квартир» (Ведомости Эстонской ССР 1944 г. № 6, ст. 57);

г) Постановление СНК Эстонской ССР от 9 января 1946 г. № 12 об изменении п. 5 Постановления «О временных нормах жилой площади» (Ведомости Эстонской ССР 1946 г. № 8, ст. 62);

б) Решение Бюро Совета Министров Эстонской ССР от 25 апреля 1947 г. об учете и распределении жилой площади в городах и поселках Эстонской ССР;

е) Постановление СНК Эстонской ССР от 11 августа 1948 г. (Ведомости Эстонской ССР 1948 г., № 25, ст. 177), в котором предусмотрено снабжение жилой площадью инвалидов Отечественной войны в преимущественном порядке;

ж) Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 25 августа 1948 г., № 805 «О квартирных льготах для семейств павших или без вести пропавших на фронте Отечественной войны военнослужащих и партизан» (Ведомости Эстонской ССР 1948 г., № 24, стр. 171);

з) Решение Бюро Совета Министров Эстонской ССР от 13 июля 1951 г. № 43 «О предоставлении дополнительной жилой площади научным работникам»;

и) Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 29 мая 1954 г., № 259 «О нарушениях жилищного законодательства».

II. Нормы жилой площади и принятие на учет свободной жилой площади

3. В соответствии с п. 9 Постановления СНК Эстонской ССР от 30 ноября 1940 г. и Постановлением от 20 октября 1944 г. № 204 нормальным размером жилой площади в городах и поселках городского типа Эстонской ССР является 9 кв. м и санитарным минимумом 6 кв. м жилой площади на человека.

Запрещается заселение жильцов плотнее, чем предусматривается санитарной нормой жилой площади.

Кроме нормальной жилой площади допускается предоставление дополнительной жилой площади ответственным и другим работникам, характер работы которых требует того, а также лицам, страдающим болезнями.

Примечание: О лицах, имеющих право на дополнительную жилую площадь, и о порядке предоставления дополнительной жилой площади действуют особые правила, приведенные в инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР «О праве на дополнительную жилую площадь» (Приказы Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 2 августа 1950 г. № 152 и от 28 июля 1951 г. № 167).

В жилую площадь не включается площадь коридоров, кухонь, кладовых, прихожих, ванных и других подсобных помещений.

---

[1] Опубликованы в настоящей книге см. стр. 4—9.

[1] Опубликовано в настоящей книге. см. стр. 244 и 203—207.

Площадью пола проходной комнаты считается $^3/_4$ общей площади комнаты, если через эту комнату должны постоянно проходить в подсобные помещения, в помещения общего пользования или на улицу лица, не принадлежащие к семье съемщика, но проживающие в той же квартире в качестве самостоятельных съемщиков. Если комната становится проходной в результате искусственного распределения помещений, то она проходной не считается.

4. Площадь, остающаяся сверх предусмотренной в п. 3 настоящей инструкции жилой площади и дополнительной жилой площади, считается излишком жилой площади.

Излишек жилой площади составляет разницу между размером находящейся в пользовании жильца фактической жилой площади и размером той жилой и дополнительной жилой площади, который в соответствии с действующими правилами и нормами жилой площади предусмотрен самому съемщику, членам семьи, проживающим с ним и имеющим право пользования самостоятельной жилой площадью, его иждивенцам и домработнице.

При определении жилой площади, полагающейся по нормам, и излишков жилой площади принимаются во внимание фактически проживающие в квартире лица, а также часть жилой площади временно отсутствующего съемщика или члена его семьи, если то лицо:

а) служит в Советской армии — со дня поступления до истечения 6 месяцев после демобилизации;

б) находится на излечении в лечебном учреждении, независимо от продолжительности лечения;

в) находится на работе за границей, в Арктике, на Дальнем Севере и в приравненных к ним районах, а также в других местностях, на время пребывания в которых за ними сохраняется жилая площадь;

г) находится под арестом — на время предварительного следствия;

д) присуждено к лишению свободы сроком менее шести месяцев;

е) отсутствует в связи с обучением — до истечения шести месяцев или по истечении продленного срока;

ж) по прочим причинам — до истечения шести месяцев или до срока, обозначенного в разрешении на продление;

з) послано на строительные работы в районы обработки целинных и залежных земель — до истечения действия срока.

Примечание: 1. Излишек жилой площади, на который съемщик взял подсъемщика, считается заселенным и не подлежит учету в качестве излишка.

2. Превышающий полагающуюся по нормам жилую площадь излишек жилой площади до 4,5 кв. м на семью или одинокого съемщика не учитывается при определении излишков жилой площади, т. к. он не составляет нормы жилой площади, но учитывается лишь при внесении квартирной платы за излишки жилой площади (оплачивается в однократном размере).

5. Излишки жилой площади подразделяются:

а) на внутрикомнатные излишки, не являющиеся отдельными самостоятельными комнатами;

б) на излишки, составляющие отдельные самостоятельные комнаты.

Отдельной самостоятельной комнатой считается жилое помещение, через которое не надо проходить в подсобные помещения или помещения общего пользования, или на улицу, и для выхода в которое не надо проходить через жилое помещение, находящееся в пользовании других съемщиков, т. е. отдельной самостоятельной комнатой считается жилое помещение, не являющееся проходным и в которое можно войти непосредственно из квартирного коридора, прихожей или кухни. Так как понятие об изолированности комнаты связано также с пользованием кухней и другими подсобными помещениями, то в случае, если из комнаты нельзя пройти в кухню и другие подсобные помещения без прохождения через комнату другого съемщика, то такая комната не считается отдельной.

Отдельными самостоятельными комнатами считаются также комнаты, имеющие отдельный вход, жилые помещения, у которых имеется общая печь, независимо от того, из какой комнаты необходимо печь топить. Проживающие в этих комнатах на основании самостоятельных ордеров отдельные семьи участвуют в расходах по отоплению в соответствии с размером площади находящихся в их пользовании комнат. Съемщика, невыполняющего в этом своего обязательства, необходимо призвать к порядку через товарищеский суд, или передать вопрос на разрешение народного суда.

6. Из излишков жилой площади не подлежат изъятию:

а) внутриквартирные излишки, независимо от их размера;

б) комнаты, не являющиеся отдельными самостоятельными, и которые невозможно переделать в отдельные комнаты;

в) отдельная и самостоятельная комната, хотя и составляющая излишек жилой площади, но в результате изъятия которой проживание съемщика и его семьи в остальных комнат связано с неизбежностью размещения в одной из остающихся съемщику комнат лиц разного пола (за исключением супругов и детей до 10-летнего возраста), или с неизбежностью размещения супругов врозь.

7. Свободной жилой площадью, подлежащей принятию на учет, считается площадь нижеследующих жилых помещений:

а) площадь квартиры, состоящей из одного или нескольких жилых помещений, освободившихся при переселении съемщика и его семьи, в результате выбытия или смерти съемщика, если после него не осталось лиц, проживающих в квартире и имеющих самостоятельное право пользования жилой площадью при расторжении договора в судебном порядке;

в) площадь отдельной самостоятельной комнаты, составляющая излишек жилой

площади квартиросъемщика, не заселенный им по его усмотрению, и переданный домоуправлению в порядке, предусмотренном в п. 21 настоящей инструкции.

б) площадь отдельной самостоятельной комнаты или группы комнат, которыми съемщик пользовался на основании самостоятельного ордера и договора на пользование жилым помещением, если последняя освободилась в приведенных в предыдущем абзаце случаях;

8. Жилое помещение не считается свободным, если оно замкнуто выбывшим съемщиком и его имущество находится в квартире, хотя бы с момента выбытия прошло 6 месяцев, а также если съемщик оставил на этой жилой площади подсъемщиков или временных жильцов. В этом случае управляющий домами обязан сообщить об этом в течение 24 часов жилищному управлению (отделу коммунального хозяйства). Последнее, получив от управляющего домами указанные данные, обязано немедленно приступить к разрешению вопроса, с предъявлением в порядке, предусмотренном п. 47-м, иска народному суду к съемщику для освобождения жилого помещения от находящегося там имущества и для изъятия квартиры. Если оставленному съемщиком на его жилой площади подсъемщику или временному жильцу дальнейшее проживание там не будет разрешено, то жилищное управление (отдел коммунального хозяйства) предъявляет к нему судебный иск на выселение из квартиры; если-же эта жилая площадь будет предоставлена проживающему там подсъемщику, то ему выдается ордер, с оформлением его в соответствии с действующими правилами.

9. Управляющий домами обязан сообщить жилищному управлению (отделу коммунального хозяйства) о свободной жилой площади и об излишке жилой площади в виде отдельной самостоятельной комнаты в течение 24 часов вместе с данными, в которых указывается:

а) местонахождение освободившихся жилых помещений;

б) точный размер жилой площади и номера комнат отдельно по каждой комнате;

в) перечень подсобных помещений (кухни, прихожей и т. д.) и размер площади;

г) оборудование благоустройства (вода, электричество, отопление, газ);

д) время и причина освобождения помещений;

е) схему квартиры.

Управляющие домами, скрывающие и своевременно не представляющие сведений о свободной жилой площади, привлекаются к ответственности.

III. Органы, осуществляющие принятие на учет и распределение жилой площади.

10. В соответствии с п. 23 Постановления ЦИК и СНК Союза ССР от 17 октября 1937 г. свободные жилые помещения в домах жилищного фонда местных Советов сдаются гражданам в пользование на основании ордера (распоряжения) жилищного управления (отдела коммунального хозяйства) местного Совета. Согласно Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 29 мая 1954 г. № 259 местные исполнительные комитеты СДТ осуществляют принятие на учет и распределение свободной жилой площади в домах жилищного фонда местных Советов, причем ордеры на жилую площадь выдаются на основании распоряжения этих исполнительных комитетов.

Из приведенных положений следует, что принятие на учет и распределение свободной жилой площади осуществляют и являются за то юридически ответственными местные исполнительные комитеты СДТ и их жилищные управления (отделы коммунального хозяйства). В тех городах и поселках, где нет жилищного управления (отдела коммунального хозяйства), принятие на учет и распределение жилой площади производится непосредственно местным исполнительным комитетом СДТ.

Это действует для всех предусмотренных в настоящей инструкции случаев, когда отсутствует жилищное управление (отдел коммунального хозяйства).

Примечание: В городах с районным делением принятие на учет и распределение свободной жилой площади производится районными исполнительными комитетами и их жилищными управлениями.

11. Решения исполнительных комитетов городов и поселков сельско-районного подчинения и районов города Таллина по вопросам принятия на учет и распределения жилой площади, за исключением отмены выданных ордеров, можно обжаловать в исполнительном комитете СДТ высшей ступени, причем изменение решения последним является обязательным для исполнительного комитета низшей ступени.

12. Для основательного обследования квартирных условий граждан, ходатайствующих о предоставлении им жилой площади, и для выяснения их положения местные Исполнительные комитеты СДТ, производящие принятие на учет и распределение свободной жилой площади образуют комиссию с привлечением в нее депутатов СДТ.

В состав указанной комиссии входит 5—7 членов и в нее могут входить, в зависимости от местных условий, например, заместитель председателя местного исполнительного комитета СДТ, депутаты СДТ, работники отделов социального обеспечения и других учреждений. Комиссия работает в качестве вспомогательного общественного органа и не несет юридической ответственности за распределение жилой площади.

Для выяснения и проверки заявлений граждан комиссия может вызвать заявителей и управляющих домами, на территории которых заявители проживают и, в случае необходимости, привлекать местный актив.

Комиссия представляет свое предложение местному исполнительному комитету СДТ.

IV. Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилой площади, и снятие их с учета [1].

13. Граждане принимаются на учет для предоставления им жилой площади, или улучшения их квартирных условий, решением местного исполнительного комитета СДТ согласно следующему порядку.

14. Нуждающиеся в жилой площади граждане подлежат принятию на учет по категориям, причем категория не определяет еще очередности выдачи ордера, а при освобождении жилой площади местный исполнительный комитет СДТ устанавливает своим распоряжением, кому из принятых на учет по нижеприведенным категориям граждан выдать ордер.

Категории учета:

I категория — граждане, имеющие согласно особым правилам преимущества и льготы на получение жилой площади;

Примечание: Для получения жилой площади имеют преимущество:
а) инвалиды Отечественной войны;
б) семьи павших военнослужащих;
в) демобилизованные из Советской Армии.

II категория — граждане, проживающие в домах, предназначенных к сносу;

III категория — граждане, подлежащие выселению или выселенные с жилой площади на основании вступивших в силу судебных решений, которыми жилищные органы обязаны предоставить им другую жилую площадь;

IV категория — граждане, проживающие на жилой площади, признанной санитарно-эпидемическими станциями негодной для проживания;

V категория — семьи, проживание которых в связи с недостаточностью жилой площади является настолько стесненным, что на каждое лицо, имеющее самостоятельное право пользования жилой площади, приходится менее 3 кв. м жилой площади, многодетные семьи, больные туберкулезом и лица, не имеющие самостоятельной жилой площади, при условии, если все перечисленные в этой категории лица проживали в данном месте не менее 8 лет;

VI категория — работники местного исполнительного комитета СДТ, комитета Партии, жилищного управления (отдела коммунального хозяйства) и домоуправления.

15. Для решения о принятии на учет в исполнительном комитете СДТ требуется:

а) заявление гражданина на получение жилой площади;

б) справка домоуправления о находящейся в пользовании заявителя жилой площади и о составе его семьи, с указанием: размера жилой площади, количества членов семьи, степени их родства и времени прописки каждого члена семьи. Если заявитель проживает в качестве подсъемщика или временного жильца на жилой площади съемщика, то в справке необходимо указать также данные о жилой площади съемщика и о количестве членов его семьи;

в) справка с места работы или если не работает, то справка об инвалидности, о получении пенсии и т. д.;

г) мнение комиссии, указанной в пункте 12.

Заявления и документы граждан на получение или обмен жилой площади подаются местному исполнительному комитету СДТ через жилищное управление (отдел коммунального хозяйства). В городах и поселках, где нет жилищного управления (отдела коммунального хозяйства), указанные заявления подаются непосредственно местному исполнительному комитету СДТ.

16. Прием и хранение заявлений, поступивших от граждан на получение жилой площади, производится следующим порядком:

а) заявления регистрируются по общему порядку вместе с заявлениями и жалобами других граждан в одной и той же регистрационной книге и после регистрации решаются в соответствии с приведенными в настоящей инструкции правилами;

б) по рассмотрении и разрешении этих заявлений местным исполнительным комитетом СДТ выделяются заявления тех граждан, коих исполнительный комитет решил принять на учет для предоставления им жилой площади; решения исполнительного комитета сообщаются гражданам, и хранятся, как нерешенные окончательно заявления в алфавитном порядке фамилий заявителей, независимо от того, к какой из предусмотренных в п. 14 категорий они отнесены; при этом заявления, оставшиеся решением исполнительного комитета неудовлетворенными, хранятся, после высылки гражданам ответа, в порядке регистрационных номеров вместе с заявлениями и жалобами всех других граждан; на заявлениях граждан, принятых на учет для предоставления им жилой площади, а также в регистрационной книге отмечается дата решений исполнительного комитета и номер принятия на учет, решения же исполнительного комитета хранить отдельно в порядке их дат.

в) при поступлении повторных заявлений от граждан, которые приняты на учет для предоставления им жилой площади, заявления необходимо присовокупить к начальному материалу, с соответствующей отметкой в регистрационной книге, и, если при проверке выяснится, что положение заявителя остается прежним, дать ответ на основании приведенного в предыдущем абза

---

[1] Порядок принятия на учет нуждающихся в жилой площади граждан и распределения жилой площади устанавливается решением местных исполнительных комитетов СДТ.

це решения исполнительного комитета, если же положение заявителя изменилось — направить весь материал исполнительному комитету на новое рассмотрение; таким же порядком необходимо поступать при получении повторных заявлений от граждан, заявления которых остались неудовлетворенными, с тем различием, что первоначальный материал и новое заявление не хранятся вместе, а первоначальный материал используется лишь при проверке и новом рассмотрении дела, после чего он помещается обратно в архив;

г) при выдаче ордера на заявлении гражданина отмечается номер и дата ордера, а также дата и номер распоряжения исполнительного комитета, после чего это заявление хранится в архиве согласно общим правилам хранения;

д) указанные в предыдущих абзацах «б», «в», и «г» материалы необходимо хранить в порядке и так, чтобы письма каждого отдельного дела были подшиты в хронологическом порядке.

17. Список граждан, принятых на учет решением исполнительного комитета СДТ для предоставления им жилой площади, ведется в пронумерованной и скрепленной исполнительным комитетом прошнурованной книге согласно форме, приведенной в приложении № 2.

Занесение принятых на учет граждан в указанную книгу производится по категориям в соответствии с тем, к какой категории получающих жилую площадь тот или другой гражданин отнесен решением исполнительного комитета (например: I категория — граждане, имеющие, согласно особым правилам преимущества, льготы на получение жилой площади; II категория — граждане, проживающие в домах, предназначенных к сносу, и т. д.). Для каждой категории в книге отводится особый раздел, и отнесенные к соответствующей категории граждане заносятся туда на основнании решений исполнительного комитета в хронологическом порядке.

За правильное содержание книги учета граждан для предоставления им жилой площади несет ответственность местный исполнительный комитет СДТ или жилищное управление (отдел коммунального хозяйства).

18. Снятие с учета в списке, ведущемся в указанной в п. 17 книге, граждан, принятых на учет для предоставления им жилой площади, производится по решению местного исполнительного комитета СДТ в случаях:

а) удовлетворения гражданина жилой площадью;

б) выбытия гражданина из данного местожительства;

в) если в связи с происшедшими в семье изменениями норма жилой площади на одно лицо увеличивается, образуя норму, предусмотренную действующими правилами.

Для выяснения возможных изменений в списках, ведущихся на принятых на учет граждан, производится проверка на месте не реже одного раза в год. При наличии изменений данные проверки представляются на решение исполнительного комитета.

V. Выдача ордеров на пользование свободной жилой площадью

19. В соответствии с §§ 23 и 27 Постановления ЦИК и СНК Союза ССР от 17 октября 1937 г. выдача ордера допускается только на свободную, отдельную самостоятельную, пригодную для проживания жилую площадь.

Примечание: Если свободная жилая площадь находится в подвальном или полуподвальном помещении, то заселение ее допускается только с разрешения органов санитарного надзора.

Согласно § 23 указанного в предыдущем абзаце Постановления свободные жилые помещения сдаются в домах жилищного фонда местных Советов гражданам в пользование по ордерам жилищного управления (отдела коммунального хозяйства), и в соответствии с указаниями §1 Постановления Пленума Верховного Суда Союза ССР от 12 декабря 1940 г. самостоятельное право пользования жилым помещением имеют лица, которым жилые помещения предоставлены на основании ордера жилищных управлений (отделов коммунального хозяйства). Таким образом ордер является документом, дающим право лицу, которому он выдан, на вселение на указанную ему в ордере свободную жилую площадь, подтверждает его право пользования этой жилой площадью и служит основанием для заключения с ним договора на пользование жилым помещением и для открытия лицевого счета. Вселение на свободную жилую площадь без ордера запрещается. Лица, вселившиеся на свободную жилую площадь без ордера, считаются самовольными пользователями жилой площадью и подлежат выселению в административном порядке.

20. Оформление ордера не требуется:

а) на жилую площадь, которой съемщик и его семья пользуется уже с прежнего времени, и является съемщиком в отношении домоуправления;

б) если съемщики проживают в домах, зачисляемых в жилищный фонд местных Советов и передаваемых на баланс соответствующего домоуправления;

в) если съемщик, на имя которого имеется ордер и договор на пользование жилой площадью, выбыл или умер, то право постоянного пользования данной жилой площадью сохраняется за членами семьи и иждивенцами выбывшего съемщика, и домоуправление обязано переписать лицевой счет и договор на пользование жилым помещением на одного из членов оставшейся семьи, в соответствии с письменным извещением семьи. Об изменении делается соответствующая отметка на договоре и лицевом счете;

г) если член семьи съемщика, имеющий самостоятельный доход, отделяется от

семьи и, с согласия последней, становится самостоятельным пользователем жилой площадью.

Отделение члена семьи допускается только в том случае, если остающаяся в его пользовании жилая площадь составляет отдельную самостоятельную комнату. Распределение жилой площади оформляется ходатайствующим о распределении членом семьи на основании поданного домоуправлению заявления, к которому прилагается письменное согласие других совершеннолетних членов семьи. По получении такого заявления домоуправление заключает с отделившимся членом семьи самостоятельный договор на пользование жилым помещением и приступает с 1 числа следующего месяца к взиманию с последнего отдельно квартирной платы за выделенную жилую площадь. На прежнем договоре делается пометка о выделении помещений;

д) если съемщик заселил в порядке, предусмотренном пунктом 21, излишек жилой площади, составляющий отдельную самостоятельную комнату;

е) при переходе освободившейся проходной или смежной с проходной комнаты съемщику, проходящему через нее;

ж) если кто-либо выбыл с отдельной самостоятельной жилой площади, которой пользуется несколько семей, и освободившаяся часть жилой площади переходит к другим, там оставшимся семьям.

21. Порядок заселения излишка жилой площади, составляющего отдельную самостоятельную комнату.

§ 27-й Постановления ЦИК и СНК Союза ССР от 17 октября 1937 г. предусматривает обязательство съемщика сдать излишек жилой площади в виде отдельной самостоятельной комнаты в течение трех месяцев со дня получения предупреждения от жилищного управления (отдела коммунального хозяйства), в противном случае жилищное управление (отдел коммунального хозяйства) может использовать этот излишек по своему усмотрению. То же самое предусматривает и Постановление СНК Эстонской ССР от 20 октября 1944 г. № 204.

В соответствии с Постановлением судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Союза ССР от 28 марта 1939 года № 139 съемщик имеет право по смыслу Постановления ЦИК и СНК Союза ССР от 17 октября 1937 года, на выбор соседа на указанный излишек жилой площади только один раз, так как согласно 3-му абзацу § этого Постановления лицо, помещенное на излишек жилой площади в отдельную самостоятельную комнату, становится самостоятельным съемщиком. Тоже выясняется из II абзаца § 3 Постановления Пленума Верховного Суда Союза ССР от 12 декабря 1940 г., предусматривающего, что лица, помещенные съемщиком во время действия договора на возникший у него излишек жилой площади в виде отдельной самостоятельной комнаты в соответствии в III-м абзацем § 27 Постановления ЦИК и СНК Союза ССР от 17 октября 1937 г., становятся самостоятельными съемщиками и имеют право требовать заключения с ними самостоятельного договора.

Основываясь на этих постановлениях, необходимо при заселении излишка жилой площади, составляющего отдельную самостоятельную комнату, поступать следующим образом:

а) если съемщик заселил излишек своей жилой площади в виде отдельной самостоятельной комнаты, то, независимо от времени заселения этой комнаты, помещенное в нее лицо имеет право требовать заключения с ним самостоятельного договора на пользование жилым помещением, с подачей соответствующего заявления домоуправлению. По получении заявления управляющий домами обязан проверить на месте и установить, что данному лицу съемщиком сдана именно эта отдельная комната.

По установлении этого управляющий домами составляет акт и заключает с данным лицом, как с самостоятельным съемщиком, договор на пользование жилым помещением, причем ордера в этом случае не требуется, жилая же площадь данной комнаты исключается из жилой площади заселившего ее съемщика.

Если же управляющему домами не удастся установить, что съемщик сдал данному лицу в пользование отдельную самостоятельную комнату, и съемщик возражает против заключения с последним самостоятельного договора на пользование жилым помещением, то вопрос подлежит разрешению в судебном порядке по требованию лица, ходатайствующего о признании его самостоятельным съемщиком.

б) если съемщик, не получив предупреждения, выразил письменно желание заселить избранным им лицом излишек жилой площади, составляющей отдельную самостоятельную комнату, то предупреждение не является необходимым, и представленное съемщиком лицо становится самостоятельным съемщиком с момента вселения в эту комнату. Управляющий домами заключает с последним самостоятельный договор на пользование жилым помещением на эту комнату и площадь ее исключается из площади заселившего ее съемщика. Ордера здесь не требуется.

в) подсъемщики, которых съемщик взял на свою общую жилую площадь, не имеют права требовать заключения с ними самостоятельного договора на пользование жилым помещением в случае, если после их вселения на площадь съемщика, у него возникает в связи с выбытием какого-либо жильца, или по другой причине, излишек жилой площади в виде отдельной самостоятельной комнаты, независимо от того, какой площадью в квартире съемщика подъсъемщики пользовались.

Если съемщик в данном случае заселит этот излишек жилой площади по своему выбору без получения предупреждения, или после предупреждения, то помещенное на этот излишек площади лицо становится самостоятельным съемщиком, управляющий

домами заключает с ним самостоятельный договор на пользование жилым помещением, и площадь этой комнаты исключается из площади заселившего ее съемщика. Ордера в данном случае не требуется.

Примечание: В виде исключения из приведенных в данном абзаце правил за семьями павших или без вести пропавших на фронтах Отечественной Войны военнослужащих и партизанов, а также за инвалидами Отечественной Войны, вселившимися до 1 января 1948 г. в принадлежащие местным Советам дома в качестве временных жильцов на жилую площадь съемщиков, сохраняется их жилая площадь в случае выбытия съемщика, или если у него возникает излишек жилой площади в виде отдельной самостоятельной комнаты. При выбытии съемщика из квартиры им выдается ордер на их площадь.

г) при выявлении излишка жилой площади, составляющего отдельную самостоятельную комнату, на заселение которой съемщик не изъявил желания, ему делается письменное предупреждение согласно приведенной в приложении № 1 к данной инструкции форме с тем, чтобы он взял на этот излишек жильца по своему усмотрению в течение трех месяцев с момента получения предупреждения. Взятый в этом порядке жилец становится самостоятельным съемщиком, управляющий домами заключает с ним договор на пользование жилым помещением, и площадь этой комнаты исключается из площади заселившего ее съемщика. Ордера в данном случае не требуется.

Если съемщик в данный срок не сдал лишней комнаты и отказывается от передачи ее домоуправлению, то изъятие комнаты от съемщика производится судебным порядком.

22. В смысле заселения жилой площади считаются членами семьи съемщика, имеющими право на самостоятельное пользование жилой площадью: съемщик, от имени которого заключен договор на пользование жилым помещением, супруга его и проживающие вместе с ним их родители, дед и бабка, дети, внуки, правнуки и иждивенцы, независимо от их возраста и времени вселения в квартиру. При вступлении члена семьи в брак, считается членом семьи также супруг вступившего в брак, если он поселяется на жилой площади данной семьи.

Если кто-либо из родителей, совершеннолетних детей или иждивенцев съемщика или его супруги выбывает с жилой площади съемщика для проживания в другом месте, но потом возвращается на эту площадь, то по его возвращении он снова приобретает все права члена семьи на самостоятельное пользование жилой площадью.

Братья и сестры съемщика и его супруги и другие лица, состоящие с последними в более дальней степени родства и не являющиеся их иждивенцами, не считаются членами семьи в смысле заселения жилой площади. Членом семьи съемщика не считается и не имеет права постоянного пользования жилой площадью состоящих под опекой лицо, состоящее в отношениях фактического брака со съемщиком, так как согласно Указу Президиума Верховного Совета Союза ССР от 8 июля 1944 г. только зарегистрированный брак дает права, истекающие из состояния в браке.

Домашняя работница или няня съемщика учитываются при расчете норм и излишков жилой площади, но они не имеют права постоянного пользователя жилой площадью.

Примечание: Факт иждивенчества подтверждается содержателем. Подпись последнего на справке удостоверяется учреждением, где он работает, или в нотариальном порядке.

23. Защита прав лишившихся родителей несовершеннолетних и других опекаемых в отношении жилой площади осуществляется предусмотренными законом органами, опекунами и попечителями.

кой Опекуны могут вселиться и попечители, а также лица, заключившие договор патронажа, только с разрешения местного исполнительного комитета СДТ, причем они не имеют самостоятельного права постоянного пользования жилой площадью и обязаны оставить эту жилую площадь по окончании опеки (попечительства) или при досрочном расторжении договора патронажа.

24. Выдача ордеров на пользование свободной жилой площадью производится согласно нижеследующему порядку:

а) ордер не может быть выдан на одну жилую площадь нескольким семьям;

б) ордер на свободную жилую площадь выдается по распоряжению местного исполнительного комитета СДТ в соответствии с действующими нормами жилой площади тем, ходатайствующим о предоставлении жилой площади, гражданам, которые решением исполнительного комитета взяты на учет для получения жилой площади (п. 14);

в) материалы по обеспечению жилой площадью подготовляет и представляет местному исполнительному комитету СДТ начальник жилищного управления (отдела коммунального хозяйства), а там, где их не имеется, это производится самим исполнительным комитетом;

г) на обсуждение вопроса о предоставлении жилой площади могут быть приглашены в исполнительный комитет: гражданин, чье заявление подлежит рассмотрению, управляющий домами, на территории которого до этого времени проживал ходатайствующий о предоставлении площади гражданин, и другие лица;

д) по удовлетворении заявления гражданина последнему выдается ордер по форме, приведенных в приложении № 3;

е) ордер выдается из книги ордеров, первый экземпляр ордера выдается получателю ордера, второй соответствующему домоуправлению, третий (корешок в книге ордеров) остается для хранения в жилищном управлении (отделе коммунального хозяйства);

ж) ордер подписывает и несет ответст-

венность за его правильность начальник жилищного управления (отдела доммунального хозяйства), а там, где они отсутствуют — председатель или заместитель председателя местного исполнительного комитета СДТ;

з) книги ордеров являются документами строгой отчетности, за правильность хранения которых несет ответственность жилищное управление (отдел коммунального хозяйства), а где они отсутствуют — местный исполнительный комитет СДТ;

и) срок ордера — 7 дней, если получившее ордер лицо или кто-либо из членов его семьи не вселится в течение этого времени считая со дня выдачи ордера, на указанную в последнем жилую площадь, и выдавшее ордер учреждение его не продлило, то ордер утрачивает силу;

й) для вселения на самостоятельную жилую площадь действительны только выданные в соответствии с вышеуказанными требованиями ордеры, выдача любых других разрешений запрещается, и они не являются обязательными для домоуправления;

к) выданный ордер может быть объявлен недействительным только в судебном порядке, т. е. в административном порядке действие ордера уничтожить нельзя.

25. Обмен жилой площади между съемщиками предусматривается § 28 Постановления ЦИК и СНК Союза ССР от 17 октября 1937 года и п. 5 типового договора на пользование жилым помещением, согласно которым съемщик имеет право обмена находящейся в его пользовании жилой площади с каким-либо другим съемщиком, вместе с взаимной передачей прав и обязанностей.

Обмен может производиться между двумя, тремя и более жильцами, как в домах местных Советов и учреждений, так и в состоящих в личном владении, т. е. независимо от того, в каких домах проживают съемщики, желающие обменять квартиры. Обмен допускается в том же доме, в нескольких домах в пределах одного города, а также в домах, находящихся в пределах нескольких городов и поселков.

Для обмена жилой площади необходимо согласие всех совершеннолетних членов семьи съемщика, как проживавших во время обмена жилых помещений вместе со съемщиком, так и временно, по законным обстоятельствам отсутствующих. Для обмена жилой площади опекаемых необходимо согласие местного попечительского органа.

Проживающие на жилой площади съемщика подсъемщики, временные жильцы, домашние работницы и няни не имеют права обмена жилой площади.

26. Обмен жилой площади в домах жилищного фонда может производиться только на основании ордера, выданного жилищным управлением (отделом коммунального хозяйства) по решению местного исполнительного комитета СДТ, причем выдача разрешений на помещения, закрепленные за организациями, производится только с согласия последних. При отсутствии жилищного управления (отдела коммунального хозяйства) выдача ордера производится непосредственно местным исполнительным комитетом СДТ.

Лицам, проживающим в домах, принадлежащих государственным учреждениям, предприятиям, общественным организациям, жилищно-строительным кооперативам и гражданам на основе личной собственности, разрешения на обмен жилой площади выдают владельцы этих домов (руководство учреждений и предприятий, правление жилищно-строительного кооператива, собственник частного дома и т. д.).

27. Обмен жилыми помещениями не разрешается:

а) если он носит явно спекулятивный характер;

б) если у лица, желающего обменять жилую площадь, имеется задолженность по квартирной плате и другим платежам;

в) если при обмене норма жилой площади на одно лицо упадет ниже санитарной нормы (ниже 6 кв. м на человека);

г) если к съемщику предъявлен иск об объявлении недействительным договора на пользование жилым помещением или об изменении условий договора;

д) если нет согласия временно отсутствующего лица (призванных в Советскую Армию, находящихся в лечебных учреждениях, в командировке за границей и т. д.);

е) если съемщик оставил на своей жилой площади подсъемщиков и временных жильцов;

ж) съемщикам, имеющим жилую площадь в связи с трудовыми отношениями.

28. Оформление обмена жилой площади, если все обменивающиеся стороны проживают в домах жилищного фонда местных Советов, производится нижеследующим образом:

а) ходатайствующие об обмене жилой площадью съемщики, независимо от того, проживают — ли они в одном городе или поселке, или кто-либо из них проживает в другом городе или поселке, подают по месту своего жительства соответствующему жилищному управлению (отделу коммунального хозяйства), или исполнительному комитету заявление по приведенной в приложении № 4 форме для получения разрешения на обмен.

Заявление должно быть подписано совершеннолетними членами семьи съемщика на согласие на обмен жилой площадью, причем согласие временно отсутствующих членов может быть в виде отдельного приложения к заявлению. К заявлению прилагается также справка с места работы, или заменяющий ее документ, и схема квартиры;

б) поданные для получения разрешения на обмен жилой площади заявления рассматривает и подготовляет материалы жилищное управление (отдел коммунального хозяйства) и представляет их вместе со своим заключением исполнительному комитету местного СДТ. Вопрос разрешается распоряжением исполнительного комитета;

в) в случае удовлетворения заявления жилищное управление (отдел коммунального хозяйства) выдает по распоряжению местного исполнительного комитета СДТ

обменивающему жилую площадь удостоверение о предварительном согласии, в котором необходимо указать фамилию, имя и отчество съемщика, меняющего жилую площадь, местонахождение его жилой площади, размер площади и количество проживающих на ней лиц, а также для другой, — меняющей жилую площадь, стороны (с кем получивший разрешение съемщик меняет жилую площадь) — фамилию, имя и отчество, местонахождение его жилой площади и количество лиц, которые вместе с ним вселяются на освобождающуюся в порядке обмена жилую площадь.

В случае неудовлетворения ходатайства жилищное управление (отдел коммунального хозяйства) сообщает об этом заявителю, с приведением причин отказа;

г) стороны, меняющие жилую площадь, предъявляют полученное по прежнему месту жительства удостоверение о предварительном согласии на обмен жилой площади тому жилищному управлению (отделу коммунального хозяйства), в районе которого находится жилая площадь, на которую желательно переселиться в порядке обмена. Последнее проверяет правильность данных путем сравнения данных удостоверения с данными, приведенными в заявлении другой меняющейся стороны, и при совпадении последних меняющейся стороне выдается по распоряжению местного исполнительного комитета СДТ ордер для вселения на жилую площадь. На ордере необходимо указать кроме основания его выдачи также, что он выдан в порядке обмена жилой площади.

Если при проверке предварительного разрешения и заявления выяснится расхождение данных, то ордер не выдается, и об этом сообщается соответствующему исполнительному комитету СДТ по прежнему месту жительства лица, ходатайствующего о выдаче ордера.

Примечание: Если обмен жилой площадью происходит между съемщиками, проживающими в трех или более местах (городах, поселках), то с тем, чтобы согласовать вопрос с соответствующими другими исполнительными комитетами СДТ, кому в данном случае принадлежит право выдачи разрешения на обмен жилой площади, необходимо выдать удостоверение о предварительном разрешении для всех этих исполнительных комитетов.

д) обмен жилой площади считается вступившим в силу с момента получения ордера;

е) если лицо, ходатайствовавшее об обмене жилой площади, не вселится в течение 30 дней на обмененную жилую площадь, то ордер теряют силу.

Выданный ордер может быть объявлен недействительным только в судебном порядке.

ж) съемщики, обменявшие жилую площадь, обязаны сделать в договорах на пользование жилым помещением соответствующую надпись о передаче всех, предусмотренных договором прав и обязательств. Эта надпись подписывается ими обоими;

з) если кто-либо из обменивающихся жилой площадью сторон проживает в доме, принадлежащем учреждению или частному лицу, то к заявлению, подаваемому жилищному управлению (отделу коммунального хозяйства) местного Совета, прилагается согласие начальника учреждения или владельца частного дома на обмен жилой площадью.

29. Лица, ходатайство которых об обмене жилой площадью оставляется без удовлетворения, могут обратиться для разрешения вопроса в суд.

30. При самовольном обмене жилыми помещениями лица, совершившие обмен, подлежат выселению в административном, или судебном порядке.

31. Временных жильцов и домашних работниц, не освободивших находящейся в их пользовании площади при ее обмене, обменивающиеся стороны могут выселить в судебном порядке без предоставления им жилой площади.

Съемщик не может выселить подсъемщиков, проживающих в обмениваемом жилом помещении, до срока действия заключенного с ними подсъемного договора, если к выселению их не имеется других законных оснований.

32. Оформление ордера на жилую площадь лицам, представляемым к получению ордера соответствующими учреждениями, предприятиями и организациями, в распоряжении которых состоит данная жилая площадь, производится следующим порядком:

а) Для выдачи ордеров на жилую площадь, закрепленную за учреждениями, предприятиями и организациями, нет необходимости в распоряжении местного исполнительного комитета СДТ.

В случае освобождения этой жилой площади она заселяется и ордер выдается жилищным управлением (отделом коммунального хозяйства) по предложению соответствующего учреждения, предприятия или организации. При отсутствии жилищного управления (отдела коммунального хозяйства) выдача ордера производится местным исполнительным комитетом СДТ. Между вселенными в этом порядке съемщиками и домоуправлением заключается договор на пользование жилым помещением, им открывается лицевой счет, и они уплачивают квартирную плату домоуправлению.

Примечание: На жилую площадь, закрепленную в постоянное пользование и переданную указанным в предыдущем абзаце учреждениям, предприятиям и организациям, надлежит вести список в жилищном управлении (коммунальном отделе), при отсутствии их — в местном исполнительном комитете. В этом списке показывается местонахождение данной жилой площади, количество комнат, время и основание передачи.

б) при восстановлении здания или возведении на основании права перестройки в домах жилищного фонда местных Советов

перестройщик имеет право на однократное заселение жилой площади после окончательного завершения работ и приемки их государственной приемочной комиссией. Для сдачи этой площади в пользование распоряжение местного исполнительного комитета СДТ не является необходимым, и это производится лишь на основании выданных жилищным управлением (отделом коммунального хозяйства) ордеров лицам, список которых представляется перестройщиками. Между получившими в этом порядке жилую площадь съемщиками и домоуправлением заключается договор на пользование жилым помещением, им открывается лицевой счет, и они платят квартирную плату домоуправлению. Каждая, освобождающаяся впоследствии квартира переходит в распоряжение жилищного управления (отдела коммунального хозяйства);

в) в соответствии с Постановлением Центрального комитета КПСС и Совета Министров Союза ССР от 23 августа 1955 г. за № 1548 заказчики обязаны передать в 1955—1957 г. подрядным строительным организациям 10% сданной в эксплуатацию жилой площади в выстроенных последними по подряду домах в городах и рабочих поселках для заселения строителями. При сдаче в пользование указанной площади распоряжение местного исполнительного комитета СДТ не является необходимым, и это производится по ордерам, выданным жилищным управлением (отделом коммунального хозяйства) лицам, список которых представляется соответствующей подрядной организацией. Между получившими в этом порядке жилую площадь съемщиками и домоуправлением заключается договор на пользование жилым помещением, им открывается лицевой счет, и они платят квартирную плату домоуправлению. Каждая, освобождающаяся впоследствие квартира переходит в распоряжение жилищного управления (отдела коммунального хозяйства).

33. Порядок оформления предоставления служебной квартиры: На основании Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 23 марта 1948 г. № 258 приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 июня 1951 г. № 131 введенная инструкция «О предоставлении управляющим домами и дворникам домоуправлений местного Совета бесплатной жилой площади и коммунальных услуг и о производстве ремонта их служебной квартиры» предусматривает дворникам служебные квартиры.

Служебные квартиры дворникам предоставляются по распоряжению местного исполнительного комитета СДТ. Ордеры на эти квартиры выдаются жилищным управлением (отделом коммунального хозяйства) на имя соответствующих домоуправлений.

Все служебные квартиры должны быть взяты на учет в жилищном управлении (отделе коммунального хозяйства) по домоуправлениям и не могут оставаться в пользовании лиц, покинувших должность дворника.

При принятии дворника на работу от него отбирается управляющим домами письменное обязательство об освобождении служебной квартиры по окончании трудового отношения. Взамен письменного обязательства допускается заключение с дворником особого договора в том, что служебная квартира дается ему только на время службы, и он обязан ее освободить при уходе с последней.

Если по какой-либо причине не имеется письменного обязательства дворника об освобождении служебной квартиры при уходе со службы, она считается все же служебной квартирой, которую дворник обязан освободить, при уходе со службы.

VI. Вселение подсъёмщиков и временных жильцов на жилую площадь съёмщиков и прописка съёмщиков, подсъёмщиков и временных жильцов

34. Согласно договору на пользование жилым помещением съемщик имеет право брать на находящуюся в его пользовании жилую площадь подсъемщиков при условии, что при вселении последних норма жилой площади не оказалась бы ниже 6 кв. м на человека.

Принимаемые на жилую площадь съемщика жильцы подразделяются на: а) подсъемщиков, б) временных жильцов. Подсъемщиком считается лицо, которому съемщик сдал часть жилой площади в поднаем. Временным жильцом считается лицо, вселяющееся на жилую площадь съемщика не более, чем на полтора месяца (гости и другие, временно останавливающиеся, ица). Ни подсъемщики, ни временные жильцы не имеют самостоятельного права на находящуюся в их пользовании жилую площадь, условия пользования ею определяются по соглашению со съемщиком и при выбытии из квартиры последнего и его семьи должны выбыть также подсъемщики и временные жильцы.

35. Если систематическое и частое заселение жилой площади подсъемщиками и временными жильцами окажется незаконным источником дохода съемщика, то жилищное управление (отдел коммунального хозяйства) обязано сообщить об этом органам прокуратуры.

36. Основанием для регистрации граждан, поселившихся на постоянное или временное жительство в домах жилищного фонда местных Советов, является утвержденное Постановлением Совета Министров Союза ССР от 21 октября 1953 г «Положение о паспортах».

В соответствии с «Положением о паспортах» и действующими правилами сдачи жилой площади в пользование, необходимо при прописке граждан руководствоваться следующими требованиями;

1. Граждане, поселившиеся в городе или поселке, или переменившие место жительства в пределах того же города или поселка, обязаны сообщить об том в течение 24 часов соответствующему домоуправлению по новому месту жительства.

2. Прописку граждан в дома жилищного фонда местных Советов оформляют и непосредственно осуществляют домоуправления в течение 72 часов с момента прибытия граждан.

3. Постоянная прописка граждан (съемщиков) на свободную жилую площадь производится только на основании ордера жилищного управления (отдела коммунального хозяйства).

Для прописки представляется домоуправлению:

а) заполненное и подписанное лично гражданином заявление по форме № 15;

б) паспорт с отметкой о выписке с прежнего места жительства.

4. Прописка подсъемщиков, временных жильцов и членов семьи съемщика на его жилую площадь производится с разрешения домоуправления. Для оформления прописки съемщик подает домоуправлению письменное заявление, к которому прилагается форма № 15 и паспорт лица, подлежащего прописке. Заявление съемщика хранится в домоуправлении в качестве документа по данному вопросу.

Примечание: Прописка военнослужащих производится на основании выданного воинской частью удостоверения. Лица моложе 16 лет, проживающие отдельно от родителей (опекунов), прописываются на основании свидетельства о рождении, за отсутствием же этого, на основании других, подтверждающих время и место рождения, документов. Лица, проживающие постоянно в сельской местности, не имеющие паспорта и прибывшие в город или поселок временно, на срок не более 30 дней, прописываются на основании справок сельских Советов, подтверждающих их личность и цель прибытия.

5. Оформление прописки на жилую площадь в домах жилищного фонда местных Советов, закрепленных за гарнизоном города, Министерством внутренних дел, Комитетом государственной безопасности производится только с согласия соответствующих квартирно-эксплуатационных отделов Армии и Военно-Морского флота или органов Комитета государственной безопасности.

6. Домоуправлению запрещается прописка нижеследующих лиц:

а) самовольно вселившихся для пользования жилой площадью;

б) поселившихся на жилой площади съемщика в домах, предназначенных решением исполнительного комитета к слому, или на негодной для проживания жилой площади;

в) поселившихся в квартире, где отсутствует предусмотренный санитарный минимум жилой площади (6 кв. м на человека);

г) поселившихся в квартире, в которой ввиду перегруженности вспомогательных помещений другие проживающие в квартире жильцы возражают против прописки данного лица, если последнее не является членом семьи съемщика.

7. Не разрешается прописка лиц, прибывших на постоянное или временное (свыше полутора месяцев) проживание в городе или в поселке городского типа, если жилая площадь, на которую они поселяются, не отвечает санитарным требованиям, за исключением случаев, когда супруг(а) съемщика вселяется на жилую площадь последнего, нетрудоспособные или престарелые родители — на жилую площадь своих детей, или несовершеннолетние дети — на жилую площадь своих родителей.

Во всех остальных случаях, кроме указанных в предыдущем абзаце исключений, если жилая площадь не соответствует санитарной норме, прописка может производиться только после согласования вопроса с органом санитарного надзора. Выданное последним разрешение хранится в домоуправлении вместе с заявлением съемщика.

8. Домоуправления обязаны вести особый учет временно прописанных лиц и по истечении срока их прописки заполнять адресный лист выбытия и предъявлять его вместе с домовой книгой в отделение милиции для выписки указанных лиц.

9. Отказ управляющего домами в оформлении прописки можно обжаловать начальнику соответствующего жилищного управления (отдела коммунального хозяйства), при отказе последнего же — в местный исполнительный комитет СДТ.

VII. Заключение договора на пользование жилым помещением и открытие лицевого счета [1]

VIII. Сохранение жилых помещений за временно отсутствующими съёмщиками и членами их семейств

46. Согласно § 34 Постановления ЦИК и СНК Союза ССР от 17 октября 1937 г. за временно выбывающим съемщиком, одним или вместе с семьей, жилая площадь сохраняется в течение 6 месяцев, независимо от причины выбытия.

Если отсутствие продолжается более 6 месяцев, то жилищное управление (отдел коммунального хозяйства) может по ходатайству съемщика продлить этот срок, с выдачей съемщику письменного разрешения на сохранение жилой площади.

Сохранение жилой площади в вышеуказанном случае происходит без какого-либо оформления, но необходимо, чтобы съемщик, выбывая из квартиры на продолжительное время, сообщил об этом домоуправлению.

Временно отсутствующими членами семьи считаются также учащиеся, студенты и другие лица, поселившиеся в целях обучения в другом городе или сельской местности. Если лицо должно в связи с обучением отсутствовать из своего постоянного ме-

[1] Отменено Приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 29 ноября 1958 г. № 227.

ста жительства более шести месяцев подряд, то оно должно представить письменное разрешение жилищного управления (отдела коммунального хозяйства) на сохранение жилой площади. Лицо, переехавшее на обучение в другой город или сельскую местность, обязано письменно сообщить об этом домоуправлению и представить справку соответствующего учебного заведения в том, что оно обучается в данном учебном заведении и с какого времени.

В течение временного отсутствия съемщик обязан выполнять все предусмотренные в договоре на пользование жилыми помещениями обязанности и выбывая не смеет оставлять квартиру в безпорядке.

47. Если в течение временного отсутствия съемщика будут иметь место непорядки, невыполнение съемщиком обязанностей и другие причины, в связи с которыми согласно п. 10 договора на пользование жилыми помещениями последний подлежит расторжению в судебном порядке (неуплата квартирной платы в течение трех месяцев по истечении срока уплаты, невозвращение в квартиру по истечении 6 месяцев или продленного срока и т. д.), то к съемщику предъявляется судебный иск о расторжении договора на пользование жилым помещением и об изъятии его от съемщика, независимо от того, что фактическое местонахождение съемщика является неизвестным.

Параграф 72 действующего на территории Эстонской ССР Кодекса гражданского процесса предусматривает, что в случае неизвестности фактического местопребывания ответчика суд не обязан ожидать сообщения о получении ответчиком повестки, а назначает дело к рассмотрению по получении копии повестки вместе с распиской домоуправления последнего известного местожительства ответчика в том, что домоуправлением повестка принята.

48. В соответствии с § 33-м Постановления ЦИК и СНК Союза ССР от 17 октября 1937 г. и Указом Президиума Верховного Совета Союза ССР от 1 августа 1945 г. (ГК стр. 191, 194) жилая площадь сохраняется по прежнему месту жительства за лицами, командированными, переведенными или направленными на работу за границу на Кольский полуостров, на Дальний Восток, в Арктику, на Дальний Север и в приравненные к последним районы, а также в другие местности, на время пребывания в которых жилая площадь сохраняется за ними по охранному свидетельству (бронь).

Жилая площадь сохраняется и относительно этого выдается жилищным управлением города Таллина и отделами коммунального хозяйства городов Тарту, Пярну, Нарвы, Кохтла-Ярве и сельских районов охранное свидетельство (бронь):

а) лицам, выезжающим в Арктику, на Дальний Восток и на Кольский полуостров — сроком не более 2 лет;

б) лицам, выезжающим за границу, и в нижеперечисленные районы Дальнего Севера — на все время их пребывания за рубежом и на Дальнем Севере.

К районам Дальнего Севера, в которые направленным лицам сохраняется их жилая площадь на все время пребывания там, относятся:

Все острова Северного Ледовитого океана и прилегающих к нему морей, а также Охотского и Берингова морей;

Мурманская область, за исключением Кандалакшского района;

Чукотский и Корякский национальные округа;

Камчатская, Сахалинская и Южно-Сахалинская области;

Аяно-Майский, Тугуро-Чумиканский и Охотский районы Нижне-Амурской области;

Среднеканский, Ольский и Северо-Эвенский районы Хабаровского края.

Приравненные к районам Дальнего Севера отдаленные районы:

Архангельская область—Ненецкий национальный округ, Мезенский и Лешуконский районы;

Мурманская область — Кандалакшский район;

Хабаровский край — Верхне-Буреинский и Селемджинский районы Амурской области;

Нижне-Амурский, им. Полины Осипенко, Тахтинский и Ульчский районы Нижне-Амурской области;

Приморский край — Тернейский район, Тетюхинский район, город Советская Гавань с присоединенными к нему местностями и районы бухт Ольга и Владимир;

Якутская АССР — полностью;

Иркутская область — районы: Катангский, Бодайбинский, Киренский, Казачинский-Ленский, Усть-Кутский, Нижне-Илимский и Братский;

Красноярский край — Таймырский и Эвенкийский национальные округа; районы: Северо-Енисейский, Удерейский, Богучанский, Енисейский, Кежемский, Ярцевский и Туруханский; город Игарка;

Тюменская область — Ханты-Мансийский и Ямало-Ненецкий национальные округа;

Томская область — районы: Александровский, Бакчарский, Васюганский, Каргасокский, Колпашевский, Кривошеинский, Молчановский, Парабельский, Пудинский, Тымский, Чаинский, Парбигский и Верхне-Кетский;

Читинская область — районы: Нюкжинский, Зейско-Учурский, Каларский, Джелтулакский, Тунгиро-Олекминский, Тунгокоченский и Зейский;

Бурят-Монгольская АССР — Баунтовский и Северо-Байкальский районы;

Коми АССР — районы: Ижемский, Кожвинский, Усть-Усинский, Усть-Цилемский, Троицко-Печорский; город Воркута;

Тувинская автономная область.

в) согласно распоряжению Совета Министров Эстонской ССР от 8 апреля 1955 г. за № 378-р исполнительные комитеты СДТ обязаны закреплять за работниками, направляемыми на строительство совхозов и машинно-тракторных станций в районы обработки целинных и залежных земель находящуюся в их пользовании жилую площадь в домах жилищного фонда местных

Советов на время их работы по строительству совхозов и машинно-тракторных станций в районах обработки целинных и залежных земель.

г) сохранение жилой площади, находившейся в пользовании лиц,[1] призванных к отбыванию военной службы в Советскую Армию, производится на основании правил, предусмотренных Инструкцией Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 23 сентября 1950 г. за № Е-3641, согласованной с Министром юстиции Эстонской ССР 22 сентября 1955 г. за № 62/133.

49. При оформлении сохранения жилой площади за лицами, указанными в п. 48, необходимо руководствоваться следующими правилами:

а) для получения охранного свидетельства съемщик подает жилищному управлению (отделу коммунального хозяйства) заявление, к которому прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, вызывающие временный отъезд (ходатайство соответствующего учреждения, предприятия или организации в связи с командировкой или направлением на работу заявителя, справка учебного заведения и т. д.), а также справка владельца дома о находящейся в пользовании жилой площади по форме согласно приложению № 5;

б) охранное свидетельство выдается жилищным управлением города Таллина и отделами коммунального хозяйства городов Тарту, Пярну, Нарвы, Кохтла-Ярве и сельских районов, независимо от того, в каком доме съемщик имеет сохраняемую за ним жилую площадь (в домах, принадлежащих местным Советам, государственным учреждениям, предприятиям или организациям, а также гражданам — по праву личной собственности);

в) охранное свидетельство выдается по форме, приведенной в приложении № 6, в двух экземплярах, один из которых остается съемщику, другой же предъявляется последним владельцу дома под расписку.

В свидетельстве необходимо указать: фамилию, имя и отчество съемщика; местонахождение жилой площади; количество жилых комнат и размер их в кв. м; причину сохранения жилой площади (куда выезжает и с какой целью); с какого и по какое время сохраняется жилая площадь и что в течение этого времени эта жилая площадь не подлежит изъятию от съемщика, за исключением случаев, когда договор на пользование жилым помещением подлежит расторжению по указанной в законе причине или если охранное свидетельство аннулируется до истечения срока;

г) срок сохранения жилой площади считается со дня выдачи охранного свидетельства и является действительным до указанного в свидетельстве срока, или если право съемщика на сохранение жилой площади аннулировано в судебном порядке, то до момента вступления в силу судебного решения.

По истечении срока сохранения жилой площади по охранному свидетельству съемщик имеет еще право на сохранение жилой площади в течение 6 месяцев, предусмотренных законом на случай временного отсутствия съемщика (п. 46).

Охранное свидетельство может быть объявлено недействительным до истечения срока только в судебном порядке;

д) если лицо, которому выдано охранное свидетельство на жилую площадь, продолжает оставаться в данном месте, то жилищное управление (отдел коммунального хозяйства) обязано продлить свидетельство до нового срока по ходатайству того учреждения или предприятия, с которым командируемое лицо является связанным по работе;

е) при неполучении охранного свидетельства ходатайствующие об этом лица, учреждения и предприятия могут обратиться для разрешения вопроса в суд.

50. Охранное свидетельство на жилую площадь не выдается:

а) подсъемщикам или временным жильцам;

б) домашним работницам, проживающим на жилой площади съемщика;

в) съемщикам, к которым предъявлен иск о расторжении договора на пользование жилым помещением;

г) если у лица, ходатайствующего о сохранении жилой площади, имеется задолженность по квартирной плате или другим платежам — до покрытия задолженности;

д) если у съемщика имеется излишек жилой площади в виде отдельной самостоятельной комнаты, то последняя подлежит заселению в общем порядке.

51. Заселение сохраняемой жилой площади в отсутствие съемщика и оплата ее производится следующим образом:

а) если съемщик выезжает вместе с семьей, то сохраняется вся жилая площадь, при отъезде отдельного члена семьи сохраняется только принадлежащая выбывшему члену семьи доля жилой площади или, с согласия членов семьи, вся жилая площадь;

б) сохраняемую съемщику и его семье жилую площадь в домах жилищного фонда местных Советов они могут заселять по своему усмотрению, но не долее истечения срока сохранения площади.

Жильцы, вселенные на время отсутствия съемщика на сохраняемую площадь, считаются проживающими на чужой жилой площади и они не имеют самостоятельного права пользования этой площадью. Если эти жильцы по истечении срока сохранения жилой площади не освободят ее добровольно, то они подлежат выселению в административном порядке в течение десяти дней без предоставления им жилой площади;

в) в случае если охранное свидетельство утратит силу до истечения срока, освобождающаяся площадь подлежит заселению в общем порядке, но только после аннулирования судебным решением прав временно отсутствующего съемщика на сохранение жилой площади.

Сохранение жилой площади не освобождает жильца и членов его семьи, а также

[1] см. стр. 236 и 237.

проживающих на сохраняемой площади лиц, от выполнения обязательств, предусмотренных в договоре на пользование жилыми помещениями, а также не служит препятствием к производимому на законном основании выселению из квартиры;

г) квартирная плата, а также платежи за коммунальные услуги взимаются во время отсутствия съемщика и его семьи с лиц, фактически пользующихся сохраняемой площадью, по действующим для них общим ставкам квартирной платы;

д) если выбывший съемщик оставил сохраняемую площадь незаселенной, то последняя подлежит оплате по прежнему расчету, т. е. по той же ставке квартирной платы, которая начислялась до выбытия съемщика;

е) если съемщик оставил на сохраняемой площади свою семью или подсъемщика, то квартирная плата подлежит начислению по ставке заработной платы члена семьи съемщика с наивысшим заработком, с учетом ставки заработной платы самого выбывшего съемщика;

ж) если на сохраняемой жилой площади проживает временный жилец, то квартирная плата начисляется на общих основаниях по его заработной плате или доходу, причем оплата излишков площади производится в соответствии с количеством людей, считая временного жильца и членов его семьи, т. е. при начислении квартирной платы жилая площадь временного жильца и членов его семьи (9 кв. м на человека) и излишек жилой площади до 4,5 кв. м. на семью подлежат однократной оплате, а превышающая часть площади — оплате в трехкратном размере.

Временному жильцу открывается отдельный лицевой счет.

IX. Освобождение самовольно занятых квартир

52. В соответствии с Постановлением СНК Эстонской ССР от 20 октября 1944 г. за № 205 лица, занимающие самовольно, без выданного в законном порядке ордера, квартиры или жилую площадь и отказывающиеся освободить их, подлежат выселению из квартиры в административном порядке без предоставления им жилой площади.

Выселение указанных лиц производится органами милиции на основании заявления заинтересованнного в выселении учреждения, предприятия, организации или лица, с санкции прокурора.

Виновные в самовольном занятии квартиры или жилой площади, а также должностные лица, содействовавшие этому, привлекаются к уголовной ответственности.

53. Если лица, самовольно вселившиеся на жилую площадь, добровольно не освобождают находящихся в их владении помещений в доме жилищного фонда местного Совета, то домоуправление обязано составить в течение 24 часов акт и представить его жилищному управлению (отделу коммунального хозяйства). Последнее обращается немедленно в прокуратуру для выселения самовольно занявших жилую площадь лиц.

Согласно действующим положениям прокурор проверяет в течение 24 часов правильность требования выселения и после этого дает согласие (санкцию) на выселение или отказывает в выдаче ея.

Санкция прокурора передается непосредственно органам милиции для исполнения. Выселение производится в течение семи дней по получении санкции прокурора.

(Наименование организации)

Приложение № 1
к инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 1 февраля 1956 г.

Гражданину _____ _____
(фамилия, имя и отчество)

_____

_____
(адрес)

_____ Жилищное управление (отдел коммунального хозяйства) доводит до Вашего сведения, что излишек жилой площади в сданной Вам по договору от „____" _____ 19 г. квартире, составляющий отдельную самостоятельную комнату №_____ площадью _____ кв. м., Вы, согласно Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 20 октября 1944 г. № 204, вправе заселить по своему усмотрению в течение трех месяцев со дня получения настоящего предупреждения, причем вселенный Вами жилец становится самостоятельным съемщиком с момента вселения в эту комнату.

Если в течение данного срока Вами не будет произведено заселение указанной комнаты, то Вы обязаны освободить и сдать ее домоуправлению в исправном состоянии.

_____
(подпись председателя местного исполнительного комитета СДТ или начальника жилищного управления (отдел коммунального хозяйства)

Принял „____" _____ 19 г.

_____
(подпись съемщика)

Передал „____" _____ 19 г.

_____
(подпись управляющего домами)

_____
(наименование категории)

Приложение № 2
к инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 1 февраля 1956 г.

СПИСОК

граждан, принятых на учет для предоставления им жилой площади

№№ пп.	Дата поступления заявлений и регистрационный №	Фамилия, имя и отчество	Адрес и телефон	Количество членов семьи	Размер жилой площади в кв. м	Место работы	Дата и № решения исполнительного комитета и причины принятия на учет	Дата и основание окончательного решения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(Наименование организации)

Приложение № 3
к инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 1 февраля 1956 г.

„____" _____ 19 г.

ОРДЕР № _____

Ордер выдан гр. _____
на вселение с _____
лицами по _____
улице, _____ дом № _____
квартира № _____ на жилую площадь,
состоящую из _____
комнат (комнаты № _____
(с жилой площадью в _____ кв. м.

Ордер действителен для вселения
_____ дней.

Основание: _____

_____

I экземпляр ордера передан съемщику, I экз. — домоуправлению, I экз. — хранится в отделе коммунального хозяйства (в жилищном управлении).

Подписи:

(печать)

Приложение № 4
к инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 1 февраля 1956 г.

Заполняется чернилами

_____

_____

Гражданин _____
(фамилия, имя и отчество)

Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обмене жилой площади

1. Сведения о заявителе и его жилой площади, которую желает обменять

а) _____
(фамилия, имя и отчество заявителя)

б) место работы заявителя _____
_____ и должность _____

в) местонахождение квартиры в городе
в поселке

_____
(квартира заявителя, которую желает

_____
обменять)

_____ ул. дом № _____ квартира №
комнат, всего жилой площади _____ кв. м,
подсобные помещения: кухня, _____

_____

г) отдельных самостоятельных _____ комнат
не самостоятельных _____ комнат

д) В проходной или в смежной с проходной комнате, жилая площадь которой _____ кв. м, проживают граждане

_____

на основании договора найма № _____ заключенного « » _____ 19 г.

е) В квартире имеется еще _____ комнат, в которых проживает _____ семьи, всего человек _____

ж) На принадлежащей мне жилой площади проживаю с « » _____ 19 г., действующий в настоящее время договор заключен « » _____ 19 г. за №_____

На этой жилой площади проживают с правом на постоянное пользование жилой площадью:

Фамилия, имя и отчество	Степень родства	С какого времени проживает	Место работы	Должность

Из них _____
(перечислить временно отсутствующих членов семьи, их адреса и основание отсутствия)

На этой жилой площади проживают без права на постоянное пользование жилой площадью (подсъемщики, временные жильцы):

Фамилия, имя и отчество	Степень родства	С какого времени проживает	Место работы	Должность

При обмене жилой площади эти подсъемщики _____
(переселятся со мной, остаются на площади нового съемщика, уйдут с этой площади)

3) Причина обмена _____

и) имеется ли судебный спор о площади _____
(да, нет)

2. Сведения о другой обменивающей стороне и ее жилой площади:

а) В порядке обмена вселюсь на жилую площадь, принадлежащую гр. _____
(фамилия, имя и отчество)
находящуюся _____
(подробный адрес)
и состоящую из _____ жилых помещений с площадью в _____ кв. м.

б) В порядке обмена на мою жилую площадь вселится гр. _____
(фамилия, имя и отчество)
Всего _____ человек, с принадлежащей ему жилой площади, находящейся _____
(подробный адрес)

в) _____
(если в обмене жилой площади участвует более двух сторон, то указать в этом абзаце, кто, местонахождение жилой площади и т. д.)

г) Владелец дома _____
(Владелец дома, в доме которого находится указанная в п. «б» жилая площадь)

3. Подписи членов семьи съемщика, имеющих право постоянного пользования жилой площадью, о согласии на обмен жилой площадью:

а) г)
б) д)
в) е)

Подписи лиц, проживающих в проходных или в смежных с проходными комнатах, о согласии на обмен жилой площадью:

а) в)
б) г)

Ответственность в правильности вышеуказанных сведений принимаю на себя.

Заявитель _____
(подпись)

Подтверждаем приведенные в данном заявлении гр. _____ сведения (за исключением п. п. 2, 3 и 4) и не возражаем против обмена указанной жилой площади (При несогласии с обменом необходимо указать причины).

Управляющий домами

(подпись)

(печать)

Бухгалтер

(подпись)

(Наименование организации)

Приложение № 5

к инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 1 февраля 1956 г.

СПРАВКА

Выдана гражданину / гражданке _____

(фамилия, имя и отчество)

в том, что она / он проживает в городе / поселке _____

по _____ улице дом № _____

кв. № _____

Согласно договору на пользование жилым помещением, заключенному между домоуправлением и съемщиком

сроком с „____" _____ 195 г.

до „____" _____ 19 г.

гражданка / гражданин _____

пользуется _____ комнатами площадью _____ кв. м. _____

(в качестве съемщика, члена семьи)

На указанной жилой площади проживает с правом на пользование самостоятельной жилой площадью _____ человек и без права на пользование самостоятельной жилой площадью проживает на этой площади _____ человек.

Управляющий домами

(подпись)

(печать)

(Штамп)
(Наименование организации)

Приложение № 6

к инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 1 февраля 1956 г.

ОХРАННОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО

Гр. _____

(фамилия, имя и отчество и адрес)

Копия: 1. _____

(владелец дома)

2. _____

(орган, распределяющий жилую площадь)

За гражданином _____

(фамилия, имя и отчество)

проживающим в поселке / городе _____

по _____ улице, № _____ кв. № _____ и занимающим там _____ комнат с общей жилой площадью _____ кв. м. сохраняется на время его отсутствия _____

(подробный адрес, куда гражданин командируется или направляется на работу)

комнат площадью _____ кв. м.

Настоящее свидетельство действительно с « » _____ 19 г. по « » _____ 19 г. и в течение этого срока охраняемая площадь не может быть изъята из пользования гр. _____ за исключением случаев досрочного аннулирования в судебном порядке договора на пользование жилым помещением или настоящего свидетельства.

Начальник жилищного управления города Таллина или начальники отделов коммунального хозяйства других городов республиканского подчинения и сельских районов.

(печать)

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТРА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 9 МАЯ 1956 г. № Е-2153

В связи с запросами в части предоставления в пользование жилой площади, Министерство коммунального хозяйства Эстонской ССР сообщает следующее:

1. Согласно п. 14 IV-й части инструкции, введенной приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 8 февраля 1956 г. № 27, «О порядке учета свободной жилой площади и нуждающихся в ней граждан и сдачи в пользование жилой площади в домах жилищного фонда местных Советов» инвалиды Отечественной Войны, семьи павших военнослужащих и демобилизованные из рядов Советской Армии имеют преимущества при получении жилой площади.

Соответствующие постановления и правила о преимуществах указанных лиц перечислены в абзацах д, е, ж п. 2 части 1-й инструкции.

Демобилизованными считаются все демобилизованные из Советской Армии и Военно-Морского флота лица, принадлежавшие к рядовому и сержантскому составу сверхсрочного кадра, а также к офицерскому составу. Демобилизованными не считаются отбывавшие военную службу лица, освободившиеся из Советской Армии и Военно-Морского флота, независимо от их воинского звания (сержанты, старшины), к последним следует применять правила, предусмотренные в инструкции «О сохранении жилой площади, находившейся в пользовании лиц, призванных к отбыванию военной службы в Советскую Армию» («Справочник управляющего домами стр. 120, 121)[1].

Демобилизованное лицо может после демобилизации поселиться в выбранном им самим месте и имеет в последнем преимущественное право на однократное получение жилой площади в качестве самостоятельного съемщика.

С момента получения демобилизованным жилой площади в данном месте в качестве самостоятельного съемщика, или выбытия из этого места в связи с поселением в ином месте, прекращаются в отношении его льготы, предусмотренные для демобилизованных на получение жилой площади.

То же действительно для инвалидов Отечественной Войны и семей павших военнослужащих.

2. При переводе работников на другую работу и при направлении на работу необходимо руководствоваться по вопросу о снабжении их жилой площадью Постановлением ЦИК и СНК Союза ССР от 23 ноября 1931 г. (КЗОТ § 82 приложение п. 19, издание 1954 г. на русском языке), согласно которому работникам, переводимым на другую работу, во всех случаях, за исключением перевода их по собственному желанию, и работникам, направляемым на работу в порядке распределения окончивших высшие учебные заведения и техникумы, администрация обязана предоставлять жилую площадь по прибытии их на место.

Следовательно местный исполнительный комитет СДТ должен при переводе работников на другую работу и при направлении на работу предоставлять жилую площадь только тем работникам, которые переведены или направлены на работу в связи с работами исполнительного комитета, комитета Партии, отдела коммунального хозяйства (жилищного управления) и подчиненных ему предприятий и домоуправлений.

3. Очередность предоставления жилой площади не установлена, но при освобождении жилой площади распоряжением местного исполнительного комитета определяется, кому из принятых на учет граждан подлежит выдаче ордер на освободившуюся жилую площадь, причем исполнительный комитет обязан обеспечить жилой площадью в первую очередь:

а) граждан, имеющих согласно особым правилам льготы и преимущества для получения жилой площади (п. 14-1 инструкции:);

б) граждан, проживающих в домах предназначенных к сносу (п. 14, II инструкции);

в) работников исполнительного комитета, комитета Партии, отдела коммунального хозяйства (жилищного управления) и состоящих в его подчинении предприятий и домоуправлений (п. 14, VI инструкции).

4. При предоставлении жилой площади в пользование следует применять ко всем работникам правила, приведенные в вышеуказанной инструкции, за исключением случаев, когда постановлениями и распоряжениями Правительства исполнительные комитеты СДТ обязаны обеспечить некоторые категории работников жилой площадью.

---

[1] Приведено в настоящей книге стр. 236 и 237

О ЖИЛИЩНЫХ ЛЬГОТАХ СЕМЬЯМ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И ПАРТИЗАН, ПОГИБШИХ ИЛИ БЕЗ ВЕСТИ ПРОПАВШИХ НА ФРОНТАХ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 25 августа 1948 г. № 805 — — Ведомости Эстонской ССР 1948 г., № 24 ст. 171)

В соответствии с Постановлением Совета Министров Союза ССР от 15 августа 1948 г. № 3128 Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Установить, что семьи военнослужащих и партизан, погибших или без вести пропавших на фронтах Отечественной войны, могут быть выселены с занимаемой ими жилой площади в ведомственных домах, на которую они поселились до 1 января 1948 года, только по суду с предоставлением им другого, годного для жилья, помещения, за исключением случаев, предусмотренных ст. 30 Постановления ЦИК и Совнаркома Союза ССР от 17 октября 1937 года «О сохранении жилищного фонда и улучшении жилищного хозяйства в городах».

2. Обязать исполкомы местных Советов депутатов трудящихся закреплять за семьями военнослужащих и партизан, погибших или без вести пропавших на фронтах Отечественной войны, а также за инвалидами Отечественной войны, вселившимся до 1 января 1948 года в качестве временных жильцов на площадь основных съемщиков в домах местных Советов, жилую площадь, освобождающуюся в случае выбытия основного съемщика или образования у него излишней изолированной комнаты.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ «ТИПОВОГО ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ДОМАХ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ ЭСТОНСКОЙ ССР»

(Распоряжение Совета Министров Эстонской ССР от 7 июля 1958 года № 982-р — — Ведомости Эстонской ССР 1958 г., № 9 ст. 151).

1. Утвердить прилагаемый «Типовой договор найма жилых помещений в домах местных Советов Эстонской ССР».

2. Министерству местного хозяйства издать инструкцию о порядке применения утвержденного настоящим распоряжением «Типового договора найма жилых помещений в домах местных Советов Эстонской ССР».

3. Считать утратившим силу подпункт «г» пункта I Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 23 марта 1948 года № 258.

ТИПОВОЙ ДОГОВОР НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ДОМАХ МЕСТНОГО СОВЕТА ЭСТОНСКОЙ ССР.

(Утвержден распоряжением Совета Министров Эстонской ССР от 7 июля 1958 г. № 982-р)

« » _____ 19 г.

Мы, нижеподписавшиеся, домоуправление № _____

_____
(города, поселка)

в лице управляющего домами _____

_____

действующего на основании Положения о домоуправлении местного Совета и должностного удостоверения от _____ 19 года № _____ с одной стороны и гр-на (гр-ки) _____

_____

в дальнейшем именуемого «Наниматель», с другой стороны, заключили между собой следующий договор:

1. Домоуправление сдает нанимателю на срок с « » _____ 19 года до « » _____ 19 г. жилое помещение из _____ комнат, жилой площадью в «_____» квадратных метров в квартире № _____ дома № _____ по _____ улице, точно обозначенное в прилагаемом к настоящему договору приемочном акте для проживания в этом помещении нанимателя, членов его семьи и тех лиц, которые будут вселены нанимателем в соответствии с действующими правилами и настоящим договором.

2) Наниматель обязуется:

а) пользоваться помещением исключительно по его прямому назначению;

б) пользоваться подсобными помещениями и местами общего пользования исключительно по их прямому назначению на равных правах с остальными проживающими в квартире нанимателями;

в) содержать в полной исправности и чистоте жилое помещение и оборудование, указанные в приемочном акте, бережно относится к жилому помещению и местам общего пользования в квартире и их оборудованию и ко всему имуществу домовладения;

г) не производить в жилом помещении и в местах общего пользования каких-либо перестроек без письменного на то разрешения домоуправления и не допускать работ огнеопасных или действующих разрушающе на помещение или здание (стирка белья в неуказанных на то управляющим домами местах, колка дров в квартире или на лестнице и т. п.);

д) вносить на текущий счет №_____ домоуправления в _____ банке или в назначенном домоуправлением для этого места квартирную плату за пользование жилым помещением, в размере и сроки, установленные действующим законом, а также оплачивать в том же порядке коммунальные услуги и центральное отопление;

е) немедленно сообщать управляющему домами о всех случаях порчи помещения, хищения или порчи оборудования;

ж) возмещать домоуправлению все убытки от повреждений квартиры и дома и их оборудования, происшедших по вине нанимателя или лиц, совместно с ним проживающих;

з) точно выполнять действующие правила пользования и содержания жилого помещения;

и) производить в течение действия настоящего договора за свой счет и в установленный домоуправлением срок или по мере необходимости по своему усмотрению текущий ремонт занимаемых жилых помещений и мест общего пользования, как-то: побелка потолков, побелка, окраска или оклейка обоями стен, окраска вторых рам и изнутри первых рам, вставка стекол, окраска полов и дверей в квартире.

Если произведенный нанимателем внутриквартирный текущий ремонт будет поврежден по вине домоуправления, то работы по исправлению этого повреждения производятся за счет домоуправления.

Примечания: 1. В случае необходимости производства ремонта при заключении настоящего договора должна быть составлена опись его, с указанием срока выполнения. Опись за подписями обеих сторон прилагается к договору.

2. Расходы по текущему ремонту мест общего пользования распределяются между всеми нанимателями квартиры, по количеству жильцов, включая малолетних и временных жильцов;

к) беспрепятственно допускать при условии предупреждения за три дня ремонтных рабочих, присылаемых управляющим домами для производства ремонта работ, а в случаях аварий — вне зависимости от предупреждения;

л) при освобождении помещения сдать его управляющему домами по акту в полной исправности и в соответствии с приемочным актом.

3. Наниматель и совместно с ним проживающие члены семьи с самостоятельным заработком несут солидарную ответственность за просрочку внесения квартирной платы, а также по возмещению расходов домоуправления по произведенным ремонтам и исправлению причиненных ими других повреждений.

4. В случаях образования во время действия настоящего договора излишков жилой площади против установленных норм в виде отдельной изолированной комнаты, наниматель имеет право в течение трех месяцев по получении письменного предупреждения от жилищного управления или равного ему органа заселить эту комнату по своему усмотрению. В случае незаселения этой комнаты в указанный срок, наниматель обязан сдать ее домоуправлению свободной от вещей и в исправном виде.

При заселении комнаты по своему усмотрению или сдаче ее домоуправлению должна быть сделана соответствующая надпись на настоящем договоре.

5. Обмен жилого помещения может быть произведен нанимателем только с разрешения исполнительного комитета районного или городского Совета депутатов трудящихся в соответствии с действующими постановлениями и инструкциями по обмену жилых помещений.

При обмене должна быть сделана надпись на настоящем договоре о принятии на себя лицом, въезжающим в данное помещение, всех прав и обязанностей по договору. Эта передаточная надпись должна быть скреплена подписями нового нанимателя, прежнего нанимателя и управляющего домами.

6. Управляющий домами обязуется:

а) производить в течение действия настоящего договора в установленный жилищным управлением или равным ему органом срок или по мере необходимости потребный капитальный ремонт в сданном в наем помещении, как в жилых комнатах, так и в местах общего пользования согласно прилагаемой к настоящему договору описи;

б) производить внутриквартирный текущий ремонт в жилых помещениях и местах общего пользования, как-то: замена дверей и окон, исправление полов со сменой досок (паркета) или их переборкой и текущий ремонт внутриквартирного домового оборудования (печей, очагов, центрального отопления, водопровода, канализации, газового и ванного оборудования, основной электропроводки до осветительных точек), необходимый вследствие их естественного износа;

в) исправлять повреждения оборудования как в жилом помещении, так и в местах общего пользования не позднее двух недель по получении заявления нанимателя, а в случаях аварии — немедленно;

г) своевременно производить подготовку дома к зиме, как мест общего пользования в квартире, так и общедомового оборудования (исправление и утепление входных дверей, исправление печей, центрального отопления и т. п.).

7. Непринятие управляющим домами, в установленный срок мер по устранению аварий в домовом оборудовании или повреждении зданий, влекущих порчу жилого помещения и мест общего пользования, дает нанимателю одному или совместно с проживающими в квартире (доме) нанимателями право произвести необходимое исправление с взысканием с домоуправления всех понесенных ими расходов по утвержденным единичным расценкам.

8. Наниматель имеет право сдавать в поднаем занимаемую им жилую площадь временным жильцам при условии если при вселении их норма жилой площади будет не ниже шести квадратных метров на человека.

9. При переезде нанимателя с семьей на постоянное жительство в другое помещение или в другую местность, действие настоящего договора прекращается. Временные жильцы, вселенные выехавшим нанимателем, подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения.

10. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения в случаях:

а) если наниматель или члены его семьи систематически разрушают или портят жилое помещение и места общего пользования;

б) если наниматель или члены его семьи своим поведением делают невозможным для других жильцов совместное проживание в той же квартире или комнате;

в) если наниматель не внес квартирной платы в течение 3-х месяцев со дня истечения срока платежа;

г) если наниматель, временно уехавший с семьей в другую местность, не возвратился по истечении срока брони, а при отсутствии брони — по истечении шести месяцев после отъезда.

11. Наниматель, выполняющий все обязательства по договору и добросовестно относящийся к содержанию предоставленного ему по договору помещения, имеет преимущественное право возобновления договора на занимаемое им помещение на новый срок. При фактическом пользовании по истечении срока договора при молчаливом согласии домоуправления, договор считается возобновленным на неопределенный срок.

В случае бесхозяйственного отношения к жилому помещению, а также при систематическом невыполнении нанимателем обязательств по настоящему договору, домоуправление вправе по истечении срока договора требовать в судебном порядке выселения нанимателя без предоставления ему другого жилого помещения.

12. В случае досрочного расторжения договора наниматель совместно с проживающими с ним лицами обязан освободить занимаемое им жилое помещение и сдать его в исправном виде. Домоуправление вправе взыскать с нанимателя стоимость невыполненного по настоящему договору внутриквартирного ремонта, а также стоимость работ по устранению повреждений и оборудования, причиненных нанимателем и совместно проживающими с ним лицами.

13. Вопросы, не предусмотренные настоящим договором, решаются в соответствии с действующим законодательством и изданными в его развитие постановлениями, правилами и инструкциями по жилищному хозяйству.

14. Все судебные споры по настоящему договору подлежат рассмотрению по месту нахождения домоуправления.

15. Настоящий договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в домоуправлении, а другой выдается нанимателю.

Приложения: 1. Акт сдачи-приемки. 2. Опись ремонта помещения.

Подписи: Управляющий домами.

_____

Наниматель

_____

Приложение № 1
к договору № _____

АКТ
СДАЧИ-ПРИЕМКИ КВАРТИРЫ КОМНАТЫ

« » _____ 19 года

Настоящий акт составили управляющий домами по ул._____ №_____ с одной стороны, и наниматель квартиры № _____ комнаты № _____ означенного дома гражд. _____ с другой стороны, в том, что управляющий домами _____ сдал, а наниматель _____ принял квартиру № _____ комнату № _____ с полезной площадью _____ м², в том числе жилой площади _____ м², состоящей из _____ жилых комнат размером

комната № _____ м² комната № _____ м²
комната № _____ м² комната № _____ м²
комната № _____ м² комната № _____ м²

и из подсобных помещений:

кухня _____ м², передняя _____ м²
уборная _____ м² ванная комната м²
дровяной сарай ___ м², подвал _____ м²

причем квартира, внутреннее оборудование и инвентарь (перечень) [2] оказались в следующем состоянии:

1. Стены, полы и потолки (штукатурка, побелка, окраска, обои, вентиляция и т. д.)

_____
_____
_____

2. Двери и окна (окраска, приборы, замки) _____
_____
_____

3. Электропроводка (провода, счетчик, арматуры) _____
_____
_____
_____

4. Печи или отопительные батареи (степень исправности, окраска, побелка)

_____
_____
_____

5. Оборудование кухни (плита, краны, раковина, полки и т. д.) _____
_____
_____
_____

6. Оборудование ванной комнаты (ванна, колонка и пр.) _____
_____
_____
_____

7. Прочее оборудование подсобных помещений (уборная и пр.) _____
_____
_____
_____

[1] Если имеется поэтажный план домовладения, тогда следует показать номера комнат и размеры площадей помещений в соответствии с планом.

[2] В перечне о состоянии квартиры, оборудования и инвентаря конкретно отметить название каждого соответствующего элемента и его техническое состояние.

8. Состояние дровяного сарая (стены, крыша и пр.) _____
_____
_____

9. Состояние подвала (стены, пол, окна и пр.) _____
_____
_____

Настоящий акт является приложением к договору и составлен в двух экземплярах, из которых один хранится у управляющего домами, а другой у нанимателя.

Сдал: Управляющий домами _____

Принял: Наниматель _____

« » _____ 19 г.

Приложение № 2
к договору № _____

Опись ремонта, требуемого в квартире № _____ дома № _____ по ул. _____

А. Наниматель обязан произвести:

1. В кухне _____
_____
_____

2. В помещениях, находящихся при кухне _____
_____
_____
_____

3. В коридоре (передняя) _____
_____
_____
_____
_____

4. В ванной комнате _____
_____
_____
_____

5. В прочих местах общего пользования
_____
_____
_____

6. В жилых комнатах _____

_____

_____

Указанные в настоящем списке ремонты наниматель обязан произвести не позднее « » _____ 19 г. на основании п. 2 лит. «и» договора.

Б. Управляющим домами производятся нижеуказанные ремонты (в квартире, подсобных помещениях и в помещениях общего пользования) не позднее « » 19 г.

_____

_____

_____

« » _____ 19 г.

Управляющий домами _____

Наниматель _____

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ТИПОВОГО ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ДОМАХ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 19 ноября 1958 г. № 227)

1. Распоряжением Совета Министров Эстонской ССР от 7 июля 1958 г. № 982-р утвержден «Типовой договор найма жилых помещений в домах местных Советов Эстонской ССР», соответственно приложению № 1 [1].

В соответствии с этим типовым договором надлежит заключать договоры найма жилых помещений с новыми съемщиками, поселяющимися в законном порядке на свободной жилой площади, а также с преждеживущими съемщиками, с которыми по какой-либо причине договор найма жилых помещений не был до сих пор заключен.

2. Договоры заключенные со съемщиками на основании действовавших до сих пор договоров найма жилых помещений, — как те, сроки которых истекли, так и те, сроки которым еще наступят, — не подлежат возобновлению, но по истечении срока считать их возобновленными на неопределенное время, если фактическое пользование жилыми помещениями продолжается с молчаливого согласия домоуправления.

Все указанные в предыдущем абзаце договоры найма жилых помещений, заключенные со съемщиками, следует дополнить соответственно приложению № 2.

3. Утвердить инструкцию Министерства местного хозяйства Эстонской ССР «О порядке применения типового договора найма жилых помещений в домах местных Советов», соответственно приложению № 3.

4. Отменить п. п. 37—45 главы VII Инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР «Об учете свободной жилой площади и о порядке предоставления жилой площади в пользование гражданам, нуждающихся в жилой площади, в домах жилищного фонда местных Советов Эстонской ССР», утвержденной приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 8 февраля 1956 г. № 27.

[1] Приведем в приложении к Распоряжению Совета Министров Эстонской ССР от 7 июля 1958 г. № 982-р — см. стр. 230 и 231.

Приложение № 2

к приказу Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 29 ноября 1958 г. № 227

ДОПОЛНЕНИЕ

к договору о пользовании жилыми помещениями, заключенному « »_____ 19 г. между _____

и домоуправлением №_____

В соответствии с распоряжением Совета Министров Эстонской ССР от 7 июля 1958 г. № 982-р, согласно которому утвержден новый «Типовой договор найма жилых помещений в домах местных Советов Эстонской ССР», договор о пользовании жилыми помещениями дополняется следующими изменениями и дополнениями:

1) подпункт «и» пункта 2 договора дополняется вторым абзацем:
«Если произведенный квартиросъемщиком внутриквартирный текущий ремонт будет поврежден по вине домоуправления, то работы по исправлению этого повреждения производятся за счет домоуправления»;

2) подпункт «в» пункта 6 договора в прежней редакции считается утратившим силу и его следует читать в следующей редакции: «Исправлять повреждения оборудования, как в живых так и подсобных помещениях не позднее двух недель по получении заявления квартиросъемщика, а в случаях аварии — немедленно».

3. пункт 11 договора в действовавшей до сих пор редакции считается утратившим силу и следует читать в следующей редакции:

«Квартиросъемщик, выполняющий все обязательства по договору и добросовестно относящийся к содержанию предоставленному ему по договору помещения, имеет преимущественное право возобновления договора на занимаемое им помещение на новый срок. При фактическом использовании помещений по истекении срока договора при молчаливом согласии домоуправления, договор считается возобновленным на неопределенный срок.

В случае бесхозяйственного отношения к жилому помещению, а также при систематическом невыполнении квартиросъемщиком обязательств по настоящему договору, домоуправление может по истечении срока договора требовать в судебном порядке выселения квартиросъемщика без предоставления ему другого жилого помещения».

Управляющий домами:

Квартиросъемщик:

ИНСТРУКЦИЯ МИНИСТЕРСТВА МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ ТИПОВОГО ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ДОМАХ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Приложение № 3 к приказу Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 29 ноября 1958 г. № 227)

I. Заключение договора найма жилых помещений

1. В соответствии с Постановлением ЦИК и СНК Союза ССР от 17 октября 1937 г. № 112/1843 «О сохранении жилищного фонда и об улучшении жилищного хозяйства в городах» (пункт 24), надлежит заключать письменный договор на право пользования жилыми помещениями сроком не более, чем на 5 лет.

Договор найма жилых помещений заключается между домоуправлением и съемщиком в соответствии с типовым договором найма жилых помещений в домах местных Советов, утвержденным Распоряжением Совета Министров Эстонской ССР от 7 июля 1958 г. № 982-р.

2. Договор найма жилых помещений заключается со съемщиком, поселившимся на свободной жилой площади на основании ордера, выданного жилищным управлением, отделом местного хозяйства, или плановой комиссией, за исключением случаев, когда в соответствии с указаниями о заключении договора, содержащимися в Инструкции о порядке учета и предоставления в пользование свободной жилой площади, утвержденной приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 8 февраля 1956 г. № 27 (пункт 20), ордер не требуется.

3. Договор найма жилых помещений заключается в первый раз с тем съемщиком, на имя которго выдан ордер.

При переходе дома в жилищный фонд местных Советов, следует со съемщиками заключить новый договор найма жилых помещений, несмотря на то, что у съемщиков имеются договоры, заключенные с прежним владельцем дома, сроки которых не истекли. В этом случае за основу выполнения приложений к договору берется состояние квартиры, устройств и инвентаря в момент передачи дома.

4. Если жилыми помещениями пользуется съемщик вместе с семьей, то в случаях, предусмотренных пунктом 20 Инструкции об учете и предоставления в пользование свободной жилой площади (при выбытии или смерти съемщика, на имя которого выписан ордер и заключен договор найма жилых помещений, или если член семьи съемщика, имеющий самостоятельный заработок, отделится от семьи и станет самостоятельным пользователем жилой площади), можно в течение срока пользования помещением заключить договор найма жилых помещений с любым совершеннолетним членом семьи по семейному соглашению.

5. Все члены семьи и иждивенцы имеют равное право на упомянутые жилые помещения, независимо от того, с кем из членов семьи домоуправление заключило договор найма жилых помещений.

Если после смерти родителей в жилых помещениях живут несовершеннолетние дети, то договор найма жилых помещений от имени подопечных заключается с опекуном или попечителем.

Разъяснение о том, кого в смысле заселения жилой площади считать членом семьи съемщика, а также в отношении опекунов детей, дано в пунктах 22 и 23 упомянутой Инструкции о предоставлении в пользование жилой площади.

6. Не допускается предоставлять в пользование одну отдельно расположенную комнату нескольким съемщикам. Если имеют место случаи, когда в одной отдельной комнате живут два или более съемщика, то с ними заключается общий договор найма жилых помещений, и каждый из этих съемщиков имеет одинаковое право на пользование этой жилой площадью.

Если кто-либо из этих съемщиков освободит свою часть площади, то эта освободившаяся часть жилой площади перехо-

дит другим съемщикам, оставшимся жить на этой площади; о переходе площади ордер не выдается, а делается лишь соответствующая отметка в договоре найма жилых помещений.

7. Если при заключении договора найма жилых помещений со съемщиком, имеющим отношение нанимателя с домоуправлением, или при переходе дома в жилищный фонд местных Советов, окажется, что у съемщика имеется лишняя жилая площадь, составляющая отдельную комнату, то со съемщиком заключается договор на всю находящуюся в его пользовании жилую площадь, но в то же время съемщику делается письменное предупреждение о взятии жильца на эту лишнюю жилую площадь.

Порядок заселения лишней жилой площади, составляющую отдельную комнату, указан в пункте 21 Инструкции о предоставлении пользования жилой площадью.

Примечание: Лишняя жилая площадь в виде отдельной изолированной комнаты приравнивается к внутрикомнатному излишку, если при использовании остальных комнат съемщиком и его семьей оказывается неизбежным вселение в одну из этих комнат лиц разного пола (за исключением супругов и детей до 10 лет), или размещение супругов в разных комнатах.

8. Проходная или расположенная рядом с проходной комнатой комната, освободившаяся после съемщика, пользовавшегося ею на основании самостоятельного договора на пользование жилыми помещениями, не подлежит изъятию, но должна перейти в пользование съемщика, связанного с комнатой из-за необходимости прохода, если только по требованию домоуправления не окажется возможным перестроить эти комнаты в изолированные.

Если через проходную комнату проходят два или более самостоятельных съемщика, включая лиц, живущих на жилой площади последних, то эта комната предоставляется тому съемщику, который, ввиду недостатка своей жилой площади, в ней более всего нуждается (у которого самая маленькая норма жилой площади на одного человека).

Если съемщик, которому предназначается проходная комната, от нее откажется, а другие самостоятельные съемщики, проходящие через эту комнату, также не согласны взять ее в свое пользование, то пользователями этой комнаты считаются все через нее проходящие самостоятельные съемщики поровну соответственно их числу. Так как эта комната проходная, то площадью пола считается ¾ от общей площади комнаты, каковую делят на количество самостоятельных съемщиков; полученную часть площади прибавляют к жилой площади, находящейся в пользовании каждого съемщика, и за площадь каждый съемщик обязан платить квартирную плату на общем основании. Если все съемщики, или кто-либо из них, не согласны пользоваться проходной комнатой на данных условиях, то их следует принудить к этому судебным порядком.

Предоставление в пользование проходной комнаты или ее равной части съемщикам, указанных в предыдущих абзацах, производится без ордера; о переходе этой площади делается лишь отметка в договоре найма жилых помещений, указывая величину площади, пола предоставленной в пользование комнаты или ее части.

9. При заключении договора управляющий домами сдает, а съемщик обязан принять жилые помещения, вспомогательные и прочие подсобные помещения вместе с инвентарем и оборудованием по акту сдачи-приемки и по списку. Для этого производится осмотр и определяется техническое состояние помещений, оборудования и инвентаря передаваемых съемщику, и составляется акт сдачи-приемки к договору, в котором следует точно указать наименование и техническое состояние помещений и каждого соответствующего элемента в момент передачи, а также перечень требующих ремонта помещений, в котором необходимо указать ремонты, лежащие на обязанности съемщика и домоуправления, а также сроки таковых.

10. К каждой квартире, как правило, принадлежит хранилище для топлива и овощей, если такое помещение вообще имеется. При пользовании квартирой по-комнатно несколькими самостоятельными съемщиками каждый из них имеет право пользования данным хранилищем, причем пользование им происходит по соглашению между съемщиками. При недостижении соглашения между съемщиками, вопрос подлежит решению в общественной комиссии содействия при домоуправлении.

11. Договор найма жилых помещений заключается в течение 20 дней, считая со дня выдачи ордера или перехода на самостоятельное пользование жилой площадью.

Договор заключается сроком на 5 лет, за исключением особых случаев, когда по распоряжению жилищного управления, отдела местного хозяйства, или плановой комиссии, договор следует заключить на более короткий срок.

Если по истечении срока договора фактическое пользование жилыми помещениями продолжается с молчаливого согласия управляющего домами, то-на основании ст. 154 и ст. 155 Гражданского кодекса, действующего на территории Эстонской ССР, — договор считается продленным на неопределенное время, и, в таком случае, обе договорные стороны вправе в любое время прекратить договор, сообщив об этом другой стороне за три месяца вперед.

После заключения договора найма жилых помещений съемщику открывается в домоуправлении самостоятельный лицевой счет и выписываются счета на квартирную плату.

Если по особым обстоятельствам заключение договора задерживается, то съемщику открывается самостоятельный лицевой счет и выписываются счета за квартирную плату до заключения договора.

II. Случаи, когда нельзя заключать договор найма жилых помещений; о заключении поддоговора с подсъемщиком и прочие вопросы, вытекающие из договора

12. Договор найма жилых помещений не может быть заключен:

а) со съемщиками, против которых предъявлен в суд иск об их выселении;

б) со съемщиками, временно отсутствующими вместе с семьей, причем на месте отсутствует лицо, уполномоченное заключить договор, — впредь до возвращения съемщика;

в) с жильцами, проживающими в нежилых помещениях (в конторских, торговых, промышленных, складских и прочих помещениях, находящихся в доме), в подсобных помещениях квартир и в помещениях общего пользования (в кухне, коридоре и т. д.);

г) с подсъемщиками и с временно проживающими;

д) с работниками, получившими жилую площадь в связи с их работой (дворники, истопники).

13. Соответственно договору найма жилых помещений съемщик имеет право взять на жилую площадь, находящуюся в его пользовании, подсъемщиков при условии, что после вселения последних, норма жилой площади не станет меньшей, чем 6 кв. м на человека. Порядок вселения подсъемщиков и временных жильцов определен в пунктах 34—36 инструкции о предоставлении в пользование жилой площади.

В случае, если съемщик взял на свою жилую площадь подсъемщика, то, в соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 11 июля 1949 г. № 500 и изданным на основании его приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 9 августа 1949 г. № 102, излишек жилой площади съемщика в части, предоставляемой подсъемщику, считается заселенным лишь тогда, если с подсъемщиком заключен письменный договор, один экземпляр которого представлен в домоуправление.

Поддоговор найма между съемщиком и подсъемщиком заключается в свободной форме.

14. Соответственно подпункту «г» 2 пункта нового типового договора найма жилых помещений, съемщик не имеет права производить какие-либо перестройки в жилом помещении и в помещениях общего пользования, без письменного разрешения домоуправления.

В случае, если съемщик ходатайствует о получении разрешения домоуправления на производство какой-то перестройки, то домоуправлению следует предварительно согласовать вопрос с вышестоящим органом и получить на это письменное согласие последнего. Только с письменного согласия вышестоящего органа домоуправление может разрешить съемщику производство требуемой перестройки.

III. Порядок заполнения приложений к договору найма жилых помещений

15. Одновременно с заключением договора найма жилых помещений заполняются приложения к договору:

а) приложение № 1 — акт сдачи-приемки квартиры, комнаты;

б) приложение № 2 — опись требуемого ремонта.

В приложении № 1, в случае, если имеется поэтажный план домовладения, номера комнат и площади помещений должны быть указаны соответственно плану, при отсутствии же плана — на основании акта о принятии жилой площади на учет.

В перечне квартиры и принадлежащих к ней вспомогательных помещений, оборудования и инвентаря следует подробно указать наименование каждого соответствующего элемента, характеризующие его приметы и техническое состояние.

Примеры:

№ п/п (в перечне). В квартире:

а) комната № 1 — стены каменные, оштукатурены и побелены, штукатурка местами отвалилась, требует ремонта; окраска пола изношена, требует ремонта; потолок требует побелки;

б) кухня: стены каменные, оштукатурены и побелены, частично загрязнены, требуют ремонта; доски пола наполовину изношены, требуют замены, окраска полностью изношена и требует возобновления.

Порядковой № 5. Оборудование кухни:

а) очаг из простых изразцов, некоторые изразцы потрескались, требуют замены;

б) плита очага чугунная, с двумя конфорками, в порядке;

в) раковина фаянсовая — в порядке;

г) медный кран раковины — в порядке;

д) кухонная полка, прикрепленная к к стене, 4-х ярусная, длиною 1,5 м, окрашена масляной краской, в порядке.

В приложении № 2 необходимо подробно указать ремонтные работы, которые обязан произвести съемщик и которые — управляющий домами, установив сроки, к которым ремонт должен быть закончен.

Примеры:

А. На обязанности съемщика:

Порядковый № 1. В кухне:

а) побелить потолок;

б) окрасить пол.

Порядковый № 6. В жилых комнатах:

а) комната № 1 — окрасить потолок;

б) окрасить печь;

в) комната № 2 — окрасить двери с коробкой и наличниками.

Б. На обязанности домоуправления:

В комнате № 1: ремонт штукатурки стен.

В кухне: заменить изношенные доски пола; частично заменить израцы очага, произвести внутренний ремонт плиты.

16. При проверке управляющим домами или инженером домоуправления выполнения подпункта «и» 2 пункта договора найма жилых помещений (проведение санитарного и текущего ремонта) составляется

акт по форме, указанной в приложении к настоящей Инструкции.

Акт подписывается управляющим домами или инженером домоуправления и съемщиком. При отказе съемщика подписать акт, к проведению проверки привлекают общественного домоуполномоченного домовладения.

IV. Порядок решения споров, возникающих при заключении договора о пользовании жилыми помещениями

17. Споры между съемщиком и управляющим домами, возникающие в связи с заключением договора найма жилых помещений, или происходящие из заключенного договора, как-то: из-за площади жилых помещений, предоставляемых в пользование, из-за поселения подсъемщиков на излишке жилплощади, в вопросе, кого следует считать истинным съемщиком помещений, по вопросам открытия лицевого счета, размера квартирной платы и другим вопросам, решаются в соответствии с действующими указаниями соответствующими общественными органами. В случае, если при решении вопроса в местных общественных организациях не будет достигнуто соглашения, то вопрос подлежит разрешению в судебном порядке.

V. Проверка выполнения договора найма жилых помещений

18. С точки зрения сохранности и правильного использования жилищного фонда, необходимо, чтобы договорные стороны точно выполняли взятые на себя обязательства и предписания по использованию и содержанию в порядке жилого помещения. Для обеспечения этого необходимо, чтобы жилищные управления, отделы местного хозяйства или плановые комиссии производили бы систематическую проверку выполнения договоров найма жилых помещений.

О результатах проверки надлежит составлять соответствующий акт, или вносить эти результаты в «Книгу предложений и замечаний инспекции» домоуправления.

Приложение к п. 16
инструкции договора о пользовании жилыми помещениями

АКТ №_____

« » _____ 19 г., составлен управляющим домами (инженером) домоуправления № _____ в присутствии съемщиков кв. №_____ в доме №_____ по ул. _____ об исполнении лит. «и» п. 2 договора о пользовании жилым помещением, заключенного « » _____ 19 г.

Нашли, что съемщики должны произвести нижеследующий ремонт: (перечень необходимого ремонта по помещениям).

_____

_____

Управляющий домами/инженер:

Съемщик:

Распоряжение управляющего домами:

На основании лит. «и» п. 2 договора № _____ заключенного « » 19 г. обязываю Вас произвести указанный в настоящем акте текущий ремонт не позднее « » _____ 19 г.

Управляющий домами:
« » _____ 19 г.

Экземпляр, настоящего акта принял:

Съемщик:
« » _____ 19 г.

ИНСТРУКЦИЯ О СОХРАНЕНИИ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ, БЫВШЕЙ В ПОЛЬЗОВАНИИ ЛИЦ, ПРИЗВАННЫХ НА СЛУЖБУ В СОВЕТСКУЮ АРМИЮ

(Издана Министерством коммунального хозяйства Эстонской ССР 23 сентября 1950 г. № Е-3641 и согласована с Министерством юстиции Эстонской ССР 22 сентября 1950 г. № 62/133)

Жилую площадь, бывшую в пользовании лица, призванного на службу в Советскую Армию, следует сохранять за ним в течение трех месяцев со дня призыва в Армию. По истечении трех месяцев и до возвращения призванного эта площадь подлежит заселению по временному ордеру, если она является квартирой, или самостоятельной изолированной комнатой, и если призванной в Армию был одиноким и пользовался этой площадью в качестве самостоятельного съемщика.

Отбывший службу в Армии имеет право на возвращение жилой площади, бывшей в его пользовании до призыва. Лица, пользовавшиеся этой площадью во время отсутствия призванного в Армию, обязаны освободить ее в течение двух недель. В случае

добровольного неосвобождения ими жилплощади, они подлежат выселению в административном порядке на основании постановления прокурора.

Льготу обратного истребования жилой площади надлежит использовать в течение 6 месяцев, считая со дня освобождения из Армии.

Заселение в этом порядке не может применяться, когда призывной пользовался жилой площадью в качестве члена семьи, на ее общей площади несмотря на то, что вследствие призыва в Армию образовался излишек жилой площади в виде самостоятельной изолированной комнаты.

Часть жилой площади призывного в общей жилой площади семьи не считается излишком и оплачивается в том же размере, как и до его призыва.

В отношении жилой площади, бывшей в пользовании призванного в Армию и подлежащей заселению, управляющий домами представляет данные отделу коммунального хозяйства (жилищному управлению) согласно форме № 1, приложенной к настоящей инструкции. На основании данных, представленных управляющим домами, отдел коммунального хозяйства (жилищное управление) принимает на учет жилую площадь призванных в Армию и ведет для этого книгу согласно форме № 2.

Заселение жилой площади призванного в Армию происходит по временному ордеру (форма № 3). Ордер выдается в двух экземплярах, один из которых хранится в домоуправлении.

Приложения: указанные формы №№ 1, 2 и 3.

Форма № 1

Извещение домоуправления о принятии на учет жилой площади призванного к отбыванию воинской повинности в Советской Армии.

Наименование домоуправления	Местонахождение жилой площади	Описание жилой площади		Фамилия, имя отчество призванного	Размер площади кв. м	Время освобождения жилой площади	Примечание
		изолированной	не изолированной				

Форма № 2

Книга принятия на учет жилой площади лиц, призванных к отбыванию воинской повинности в Советской Армии.

№№ п./п.	Дата принятия на учет жилой площади	Наименование домовладения	Местонахождение жилой площади	Описание жилой площади		Размер жилой площади кв. м	Фамилия, имя и отчество призванного	Номер временного ордера	Дата выдачи ордера	Фамилия, имя и отчество получившего ордер	Количество заселяемых лиц (временных жильцов)	Дата заселения жилой площади	Примечание	Дата снятия с учета жилой площади
				Изолированной	Не изолированной									

Форма № 3

_____

(наименование отдела коммунального хозяйства, жилищного управления, учреждения, предприятия или организации)

_____

(дата)

Временный ордер №_____

Настоящий временный ордер выдан гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)
на заселение жилой площади, призванного к отбыванию воинской повинности в Советской Армии гражданина _____

_____
(фамилия, имя, отчество)
имеющей размер _____
кв. м и находящейся _____

_____
(наименование города или поселка и улица)
в доме № _____ в квартире № _____

Ордер выдан для размещения _____ лиц и должен быть представлен домоуправлению в течение трех дней.

Печать и подписи должностных лиц, выдавших ордер.

Примечание: Ордер выдается в двух экземплярах, из которых один передается на хранение домоуправлению.

О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ В РАСПОРЯЖЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ КОМИТЕТОВ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ 10% ОТ ВСЕЙ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ ВО ВНОВЬ ПОСТРОЕННЫХ И ВОССТАНОВЛЕННЫХ МИНИСТЕРСТВАМИ И ВЕДОМСТВАМИ ДОМАХ И О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМИ

(Циркулярное письмо Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 18 апреля 1955 г. № Е-3275).

В связи с поступившими с мест запросами относительно порядка передачи в распоряжение исполнительных комитетов местных Советов 10% от всей жилой площади домов, вновь построенных и восстановленных министерствами и ведомствами, и порядка пользования ими Министерство коммунального хозяйства Эстонской ССР разъясняет следующее:

1. В соответствии с Постановлением Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 21 сентября 1945 г. № 2436 и изданным на основании этого Постановлением Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 2 октября 1945 г. № 873. «О мероприятиях по оказанию помощи демобилизованным, семьям павших воинов, инвалидам Отечественной войны и семьям военнослужащих» министерства и ведомства обязаны передавать в распоряжение исполнительных комитетов местных Советов 10% от всей жилой площади во вновь построенных и восстановленных домах.

В соответствии с теми же Постановлениями исполнительные комитеты местных Советов обязаны размещать на указанной жилой площади только демобилизованных, семьи военнослужащих, инвалидов Отечественной Войны и семьи павших воинов, нуждающихся в квартире.

Совет Министров Союза ССР своим Постановлением от 24 сентября 1953 г. № 2508 «О мероприятиях по материальному обеспечению зачисленных в резерв или в оставку офицеров Советской Армии и Военно-Морского Флота» обязал исполнительные комитеты местных Советов обеспечивать жилой площадью демобилизованных после 14 апреля 1953 г. офицеров за счет 10% жилой площади, выделяемой в распоряжение местных Советов министерствами и ведомствами на основании Постановления Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 21 сентября 1945 г. № 2435.

2. Совет Министров Эстонской ССР своим распоряжением от 11 ноября 1954 г. № 1599-р сообщил к исполнению, что Совет Министров Союза ССР своим распоряжением от 14 октября 1954 г. № 11437:

а) отменил все ранее принятые Правительством Союза ССР решения в части освобождения министерств, центральных учреждений, предприятий и организаций от передачи 10% жилой площади в распоряжение местных исполнительных комитетов СДТ в сдаваемых в эксплуатацию домах, за исключением Постановления Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 22 октября 1945 г. № 2679, а также решений Правительства Союза ССР об освобождении Министерства среднего машиностроения и Министерства авиационной промышленности от передачи 10% жилой площади местным исполнительным комитетам СДТ;

б) постановил, что 10% жилой площади не подлежит передаче местным исполнительным комитетам СДТ: в жилых домах, построенных вне населенных пунктов для обслуживания линейного персонала эксплуатации железных дорог, водного транспорта, автотранспорта, шоссейных дорог, кабелей связи, воздушных магистралей и электрических станций, а также в домах, строящихся при радиоцентрах и усилительных пунктах; в общежитиях высших и средних специальных учебных заведений, трудовых и фабричных школ, а также в общежитиях бессемейных рабочих.

Вместе с тем Совет Министров Эстонской ССР своим вышеуказанным распоряжением от 11 ноября 1954 г. № 1599-р обязал районные и городские исполнительные комитеты СДТ строго придерживаться установленного порядка распределения 10% жилой площади, получаемой от министерств и центральных учреждений.

В соответствии с Постановлением Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 22 октября 1945 г. № 2679 и изданным на основании его Постановлением Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 9 ноября 1945 г. № 977 Министерство обороны освобождено от передачи 10% жилой площади в распоряжение исполнительных комитетов местных Советов во вновь построенных и восстановленных домах при условии предоставления этой жилой площади нуждающимся в квартире военнослужащим и их семьям.

Принимая к руководству вышеуказанные предписания надлежит:

а) требовать от министерств и центральных учреждений, а также от входящих в их систему учреждений, организаций и предприятий передачи 10% жилой площади во вновь построенных и восстановленных ими домах при сдаче этих домов в эксплуатацию;

б) при получении указанной в предыдущем пункте жилой площади заселять ее в порядке, предусмотренном постановлениями и распоряжениями Правительства;

в) вести особый учет заселенной в выше-

указанном порядке жилой площади, и при освобождении этой площади размещать на ней, как и в первый раз лиц, имеющих право в соответствии с действующими постановлениями на предоставление ими жилой площади за счет 10% жилой площади, поступившей от учреждений, предприятий и организаций.

ЦИРКУЛЯР МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 13 ФЕВРАЛЯ 1957 г. № М-580

Довожу до сведения, что распоряжением Совета Министров Эстонской ССР от 31 января 1957 г. № 95-р установлено, что в домах, построенных главным образом собственными силами рабочих и служащих для размещения рабочих и служащих министерств, центральных учреждений и организаций, не выделяется 10% жилой площади в распоряжение военных учреждений и местных Советов.

ОБ ОТМЕНЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ВЫСЕЛЕНИЯ ИЗ ДОМОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ, ПРЕКРАТИВШИХ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

(Указ Президиума Верховного Совета Союза ССР от 10 сентября 1953 г.)

Президиум Верховного Совета Союза ССР постановляет:

1. Отменить административное выселение из домов государственных предприятий, учреждений и общественных организаций, а также из арендуемых ими домов рабочих, и служащих, прекративших трудовые отношения с предприятием, учреждением или организацией, кроме случаев, предусмотренных настоящим Указом.

Выселение рабочих из домов государственных предприятий, учреждений и общественных организаций, а также из арендуемых ими домов может производиться лишь в судебном порядке с предоставлением выселяемым другой, годной для жилья, площади.

2. Сохранить в виде исключения, административное выселение без предоставления жилой площади рабочих и служащих, прекративших трудовые отношения в связи с увольнением по собственному желанию или за нарушение трудовой дисциплины или за совершение преступления:

а) из домов, принадлежащих промышленным предприятиям и стройкам угольной металлургической промышленности, электростанциям и транспорту, а также наиболее важным предприятиям и стройкам других отраслей народного хозяйства, определяемым постановлениями Советов Министров союзных республик:[1].

б) из домов Министерства обороны Союза ССР, Министерства внутренних дел Союза ССР и их органов, находящихся:

— в обособленных военных городках, при войсковых частях, расположенных вне черты населенных пунктов;

— в закрытых военных городках с системой пропусков, расположенных в населенных пунктах; на аэродромах, военно-морских базах, полигонах, при военных академиях, научно-исследовательских институтов, базах и складах.

Административному выселению не подлежат:

лица: избранные на руководящие должности с освобождением от выполняемой работы;

лица, переведенные на другую работу по решениям директивных органов;

инвалиды Отечественной войны, инвалиды труда I и II групп, пенсионеры по старости, персональные пенсионеры; семьи военнослужащих и партизан, погибших или без вести пропавших на фронтах Отечественной войны, семьи лиц, находящихся на службе в Советской Армии, а также семьи умерших работников, которым была предоставлена жилая площадь предприятием или учреждением.

3. Настоящим Указом не отменяются решения Правительства об административном выселении из общежитий и помещений учебных заведений, из рабочих общежитий, предоставляемых работникам на определенный срок в соответствии с трудовым договором, а также о выселении лиц, самоуправно занявших жилую площадь, лиц, проживающих в домах, грозящих обвалом, и дворников, прекративших трудовые отношения.

[1] Приведено в измененном виде в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета Союза ССР от 28 февраля 1957 г.

4. Считать утратившими силу:

а) статьи 1, 2, 5, 6, 7, 9, 10 и II Постановления ЦИК и СНК Союза ССР от 13 февраля 1931 года «О выселении из помещений, принадлежащих, органам транспорта, посторонних транспорту лиц и о переселении работников транспорта»;

б) Постановление ЦИК и СНК Союза ССР от 17 августа 1931 г. «О выселении из домов, принадлежащих органам Народного Комиссариата по военным и морским делам, лиц, не состоящих в рядах Рабоче-Крестьянской Красной Армии»;

в) пункты «а» и «б» статьи 31 Постановления ЦИК и СНК Союза ССР от 17 октября 1937 г. «О сохранении жилищного фонда и улучшении жилищного хозяйства в городах»;

г) Постановление СНК Союза ССР от 22 сентября 1939 г. «О выселении из жилых домов, принадлежащих органам НКВД Союза ССР, лиц, не состоящих на службе в органах и войсках НКВД Союза ССР».

ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ КВАРТИР, ВЗЯТЫХ САМОВОЛЬНО В СВОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 20 октября 1944 г. № 205 — Ведомости Эстонской ССР 1944 г. № 6, ст. 57).

В соответствии с Постановлением Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 1 июля 1943 г. № 712 Совет Народных Комиссаров Эстонской ССР постановляет:

1. Лица, занявшие самовольно в свое пользование квартиры или жилые площади без ордера, выданного исполнительным комитетом или его органами, и отказывающиеся освободить квартиру, подлежат выселению без представления им жилой площади.

2. Выселение из квартиры осуществляют органы милиции на основании заявления заинтересованных в выселении учреждений, предприятий, организаций или лиц с санкции прокурора.

3. Виновные в самовольном занятии в свое пользование квартиры или жилой площади, а также должностные лица, способствовавшие этому, привлекаются к уголовной ответственности.

О ПОНЯТИЯХ — ЗДАНИЕ, ПОМЕЩЕНИЕ И ПЛОЩАДЬ ПОЛА

(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 24 марта 1950 г № 51).

В целях одинакового толкования понятий — здание, помещение и площадь пола, ввожу в действие «Инструкцию о понятиях-здание, помещение и площадь пола», утвержденную мною 23 марта 1950 г.

Применение введенной настоящим приказом инструкции обязательно отделам коммунального хозяйства сельских районов и городов республиканского подчинения, жилищному управлению города Таллина и конторам, непосредственно подчиненным Министерству коммунального хозяйства Эстонской ССР.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОНЯТИЯХ — ЗДАНИЕ ПОМЕЩЕНИЕ И ПЛОЩАДЬ ПОЛА

(Утверждена Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 23 марта 1950 г.)

I. Виды зданий и помещений

1. Жилым зданием считается здание, построенное по своему назначению для жилья.

2. Нежилым зданием считается здание, построенное по своему назначению для торговых, складских, конторских, канцелярских, производственных, культурных, бытовых и пр. нежилых помещений.

3. В зданиях, где часть помещений построена для жилых помещений, а часть — для нежилых помещений, тип здания в целом определяется преобладающим видом площади. Если в здании преобладает площадь пола квартир (жилые комнаты и об-

служивающие их подсобные помещения), то дом считается жилым, если же преобладает площадь пола нежилых помещений (нежилые помещения и обслуживающие их подсобные помещения), то дом считается нежилым зданием.

Если здание или часть помещений в здании перестроены согласно утвержденному проекту в здание или помещение другого типа (жилые комнаты в контроское помещение или наоборот), то здание или помещение следует считать по тому типу, в какой они перестроены.

4. Вид площади определяется в соответствии с тем, для какого назначения помещение построено, т. е. принадлежность помещения к соответствующему виду определяется его характерными признаками, независимо от того, для чего используется помещение в данный момент.

5. Площадь пола жилых и нежилых помещений подразделяется на основную и обслуживающую площадь. В качестве основной площади подлежит учету жилая и нежилая площадь, в качестве обслуживающей площади — площадь подсобных и помещений общего пользования.

II. Характерные признаки квартиры и жилой площади

6. Квартира, также общежитие, состоит из жилых помещений (основная площадь) и обслуживающих подсобных помещений (подсобная площадь) — кухни, прихожие, внутриквартирные коридоры, ванные, кладовки, уборные и т. д.).

Площадь пола жилых помещений, предусмотренная по своему назначению для жилья, считается жилой площадью. Площадь обслуживающих подсобных помещений не учитывается в жилой площади, хотя некоторые из них используются в настоящий момент для проживания.

7. К жилым помещениям относятся: жилые комнаты, комнаты-кухни, утепленные веранды, используемые под постоянное жилье кухни (если в квартире имеется несколько кухонь, из которых одна предназначена соответствующим жилищным органом к использованию в качестве кухни), общежития и предназначенные для проживания комнаты в нежилых зданиях (конторских, торговых, складских, промышленных, школьных, учебно-воспитательных зданиях, гаражах и т. д.).

Примечание: К числу жилых помещений относятся только веранды, находящиеся между капитальными стенами, имеющие двойные рамы и наружные двери, непосредственно связанные с другими жилыми комнатами и по роду строительства дома предусмотренные для использования в качестве жилого помещения.

8. Жилой комнатой считается помещение, предназначенное для жилья и отделенное стенами, доходящими до потолка, и дверьми (включая полутемные и темные комнаты).

Примечание: Полутемной комнатой считается жилая комната, косвенно получающая естественное освещение, а темной комнатой — где отсутствует естественное освещение.

9. Комнатой-кухней считаются:

а) квартира, состоящая из одного жилого помещения с постоянным очагом;

б) квартира, состоящая из одного жилого помещения, разделенного недоходящей до потолка перегородкой или доходящей до потолка перегородкой, но без двери, причем в одной из частей находится очаг.

10. Кухней считается помещение с постоянным очагом, предусмотренное для приготовления пищи, отделенное от других помещний стенами, доходящими до потолка, и дверьми.

11. Прихожей считается предусмотренное для этого помещение, из которого имеется прямой выход из квартиры.

III. Характерные признаки нежилых помещений и нежилой площади

12. Нежилое помещение состоит из торговых, складских, промышленных, конторских и др. нежилых помещений (основная площадь) и обслуживающих их подсобных помещний (подсобная площадь) — коридоров, вестибюлей, уборных, проходных, прихожих и т. д..

13. Соответственно характерным признакам нежилые помещения подразделяются по основной площади на следующие подвиды;

а) конторскими помещениями считаются помещения, предусмотренные для служебного размещения работников учреждений или организаций (например: рабочие кабинеты, помещения отделов учреждения и т. д.). К конторским помещениям относятся также площадь пола зал заседаний, помещений архива, красного уголка и других помещений особого назначения;

б) помещениями школ, учебно-воспитательных и научных учреждений считаются помещения, предназначенные для размещения школ, курсов, учебных комбинатов, или высших учебных заведений, учебно-научных учреждений и т. д., как-то: классы, аудитории, залы, учебные кабинеты, учебные мастерские, лаборатории, интернаты, красные уголки, библиотеки и др. связанные с основной деятельностью этих учреждений и предприятий помещения.

Детские дома и детские сады относятся к учебно-воспитательным помещениям;

в) культурно-просветительными помещениями считаются помещения, предназначенные для театров, клубов, кино, музеев, выставок, лекториев, публичных библиотек и специальных спортивных зал.

К основной площади культурно-просветительных помещений относятся: площадь пола зал для представлений, сцен, помещений оркестра, лож, балконов, помещений киноаппаратуры, фойе, буфетов, помещений для отдыха, помещений для экспонатов, ремонтных мастерских экспонатов, кабинетов директоров, зал для докладов, читален,

библиотек, красных уголков и т. д. и площадь пола других помещений, связанных с основной деятельностью этих учреждений и предприятий;

г) лечебно-санаторными помещениями считаются помещения, предназначенные для больниц, амбулаторий, поликлиник, санаториев, домов отдыха, родильных домов, диспансеров и детских яслей, для размещения детских консультаций и помещния для медицинского обслуживания.

К основной площади лечебно-санаторных помещений относятся: палаты, врачебные и лечебные кабинеты, ванные комнаты лечебного назначения, операционные, душевые, приемные, ожидальни, раздевальни, залы (исключая коридоры и вестибюли) и площадь пола других, помещений связанных с основной деятельностью этих учреждений и предприятий.

д) к основной площади коммунально-бытовых помещений относятсяъ в банях и прачечных — раздевальни, промывочные, ванные, душевые помещения для приема белья, складские, стиральни, гладильни, сушильни, банные номера, котельные, с котлами для подачи горячей воды, бассейны; в парикмахерских — ожидальни, помещение обслуживания; в гостиницах — номера, конторские помещения, фойе, кухни, столовые и пр., а также площадь пола других помещений, связанных с основной деятельностью этих учреждений и предприятий;

е) к числу торговых помещений относятся: магазины, торговые дворы, помещения аптек, ресторанов, кафе, общественных столовых и т. д..

Вся площадь под торговыми помещениями считается за основную площадь, за исключением лестничных клеток;

ж) к числу промышленных помещений относятся помещения, предназначенные для размещения фабрик-заводов, всякого рода специально построенных мастерских, типографий, пекарень, ателье и др., специально оборудованных мастерских (также мастерских ремесленников и кузниц).

Вся площадь под промышленными помещениями считается за основную площадь за исключением лестничных клеток.

К числу промышленных помещений относятся также конюшни транспортных предприятий и транспортных отделов учреждений;

з) к числу складских помещений относятся помещения, предназначенные для хранения товаров, материалов и т. д.. Кроме специально построенных складских помещений к числу складских помещений относятся также помещения, расположенные в подсобных помещениях или подвальных этажах магазинов и промышленных предприятия, соединенные с магазином или промышленным помещением лестницей или люком. Вся площадь под складскими помещениями считается за основную площадь за исключением лестничных клеток;

и) гаражами считаются помещения особого назначения, предназначенные для размещения легковых и грузовых автомашин и для производства работ по малому текущему ремонту последних.

Основной площадью гаражей надлежит показывать площадь помещений для стоянки автомобилей, мастерских, контор и проходов между ними;

й) прочие помещения. Сюда относятся те помещения, не вошедшие в вышеуказанные виды: крематории, здания религиозных культов, оранжереи. Площадь этих помещений считается основной площадью.

IV. Обслуживающая площадь

14. Обслуживающая площадь состоит из площади пола подсобных помещений и общего пользования.

Площадью подсобных помещений в квартирах и нежилых помещениях считается площадь пола пемещений, обслуживающих основную площадь, как-то: передних, проходных, внутриквартирных коридоров, кухонь (за исключением указанных под литерами е, ж и з пункта 13) кладовых, ванных, уборных, вестибюлей и внутриквартирной междуэтажной теплой лестничной клетки.

Площадью помещений общего пользования считается площадь пола обслуживающих здания помещений, находящихся вне квартир и нежилых помещений, как-то: лестничных клеток, коридоров, прачечных, общих ванных (бани), уборных, кладовых, вестибюлей, помещения котельной для отопления здания с относящихся к ним помещений для хранения топлива, сараев, тамбуров, проходов между сараями и площадь под шахтами подъемников и лифтов.

V. Полезная площадь

15. Полезною площадью зданий считаются:

а) жилая площадь;

б) нежилая площадь;

в) принадлежащая к жилой и нежилой площади обслуживающая площадь подсобных помещений;

г) веранды с утепленными стенами и двойными оконными рамами;

д) различные здания, построенные для сдачи в наем по соответствующему назачению (конюшни, хлевы, курятники и т. д.);

е) ванная общего пользования (баня).

VI. Общая площадь

16. Общая площадь состоит из основной и обслуживающей площадей.

VII. Обмер площади, прибавляемые и вычитаемые площади

17. Нижеследующие площади подлежат прибавлению к площади помещения, в котором они находятся:

а) все открытые и закрытые балконы внутри помещений (в школах, театрах, кино, магазинах, конторах, промышленных помещениях и т. д.);

б) встроенные в стены шкафы и ниши, доходящие до пола и имеющие высоту не менее 2 м;

в) площади под производственными средствами и оборудованием (плиты ресторанов и столовых, печи хлебопекарень).

18. Нижеследующие площади подлежат вычитанию из площади помещения, в котором они находятся: площади под перегородками, столбами, печами, обогревательными щитами, каминами, пилястрами, домовыми трубами и плитами (исключая литер «в» пункта 17) и площадь между ними и стенами, если ширина ее не превышает 5 см; площадь под дверными и оконными проемами и нишами радиаторов в площадь пола не включается.

19. Измерение площадей в помещениях с вертикальными стенами производится выше плинтуса от стены до стены, а в помещениях с наклонными (ломаными) стенами — на высоте 1,5 м от уровня пола.

Если в помещении имеется выступающая панель, то измерение производится от панели и от стены, т. е. дважды. Площадь пола вычисляется по размерам, снятым с панели.

Мерить следует с точностью до одного сантиметра, причем площадь пола указывается с точностью до одной десятой кв. метра.

Допускаемые отклонения при обмерах:

а) при обмере участка и расположения зданий при длине менее 20 м — до 10 см и более 20 м — до 0,5% от размера;

б) при обмере зданий и строений при длине менее 6 м — до 3 см и более 6 м — до 0,5% от размера;

в) при обмере внутренних помещений при длине менее 8 м — до 2 см и более 8 м до 0,25% от размера.

20. При руководстве ранее изданными указаниями в отношении приведенных в них понятий площадей пола и помещений следует применять указания настоящей инструкции.

21. С введением в действие настоящей инструкции утрачивает силу циркуляр Управления жилищного хозяйства от 6 сентября 1947 г. № Е/9-32.

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО РЕСПУБЛИКАНСКОЙ КОНТОРЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТ 12 МАРТА 1951 г.

(Согласовано с Министерством коммунального хозяйства 12 марта 1951 г.).

Предлагаются к руководству следующие разъяснения понятий, приведенных в инструкции, утвержденной 23 марта 1950 г. Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР:

1. Обмер площади пола в лестничных клетках (под лестницей) производить на высоте 1,5 м от пола (в случае каркасной стены см. п. 6). За размер высоты принимать разницу между уровнем пола и проступью или низом обшивки лестницы.

2. Внутриквартирная открытая подлестничная площадь не подлежит вычету из площади пола этого помещения, за исключением площади под первой (опорной) ступенью лестницы.

Если средняя высота помещения под лестницей утепленной лестничной клетки не менее 2 м, то площадь пола данного помещения является полезной площадью и подлежит учету соответственно пункту 1.

3. Междуэтажные лестничные проемы не подлежат учету в качестве площади.

4. Вычету из площади пола не подлежат уступы высотой до двух ступеней между двумя уровнями пола.

5. Внутренним цоколем является часть фундамента, выступающая от стены внутрь помещения; если при этом высота внутреннего цоколя выше уровня пола и цоколь выступает более 0,10 м от стены внутрь помещения, то площадь цоколя подлежит вычету из площади пола.

6. Площадь пола помещения с необшитыми каркасными стенами обмерять от внутренней плоскости стоек каркаса.

7. Площадью застройки для наружных погребов, покрытых землею, принимать площадь земляной насыпи погреба, измеряя ее наружную площадь на высоте 0,5 м от уровня постройки.

8. Площадь помещений без очага (летние комнаты), расположенные в дачах между капитальными стенами, считать полезной площадью, за исключением отдельно построенных на огородах садовых сторожек в одно помещение.

9. Ниши в производственных помещениях подлежат учету в качестве полезной площади на основании понятия основной площади (см. иструкцию о понятиях площади п. 13 лит ж второй абзац).

10. Все фундаменты, опоры, столбы (за исключением временных) во всех помещениях и этажах, простирающиеся от пола производственных помещений до потолка, подлежат вычету из площади пола помещения.

11. В лит. «в» пункта 17 инструкции о понятиях площади указано, что площади под средствами производства и оборудованием (плиты ресторанов и столовых, печи пекарень) и т. д. не подлежат вычету из площади пола означенных помещений.

12. Баню-прачечную учитывать, как полезную площадь.

О ПОРЯДКЕ ВЗИМАНИЯ КВАРТИРНОЙ ПЛАТЫ В ГОРОДАХ И ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА

(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 30 ноября 1940 г. — — Ведомости Эстонской ССР 1940 г. № 59 ст. 722)

1. Установить в городах и поселках городского типа для рабочих и служащих и приравненным к ним лиц основную ставку квартирной платы в размере 30—44 коп. в месяц за 1 кв. м жилой площади.

В размер жилой площади не засчитывается площадь пола коридоров, кухонь, кладовок, каминов, печей, ванных комнат и прочих подсобных помещений.

2. Основную ставку квартирной платы за 1 кв. м жилой площади установить не позднее 10 декабря 1940 г. решениями исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся городов и уездов в зависимости от количества населения и местных условий эксплуатации домов.

3. Инвалидам войны и труда, не имеющим других доходов кроме пенсии, установить 50%-ную скидку с основной ставки квартирной платы за 1 кв. м жилой площади.

4. Рабочим, служащим и приравненным к ним лицам с заработной платой свыше 150 рублей в месяц устанавливается надбавка к основной ставке квартирной платы за 1 кв. м жилой площади в размере 3,3 коп. за каждые 10 рублей месячного заработка, превышающие 150 рублей.

5. Установленная в пункте I ставка квартирной платы снижается в отношении: а) квартир, расположенных в полуподвальном помещении, — на 10%, б) квартир без естественного освещения на — 50%[1], в) квартир, расположенных в чердачных помещениях, — на 5%, г) квартир без электрического освещения — на 5%, д) домов без водопровода — на 10%, е) квартир, не имеющих клозетов, расположенных в доме — на 5%, ж[1]), з) квартир, расположенных в Ныммеском и Коплиском районах города Таллина — на 15%.

Установленная в пункте I ставка квартирной платы повышается в отношении: а) квартир в домах, построенных после I января 1937 г., — на 5%, б) квартир в домах, построенных после I января 1934 г. — на 10%, в) квартир с ванной комнатой — на 8%, г) квартир с газовой или электрической плитой — на 4%, д) квартир с полами покрытыми паркетом или линолеумом — на 5%, е) квартир с центральным отоплением — на 5%, ж) квартир с горячим водоснабжением — на 2%.

6. Установить, что наивысшая ставка квартирной платы в месяц, начисляемая рабочим, служащим и приравненным к ним лицам на основании пунктов 3, 4 и 5 настоящего Постановления, не может превышать 1 руб. 32 коп. и быть ниже 5,5 коп. за I кв. м жилой площади.

7. С работающих на дому кустарей и ремесленников, не пользующихся трудом наемных рабочих, взимать квартирную плату по ставкам, предусмотренных в пунктах 4, 5 и 6 настоящего Постановления с 50%-ной надбавкой.

8. Установить, что, торговцы, промышленники, работающие на дому ремесленники и ремесленники, пользующиеся наемной рабочей силой, служители религиозных культов и другие лица, проживающие за счет нетрудового дохода, оплачивают квартирную плату не ниже 2 рублей 20 коп. за кв. м жилой площади в месяц.

При доходе свыше 600 рублей в год за каждые 200 рублей дохода сверх 600 рублей набавляется к 2 рублям 20 коп. по 11 коп. за I кв. м жилой площади.

С владельцев киосков газет, журналов, табачных изделий, прохладительных напитков, и т. п. квартирная плата взимается в порядке, указанном в пункте 7 настоящего Постановления.

9. Считать нормальной величиной жилой площади на I человеке 9 кв. м. За излишки нормы жилой и дополнительной площади (научным и прочим работникам) все квартиросъемщики уплачивают в тройном размере начисленной им ставки квартирной платы, но не ниже 1 рубля 32 коп. за 1 кв. м жилой площади.

Рабочие и служащие и приравненные к ним лица оплачивают часть излишков, не превышающих 4,5 кв. м на всю семью, в обычном размере.

10. Поручить Народному Комиссариату Коммунального хозяйства объявить к 5 декабря с. г. инструкцию в развитие настоящего Постановления.

---

[1] Приведено в измененном виде в соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 31 января 1957 г. № 24 — Ведомости Эстонской ССР 1957 г. № 3, ст. 26.

ИНСТРУКЦИЯ О ВЗИМАНИИ КВАРТИРНОЙ ПЛАТЫ В ГОРОДАХ И ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА

(Издана Народным Комиссаром Коммунального хозяйства Эстонской ССР 5 декабря 1940 г. — Ведомости Эстонской ССР 1940 г. № 61 ст. 756 — и 6 января 1941 г. — — Ведомости Эстонской ССР 1941 г. № 3 ст. 55).

Основание: Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР о порядке взимания квартирной платы в городах и поселках городского типа. (Ведомости Эстонской ССР 1940 г. № 59, ст. 722 п. 10).

I. Порядок исчисления квартирной платы

1. Лица, пользующиеся жилыми квартирами в национализированных домах, домах, принадлежащих государственным и муниципальным учреждениям и предприятиям, общественным организациям и частным лицам платят начиная с 1 декабря 1940 года домоуправлениям и домовладельцам квартирную плату согласно Постановлению Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР «О порядке взимания квартирной платы в городах и поселках городского типа» соответственно размеру занимаемой площади и получаемой заработной плате или доходу.

В одном городе или поселке городского типа должна существовать одна единая основная ставка квартирной платы.

2. Определение размера расценки квартирной платы в национализированных домах, домах, принадлежащих государственным и муниципальным учреждениям и предприятиям и общественным организациям производится управляющими домами, а в частных домах домовладельцами или их заместителями.

Указанные в предыдущем абзаце лица устанавливают расценку каждого жилого помещения, исходя из основной ставки квартирной платы, определенной в соответственном городе или поселке городского типа (Ведомости Эстонской ССР 1940 г. № 59, ст. 722 п. 1), учитывая надбавки и скидки ставки квартирной платы для данного жилого помещения, независимо от социального положения и заработной платы или дохода проживающих в квартире лиц.

Владельцы частных домов могут для содержания дома в порядке надбавлять к расценке жилого помещения своих домов до 20%.

3. Жилая площадь исчисляется по площади пола жилых комнат от стены до стены выше плинтуса.

Линейные обмеры производятся с точностью одного сантиметра.

Площади оснований находящихся в жилых помещениях печей, плит, каминов и дымовых труб определяются и вычитываются из жилой площади.

При определении квартирной платы, результаты вычисления площади отдельных помещений округляются до точности десятой части квадратного метра.

В жилую площадь не включаются площади оснований стенных шкафов и ниш при вышине ниш ниже 2 метров.

4. В случае, если квартира состоит из одной комнаты, разделенной легкими перегородками на два помещения, причем в одном из этих помещений находится плита или иной очаг для приготовления пищи, вся квартира считается в отношении взимания квартирной платы, кухней-комнатой.

Кухней-комнатой считается квартира, состоящая из одного жилого помещения снабженного только плитой или иным очагом для приготовления пищи.

5. Передней считается помещение с непосредственным выходом на улицу или на парадную или черную лестницу. При разделении передней перегородкой на два помещения и, если в отделенном от передней помещении находится окно, то это помещение считается жилой комнатой. Наличие в передней окна не является основанием для взимания за переднюю квартирной платы, как за жилую площадь. Помещения, не выстроенные в качестве передней, таковыми не считаются.

6. Оплачиваемой площадью проходной комнаты является ¾ общей площади комнаты, в случае, если из этой комнаты должны постоянно проходить к местам общего пользования или на улицу лица, невходящие в семью съемщика, но проживающие в той же квартире.

7. Если комната становится проходной вследствие искуственного разделения помещений, то комната проходной не считается.

8. Если в квартире проживают разные семейства и они пользуются проходной комнатой в качестве столовой, то это обстоятельство не меняет характера проходной комнаты.

9. Когда посторонние съемщику жильцы квартиры вынуждены проходить к местам общего пользования, через несколько его комнат, то к двум проходным комнатам применяется предусмотренное в п. 6 исчисление оплачиваемой площади.

При прохождении через комнату лиц, временно проживающих в квартире, т. е. лиц самостоятельно не заключивших договора найма, комната не считается проходной.

10. Квартирой, находящейся в полуподвальном помещении, считается жилое помещение на подвальном этаже, пол которого ниже уровня земли менее чем на 0,53 метра.

Квартирой, находящейся в подвале, считается жилое помещение на подвальном

этаже, пол которого ниже уровня земли более чем на 0,53 метра.

Домом без водоснабжения считается дом, в домовладении которого отсутствует водоснабжение несмотря на то, что водопровод имеется в других домах, расположенных в той же части города или на той же улице.

При отсутствии водоснабжения только в квартире, но при наличии водоснабжения, сооруженного для общего пользования во дворе здания, то такой дом не считается домом без водоснабжения.

II. Категории плательщиков квартирной платы

11. При определении квартирной платы приравненными к рабочим и служащим считаются учащиеся учебных заведений и изучающие профессию, работающие лица свободных профессий, работники неопределенных занятий и лица, проживающие за счет алиментов.

12. Работающими лицами свободных профессий являются инженеры, архитекторы, техники, чертежники, писатели, художники, адвокаты, медицинские и ветеринарные врачи, средний медицинский персонал, зубные врачи и все лица, источником существования которых является оказание услуг специального умственного труда не в качестве работников по найму, а по соглашению за отдельные работы.

Лицами неопределенных занятий считаются лица, получающие доходы от различных случайных занятий, если занятие известной трудовой отрасли обусловливает трудящимся высшую квартирную плату, то последняя вносится соответственно категории съемщиков этой отрасли.

13. [1] Члены артели, которые работают в общественных мастерских, дома или иным способом, платят квартирную плату по определенным нормам, установленным для рабочих и служащих.

14. Инвалидами войны и труда считаются лица, находящиеся на социальном обеспечении или на социальном страховании и получающие пособие или пенсию.

15. Служителями религиозных культов не считаются сторожа храмов и уборщики таковых.

III. Основания определения заработной платы и дохода плательщиков квартирной платы

16. Заработной платой являются все получаемые рабочими и служащими заработки, за исключением командировочных и суточных, однократных премий и в законном порядке назначенных алиментов.

При определении размера заработной платы, из него не вычитываются удержки на уплату налогов, ссуд и алиментов и вычеты по исполнительным листам.

Для исчисления квартирной платы при работе по совместительстве, учитывается общая сумма заработной платы, получаемая во всех местах работы.

17. Сдельный заработок при исчислении квартирной платы учитывается на общих основаниях по размеру заработной платы, действительно полученной за предыдущий месяц.

18. Начисляемая к расценке жилых помещений (п. 2) надбавка в размере 3,3 коп. за 1 кв. м жилой площади, начисляется с каждых полных 10 рублей заработной платы свыше 150 рублей. С неполных 10 рублей надбавка не начисляется.

19. Лицам свободных профессий, размер месячного заработка которых колеблется, дополнительное начисление надбавки к расценке жилых помещений (п. 18) производится по истечении каждого квартала, принимая в основу их средний месячный заработок за три месяца. Если при этом окажется, что между суммой квартирной платы уплоченной за три месяца и насчитанной по среднему за три месяца заработку имеется разница, то она оплачивается при взносе квартирной платы последнего месяца каждого квартала.

20. При начислении квартирной платы с лица, отбывающего исправительные работы по месту службы с удержанием заработной платы, учитывается его заработок за вычетом удержания, установленного приговором суда.

21. Если рабочий или служащий работает поденно у нескольких работодателей, то при начислении квартирной платы учитывается его общий месячный заработок.

22. Проживающие самостоятельно учащиеся государственных учебных заведений, освобожденные от платы за учение, за исключением учащихся, указанных во втором и третьем абзаце настоящего пункта, оплачивают помещения в размере 5,5 коп. за 1 кв. метр.

Учащиеся государственных учебных заведений и аспиранты научно-исследовательских учреждений, получающие стипендии и имеющие в то же время другие источники дохода, оплачивают занимаемую ими площадь по ставкам рабочих и служащих, в зависимости от общей суммы их доходов, включая в нее стипендию, заработную плату и т. д..

Те из учащихся государственных учебных заведений и аспирантов научно-исследовательских учреждений, стипендии коих являются единственным источником их существования, оплачивают занимаемую ими жилую площадь по ставкам рабочих и служащих, в зависимости от размера получаемой ими стипендии, но со скидкой в 25% с начисленной для них квартирной платы.

23. При исчислении размера квартирной платы инвалидам войны и труда, учитывается сумма их месячной пенсии.

Если пенсия назначена каждому члену семьи в отдельности, то квартирная плата

---

[1] Приведено в измененном виде соответственно циркулярному письму Народного Комиссариата Коммунального хозяйства Эстонской ССР от 6 января 1941 г.

исчисляется по члену семьи с наивысшей пенсией.

24. Доходом ремесленников, кустарей и членов артелей, при начислении квартирной платы, считается сумма заработной платы предыдущего месяца.

25. В отношении оплаты жилой площади членами семьи считаются: супруг (а) лица, оплачивающие жилую площадь, живущие с ним совместно и находящиеся на его иждивении лица, а также его домашние работники.

26. Начисление квартирной платы за площадь, занимаемую одной семьей, производится с заработка или дохода члена семьи, вносящего высшую ставку квартирной платы, причем по этой ставке оплачивается жилая площадь, занимаемая им самим, супругом (ой), а также лицами, находящимися на его иждивении, а равно домашними работниками.

27. Квартирная плата с иждивенцев, проживающих отдельно от лиц, на иждивении которых они состоят, определяется на основании квартирной ставки категории съемщика, дающего ему иждивение, исходя из размера сумм фактически получаемых на содержание.

28. Если в одной комнате живут лица, не состоящие членами одной семьи, то каждый из этих жильцов считается занимающим одинаковую часть этой комнаты и оплачивает эту часть по своей ставке.

IV. Документы для начисления квартирной платы

29. Для исчисления ставок квартирной платы, рабочие и служащие обязаны представлять домоуправлениям или домовладельцам расчетные книжки, или при отсутствии последних, выданные администрацией служебного места рабочего или служащего, официальные справки о размере выдаваемой заработной платы.

Пенсионеры войны или труда представляют пенсионную книжку или официальную справку надлежащего учреждения о размере пенсии или пособия.

30. Учащиеся представляют удостоверение учебного заведения о размере стипендии и об освобождении от платы за учение.

31. Кустари, ремесленники, члены артелей, работающие лица свободных профессий, купцы, промышленники, служащие религиозных культов и другие лица, не получающие определенной заработной платы, представляют удостоверения о размере дохода предыдущего месяца.

Если означенные в предыдущем абзаце лица начинают свою работу впервые, то они представляют подписку об их действительных доходах за предыдущий месяц, причем они несут ответственность за правильность этих сведений.

32. До начала каждого нового квартала домоуправления и домовладельцы обязаны требовать от всех съемщиков указанные в п.п. 29—31 документы, а равно проверять документы, дающие право на дополнительную площадь.

33. В надлежащих случаях съемщики обязаны выдавать подписки о неимении у них и живущих с ними членов семьи и иждивенцев других доходов кроме указанных в представленных документах.

34. В случае изменения заработка или дохода, съемщики обязаны представлять новые документы не позднее трех дней до наступления очередного срока платежа.

При изменении заработка или дохода в первой половине месяца перерасчет квартирной платы производится с 1 числа этого месяца, а при изменении во второй половине — с 1 числа следующего месяца.

35. Если съемщик не представил указанных в п. п. 29—31 документов, то квартирная плата начисляется ему по высшей ставке квартирной платы установленной для той категории съемщиков, к которой он принадлежит.

V. Дополнительные площади

36—39 отменены [1].

VI. Распределение расходов по оплате водоснабжения

40. Пользование водой оплачивается соответственно местным тарифам водоснабжения.

41. Плата за воду вносится одновременно с квартирной платой и неуплата ее влечет за собой те же последствия, как неплатеж квартирной платы.

42. Из суммы платы за воду, падающей на дом, вычитывается стоимость воды, использованной на поливку улиц, тротуаров и дворов и на чистку мест общего пользования в домах, при наличии общего водомера.

Плата за воду разспределяется между всеми съемщиками дома пропорционально числу проживающих в доме лиц.

VII. Распределение расходов по центральному отоплению

43. Определенные согласно смете расходы по отоплению распределяются пропорционально внутреннему объему отапливаемых помещений (произведение площади пола на высоту помещений).

Расходы по ремонту системы центрального отопления в эту смету не включаются и относятся к общему домовому бюджету.

44. Определенная сметой, означенной в предыдущем пункте, месячная стоимость отопления для квартир вносится одновременно с квартирной платой, независимо от момента въезда в дом или выезда из такового.

---

[1] Отменены приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 2 августа 1950 г. за № 152.

45. Если действительные расходы на отопление не совпадут с составленной согласно п. 44 сметой управляющий домами или домовладелец делает соответствующий перерасчет, уведомляя об этом немедленно всех плательщиков. Возникшие разницы учитываются при очередном сроке платежа квартирной платы.

Во избежание разрушения системы центрального отопления и ущерба самому дому, съемщики помещений в доме, оборудованном центральным отоплением, не имеют права отказываться от пользования последним, а также заменять его иными отопительными приборами.

46. Плата за отопление вносится в те же сроки, что и квартирная плата, с начислением за просрочку уплаты пени в размере 0,1% за каждый день просрочки, и по своим последствиям невзнос платежей за отопление приравнивается к неуплате квартирной платы.

47. Плата за снабжение горячей водой вносится пропорционально числу жителей в доме одновременно с платой за отопление.

48. Домоуправления не вправе расходовать суммы, поступившие в оплату центрального отопления, на иные нужды.

49. В состав стоимости центрального отопления включается:

а) стоимость топлива (дров, торфа, горючего сланца, нефти, угля и т. п.) по заготовительным ценам;

б) стоимость доставки топлива на место потребления, расходов по уборке его и по удалению отбросов горения (шлаков);

в) содержание необходимого штата, занятого обслуживанием отопления.

VIII. Сроки взноса квартирной платы

50. Квартирная плата вносится в сроки, устанавливаемые местным отделом коммунального хозяйства.

В квартирную плату включается также стоимость освещения мест общего пользования.

За несвоевременный взнос квартирной платы, взимается пеня в размере 0,1% за каждый день просрочки, причем в том случае, когда размер пени достигает половины задолженности по квартирной плате за каждый месяц в отдельности, дальнейшее начисление пени прекращается.

51. Если к 15 числу месяца, следующего за прожитым, еще не выяснен размер заработной платы или дохода съемщика за этот прожитый месяц, квартирная плата принимается авансом из расчета за месяц, предшествовавший прожитому, с тем, что по выяснении точного размера доходов будет произведен соответствующий перерасчет квартирной платы без начисления пени.

Задолженность по квартирной плате взыскивается в законном порядке с предусмотренными законом последствиями для неисправного плательщика.

IX. Заключительные предписания

52. Пользователи меблированными комнатами в квартире и частями таковых, оплачивают жилую площадь по ставке своей квартирной платы домоуправлениям или домовладельцам в размере и на основаниях, приведенных в настоящей инструкции.

Плата за пользование обстановкой меблированной комнаты, за освещение и отопление уплачивается по-месячно владельцу квартиры в размере, устанавливаемым местными отделами коммунального хозяйства.

53. Съемщику предоставляется право проверки расценок, по которым устанавливается для него квартирная плата и платежи за воду и отопление.

54. Съемщик производит внутренний санитарный ремонт квартиры или комнаты в размере и сроки, предусмотренные заключенным с ним договором найма.

55. Лица, виновные в взимании квартирной платы свыше передусмотренной законом, привлекаются к уголовной ответственности. К уголовной ответственности привлекаются также съемщики, нарушающие предписания настоящей инструкции.

56. Выданные до ввода в действие настоящей инструкции удостоверения на право пользования дополнительной площадью теряют действие. Новые разрешения на дополнительную площадь (п. 36) выдаются местными отделами коммунального хозяйства или подчиненными им учреждениями.

57. До образования местных Советов задания, предусмотренные настоящей инструкцией для Советов, выполняют городские и уездные управы.

До формирования домоуправлений обязанности управляющего домами в национализированных домах выполняют уполномоченные доверенные.

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАСЦЕНКИ И КВАРТИРНОЙ ПЛАТЫ ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

(Приказ Народного Комиссара коммунального хозяйства Эстонской ССР от 18 декабря 1940 г. № 84 — Ведомости Эстонской ССР, 1940 г. № 66, ст. 900).

Для руководства Постановлением Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР «О взимании квартирной платы в городах и поселках городского типа» (Ведомости Эстонской ССР, 1940 г. № 59, ст. 722) и Инструкцией «О взимании квартирной платы в городах и поселках городского типа» (Ведомости Эстонской ССР, 1940 г. № 61, ст. 756) устанавливаю следующие указания:

I[1]

Скидки за район, в котором находится квартира (Нымеский и Коплиский районы гор. Таллина), и за отсутствие установок благоустройства (отсутствие электрического освещения в квартире, а также отсутствие водопровода и уборной в доме) суммируются, тогда как скидки за недостатки помещений (квартиры, находящиеся в полуподвальном или чердачном помещении, а также квартиры без естественного освещения) подлежат поочередному вычитанию.

Пример: Гражданин А. живет в Коплиском районе гор. Таллина, в квартире без водопровода и электрического освещения, находящейся в полуподвальном помещении.

Если основная ставка квартирной платы в городе 44 коп. за кв. м, то расценку за один кв. м жилого помещения этой квартиры получим в следующем порядке: суммировать можно лишь скидки за местонахождение и за отсутствие благоустройства (за местонахождение в Копли — 15%, отсутствие в доме водопровода — на 10% и отсутствие электрического освещения — на 5%), что в сумме составляет 30% или 13,2 коп. Вычитая эту сумму из основной ставки, получим 44 коп. — 13,2 коп. = 30,8 коп.

Из этой суммы следует вычитать очередные снижения 10% за полуподвальное помещение (очередность снижений не имеет значения). После применения скидки на 10% от суммы 30,8 коп., или округленно 3,08 коп.) при исчислении квартирной расценки допускается округлять до одной десятой копейки, округлять до целых копеек не разрешается), остается 30,8—3,08=27,7 коп. что и является расценкой за один кв. м жилой площади квартиры гражданина А.

В домах, находящихся в более отдаленных районах и не имеющих благоустройств, часто приходится производить скидки за недостатки отдельных жилых помещений. Одновременное применение всех этих скидок в таких случаях производится следующим образом:

Из основной ставки квартирной платы сперва вычитается сумма скидок за отдаленность и за отсутствие благоустройств, после чего к остатку поочередно применяются скидки за недоститки отдельных помещений.

Пример: В городе с основной ставкой квартирной платы 40 коп. за 1 кв. м в месяц со скидкой за отсутствие водопровода на 10% и за отсутствие уборной в доме на 5%, в доме без водопровода и уборной имеется квартира без естественного освещения.

Для определения расценки жилого помещения этой комнаты, сперва суммируются скидки за отсутствие благоустройств (на 10% за отсутствие водопровода и на 5% — за отсутствие уборной), что в сумме дает 15% или 6 копеек. Вычитая эту скидку из основной ставки, получаем 40 коп. — 6 коп. = 34 коп.

Из этой суммы (т. е. 34 коп.) вычитается очередная скидка: 50% за отсутствие естественного освещения. После применения 50%-й скидки остается 17 коп., что и является расценкой за 1 кв. м данной комнаты.

Вышеизложенный порядок применения скидок должен быть совершенно ясен работникам домоуправлений, т. к. отклонения от этого порядка приводят к неправильной расценке жилого помещения, и влекут за собой или недоборы квартирной платы домоуправлением, или же взимание неправильной квартирной платы со съемщиков.

Так, в предыдущем примере, применение скидок за отсутствие благоустройств поочередно, а не суммарно, повышает расценку жилого помещения, а именно: 40 коп. — 4 коп. (10% скидки с основной ставки за отсутствие водопровода) = 36 коп.; 36 коп. — 1,8 коп. (5% скидки с основной ставки за отсутствие уборной) = 34,2 коп.

Таким образом, расценки жилого помещения оказываетсея на 0,2 коп. выше, чем она должна быть при правильном исчислении суммарно.

Если же скидки за недостатки помещений применять суммарно вместо очеред-

[1] Излагается в измененном виде, согласно Инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 28 февраля 1957 г. № Е-803.

ности, то оценка жилого помещения окажется низшей в ущерб домоуправлению.

Минимальная расценка жилого помещения не может быть ниже, чем 5,5 коп. за один кв. м в месяц. Поэтому, если в результате скидок за недостатки помещений расценка жилых помещений окажется ниже 5,5 коп., то она устанавливается в размере 5,5 коп. и применение следующих скидок прекращается.

II.

Надбавки, учитываемые при определении расценки платы за жилое помещение, суммируются и прибавляются к основной ставке квартирной платы.

Пример: Гражданин Б живет в доме, построенном после 1 января 1934 года, в его квартире имеется ванная комната, центральное отопление, горячая вода и полы покрыты линолеумом. Основная ставка квартирной платы в городе — 40 коп. за один кв. м.

В настоящем примере надбавка суммируется следующим образом: за дом, построенный после 1 января 1934 года, — 10%, за ванную комнату — 8%, за центральное отопление — 5%, за горячее водоснабжение — 2% и за полы, покрытые линолеумом, — 5%, всего 30%, или 12 коп. Таким образом, расценка жилого помещения квартиры гражданина Б. является (40+12=52) 52 коп. за один кв. м.

III.

Если при определении расценки жилого помещения приходится одновременно применять как надбавки, так и скидки, то сперва с наценок следует вычитать суммированные скидки (п. 1), полученный остаток) может быть положительный или отрицательный) прибавлять к основной ставке квартирной платы и из полученной суммы вычитать поочередно скидки, не подлежащие суммированию.

Пример: Гражданин Г. живет в квартире с газовой плитой, центральным отоплением и ванной, находящейся в чердачном помещении дома, построенного после 1 января 1937 года. Основная ставка квартирной платы в городе — 35 коп.

В данном случае надбавки следует суммировать следующим образом: за дом, построенный после 1 января 1937 г — 15%, за газовую плиту — 4%, за центральное отопление — 5%, и за ванну — 8%, всего 32%, получаем 11,2 коп. за счет надбавок, что, прибавляя к основной ставке квартирной платы, дает результат 35+11,2=46,2 коп.

Вычитая скидку за чердачное помещение — 5% или 2,1 коп., остается 46,2 — 2,1= 44,1 коп., что является расценкой жилого помещения квартиры гражданина Г. за кв. метр.

IV.[1]

Определение расценки жилого помещения в случае дохода съемщика, превышающего 150 руб. в месяц.

Пример: Гражданин А. зарабатывает в месяц 320 рублей расценкой жилого помещения для его квартиры является 28 коп. за кв. м. При определении квартирной платы гражданина А. следует с его заработка 320 рублей вычесть 150 руб., остается 170 руб., т. е. 17 полных десятых, умножая последнее число на 3,3 коп., получаем 3,3 коп. × 17 = 56,1 коп. что прибавляется к оценке жилого помещения, т. е. к 28 коп. В результате получаем 84,1 коп, что и является квартирной платой гражданина А. за один кв. м.

Пример: Гражданин Б. зарабатывает в меясц 520 руб. Расценкой жилого помещения его квартиры является 40 коп. за один кв. м. Для определения квартирной платы гражданина Б., из его заработка 520 руб. следует вычесть 150 руб., остается 370 руб. 37 полных десятых — умножить на 3,3 коп., что даст 1 руб. 22,1 коп. Эту сумму добавить к расценке жилого помещения квартиры 40 коп. Полученная сумма 1 руб. 62,1 коп. превышает предел нормы 1 руб. 32 коп. Поэтому гражданину Б. следует назначит квартирную плату по предельной норме 1 руб. 32 коп.

Надбавки к расценке жилого помещения квартиры в размере 3,3 коп. на каждые полные 10 руб., сверх 150 руб. заработной платы, производятся независимо от расценки квартиры. Поэтому может случиться, что при высокой месячной заработной плате норма квартирной платы в квартире с недостатками достигнет также 1 руб. 32 коп.

При заработной плате менее 150 руб. в месяц, квартирная плата начисляется на основании расценки жилого помещения.

V[2]

Уплата квартирной платы за излишки жилой площади. Квартиросъемщик уплачивает по установленной норме за жилую площадь, которой пользуется он сам и члены его семьи, находящиеся на его иждивении, в том числе и домработница, в пределах 9 кв. м на одного человека. За излишки жилой площади уплачивается в тройном размере, если эти излишки превышают 4,5 кв. м на семью, за которые платят в обыкновенном порядке.

Пример: Гражданин Д. вместе с женой и домработницей проживает в квартире площадью 37 кв. м. Расценкой жилого

---

[1] Приведено в измененном виде, соответственно инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 28 февраля 1957 г. № Е-803.

[2] Дополнено приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 9 августа 1949 г. № 102.

помещения снимаемой квартиры является 33 коп. за один кв. м., а норма квартирной платы гражданина Д. на основании его заработка, 700 руб. в месяц, составляет 1 руб. 32 коп. за один кв. м. Гражданин Д. имеет право платить по обычной ставке: основная норма 9 кв. м × 3 = 27 кв. м, к чему добавляется 4,5 кв. м, т. е. всего 31,5 кв. м. Таким образом излишком площади гражданина Д. является 5,5 кв. м. Так как исчисляемая по заработку квартирная плата гражданина Д. 1 руб. 32 коп. превышает расценку за один кв. м. квартиры (33 коп), то за излишки следует платить в трехкратном размере нормы квартирной платы, т. е. 1 руб. 32 коп. × 3 = 3 руб. 96 коп. за один кв. м.

VI.

Если съемщик жилого помещения пользуется жилой площадью в пределах допускаемой нормы (9 кв. м на человека), то квартирная плата за это помещение устанавливается путем умножения ставки квартирной платы на количество кв. метров жилого помещения.

Пример: Семья гражданина Е., состоящая из 6 человек, в т. ч. домработница, живет в квартире площадью 50 кв. м. Ставкой квартирной платы гражданина Е., исходя из высшей заработной платы в семье 400 рублей, является 1 руб. 26,5 коп. за один кв. м. Квартирная плата гражданина в таком случае составит: 1 руб. 26,5 коп. × 50 = 63 руб. 25 коп.

Если съемщик пользуется двумя или более комнатами с разными расценками жилого помещения, в результате чего квартирная плата за эти комнаты неодинакова, то излишки площади учитываются по комнате с недостатками, за которую уплачивают по более низкой расценке.

Пример: Гражданин Г. пользуется двумя комнатами, из которых одна без недостатков, а другая лишена естественного освещения. Расценкой жилого помещения первой комнаты — 41 коп., второй — 35,2 коп. за один кв. м. Квартирной платой гражданина Г. является, учитывая его месячный заработок в сумме 350 руб., за комнату без недостатков 1 руб. 10 коп. за один кв. м, а за комнату без естественного освещения — 1 руб. 01,2 коп.. Излишком жилой площади гражданина Г. является 3 кв. м. Плату за этот излишек следует исчислять в трехкратном размере от оценки жилого помещения за комнату без естественного освещения, т. е. 1 руб. 01,2 коп. × 3 = 3 руб. 03,6 коп. за один кв. м.

VII.

При начислении квартирной платы купцам и промышленникам, кустарям и ремесленникам, пользующимся наемной рабочей силой, служителям религиозных культов[1] и прочим лицам, проживающим за счет нетрудового дохода, берется за основу норма квартирной платы не менее 2 руб. 20 коп. за один кв. м в месяц, причем в отношении их нельзя применять скидки с квартирной платы, а следовательно и наценок в зависимости от местонахождения района, наличия благоустройств и от недостатков помещений.

Пример: Купец А. с годовым доходом 3 200 рублей, пользуется вместе с женой кухней-комнатой площадью 25 м², находящейся в чердачном помещении дома без водопровода, в квартире нет электрического освещения, в доме отсутствует уборная. Основная ставка квартирной платы в городе — 44 копейки за один кв. м.

Гражданин А., как купец, относится к категории съемщиков, уплачивающих по своей ставке не менее 2 руб. 20 коп, за кв. м. в месяц, его квартирная плата образуется следующим образом:

Соответственно годовому доходу гражданина А., к его ставке квартирной платы следует прибавить к 3200 — 600 = 2600 руб. на каждые 200 руб. по 11 коп., т. е. $\frac{2600}{200} \times 11 = 1{,}43$ руб., прибавляя это к основной ставке, получим ставку квартирной платы гражданина А. 2,20 + 1,43 = 3,63 руб. за один кв. м. предусмотренную нормой, и за излишек жилой площади в размере 1 кв. м 3,63 × 3 = 10,89 руб.

Гражданин А. вместе с женой пользуется площадью по норме 9 кв. м × 2 = 18 кв. м. и излишком площади: 25 кв м — 18 кв. м. = 7 кв. м, за что ему приходится платить в трехкратном размере[1].

Таким образом гражданину А. следует платить за свою квартиру 3,63 × 18 + 10,89 × 7 = 141,57 руб. в месяц[2].

---

[1] Соответственно установленному порядку, служители религиозных культов в отношении квартирной платы приравниваются к лицам свободных профессий.

[2] Приведено в исправленном виде, соответственно приказу Народного Комиссара коммунального хозяйства Эстонской ССРот 28 декабря 1940 г. № 90 — Ведомости Эстонской ССР, 1940 г. № 71, ст. 986.

ПРИКАЗ МИНИСТРА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 9 АВГУСТА 1949 г. № 102

На основании Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 11 июля 1949 г. № 500, начиная с 1 августа 1949 г., при определении квартирной платы основному съемщику, на излишки жилой площади при наличии подсъемщиков, проживающих на жилой площади основного съемщика по письменному договору о последним, сообщенному домоуправлению, устанавливается норма жилой площади по 9 кв. м на каждого человека.

Исходя из этого:

1. Дополнить Приказ Народного комиссара коммунального хозяйства Эстонской ССР от 18 декабря 1940 г. № 84 (Ведомости Эстонской ССР, 1940 г., № 66, ст. 900, пункт «у») вторым абзацем, в следующей редакции:

« В случае, если излишек жиолй площади основного съемщика заселен подсъемщиками, проживающими на жилой площади основного съемщика на основе письменно заключенного договора, сообщенного домоуправлению, основной съемщик платит за этот излишек площади в однократном размере, из расчета по 9 кв. м на каждого человека».

2. Ввести в действие дополнение, приведенное в первом пункте настоящего приказа, начиная с начисления квартирной платы на август месяц 1949 г..

О ЧАСТИЧНОМ ИЗМЕНЕНИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ СНК ЭССР ОТ 30 НОЯБРЯ 1940 г. «О ПОРЯДКЕ ВЗИМАНИЯ КВАРТИРНОЙ ПЛАТЫ В ГОРОДАХ И ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА»

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 31 января 1957 г. № 24 — — Ведомости Эстонской ССР 1957 г. № 3, ст. 26).

Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Внести в Постановление СНК Эстонской ССР от 30 ноября 1940 года «О порядке взимания квартирной платы в городах и поселках городского типа» (Ведомости Эстонской ССР 1940 г. № 59 ст. 722) следующие изменения:

Установить с 1 января 1957 года снижение квартирной платы за перечисленные ниже жилые помещения в размере 25% от начисляемой квартирной платыъ

а) за подвальные жилые помещения;

б) за жилые помещения, состоящие из комнаты-кухни;

в) за жилые помещения, находящиеся в постройках временного типа (бараках).

2. Министерству коммунального хозяйства Эстонской ССР внести соответствующие изменения в инструкцию Народного Комиссариата коммунального хозяйства Эстонской ССР от 5 декабря 1940 года.

О ЧАСТИЧНОМ ИЗМЕНЕНИИ И ДОПОЛНЕНИИ ИНСТРУКЦИИ НАРОДНОГО КОМИССАРА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 5 ДЕКАБРЯ 1940 г. (ВЕДОМОСТИ ЭСТОНСКОЙ ССР 1940 г. № 61, ст. 756) «О ВЗИМАНИИ КВАРТИРНОЙ ПЛАТЫ В ГОРОДАХ И ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА»

(Инструкция Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР № Е-803 от 28 февраля 1957 г.).

1. Совет Министров Эстонской ССР своим Постановлением от 31 января 1957 г. № 24, изменив частично Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 30 ноября 1940 г. «О взимании квартирной платы в городах и поселках городского типа» (Ведомости Эстонской ССР, 1940 г. № 59, ст. 722), установил начиная с 1 января 1957 г. скидку в размере 25% от начисляемой квартирной платы в отношении

квартир, находящихся в подвальных помещениях, квартир, состоящих из кухни-комнаты, и квартир, находящихся в зданиях временного типа (бараках).

В соответствии с этим Постановлением следует с 1 января 1957 г. в указанных квартирах начислять квартирную плату со скидкой на 25% (с суммы квартирной платы), причем с того же числа утратили силу и не подлежат применению скидки с основной ставки, указанные в первой части 5 статьи Постановления Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 30 ноября 1940 г. в отношении квартир, находящихся в подвальном помещении и состоящих из кухни-комнаты: скидки, приведенные под лит. б) в формулировке «и квартир, находящихся в подвальных помещениях» и скидки, приведенные под лит. и) в формулировке «в отношении квартир, состоящих из кухни-комнаты — 20%». Эти изменения необходимо учесть также при расмотрении примеров, приведенных в I и IV частях приказа Народного Комиссара коммунального хозяйства Эстонской ССР от 18 декабря 1940 г. № 84 «Об оценке жилых помещений и назначении квартирной платы» (Ведомости Эстонской ССР 1940 г. № 66, ст. 9).

В остальной части остаются в силе Постановление от 30 ноября 1940 г. и изданные на основании его инструкции в отношении назначения квартирной платы, а также предусмотренные в постановлении скидки и надбавки к основной квартирной плате, за исключением утративших силу скидок, приведенных в предыдущем абзаце.

Скидки и надбавки необходимо применять в соответствующих случаях также в отношении квартир, указанных в настоящей инструкции (например: отсутствие электрического освещения, дом без водоснабжения, квартира с центральным отоплением и т. д.).

2. Если квартира, состоящая из кухни-комнаты, находится в подвальном помещении, то в отношении такой квартиры следует применить поочередно обе 25% скидки: сперва вычесть 25% скидку за счет квартиры, остоящей из кухни-комнаты, а затем из суммы, оставшей после вычитания первой скидки, вычесть 25% скидку за счет квартиры, находящейся в подвальном помещении.

Пример: квартира состоит из кухни-комнаты и находится в подвальном помещении. Квартирная плата без скидок, предусмотренных настоящей инструкцией, составляет 40 рублей в месяц.

Сперва следует из суммы квартирной платы 40 рублей вычесть скидку 25% за счет кухни-комнаты (40 рублей — 10 рублей), остается 30 рублей. После этого из суммы квартплаты 30 рублей вычитается 25% скидка за счет квартиры, находящейся в подвальном помещении (30 рублей—7 рублей 50 копеек), оставшиеся 22 рубля 50 копеек являются окончательной суммой квартплаты за эту квартиру в месяц.

3. Квартирой, находящейся в подвальном помещении, считается жилое помещение, находящееся в подвальном этаже, пол которого ниже уровня земли за стеной более, чем на 0,53 м.

Квартира состоит из жилых помещений и из обслуживающих подсобных помещений (кухня, прихожая и т. д.).

Кухней-комнатой считается:

а) квартира, состоящая из одного жилого помещения, в котором имеется постоянный кухонный очаг (плита);

б) квартира, состоящая из одного жилого помещения, разделенного перегородкой, не доходящей до потолка или доходящей до потолка, но отсутствует дверь, причем в одном из этих разделенных помещений находится кухонный очаг (плита).

Примечание: подробное объяснение понятий помещение и площадь пола дано в инструкции, утвержденной Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР от 23 марта 1950 г. «О понятиях-здание, помещение и площадь пола» [1].

Зданиями временного типа, по которым квартирная плата начисляется со скидкой на 25%, считаются легкие здания (бараки), построенные на строительстве, сезонных работах и т. д. для временного жилья.

4. пересчет квартирной платы согласно изменениям, указанным в настоящей инструкции, следует произвести с 1 января 1957 г. переплаты относить в аванс квартирной платы съемщиков, учитывая их при начислении квартирной платы за следующий месяц.

5. Если съемщик или домоуправление обнаружат, что квартирная плата начислена неправильно по вине домоуправления, что может быть обусловлено:

а) арифметическими ошибками;

б) неправильным учетом излишков жилой площади;

в) начислением квартирной платы не по тому члену семьи, с которого причитается высшая квартирная плата;

г) неправильным применением предусмотренных законом скидок и надбавок к квартирной плате и т. п., —

то домоуправление производит перерасчет квартирной платы, но не более, чем за последние три месяца.

Если в результате ошибок в расчете квартирной платы ее поступило меньше, чем полагалось бы по действующим нормам, то разницу за последние три месяца взыскивать со съемщика без пени.

Если квартирной платы начислено больше, чем предусмотрено действующими нормами, то излишек, начисленный за последние три месяца, учитывается при расчете квартирной платы за следующий месяц.

Если съемщик не сообщил об увеличении заработной платы или предъявил неправиль-

---

[1] Помещена в настоящей книге — см. стр. 241.

ные данные, вследствие чего ему начисляли квартирной платы меньше чем следует, то домоуправление производит перерасчет за все время, в течение которого квартирная плата по вине съемщика начислялась неправильно и взыскивает со съемщика разницу вместе с пеней.

7. Если в результате перемера величина жилой площади уменьшилась или увеличилась и, в зависимости от этого, уменьшилась или увеличилась квартирная плата, то перерасчет квартирной платы разрешается производить лишь с первого числа следующего месяца.

Ни домоуправление, ни съемщик не имеют права требовать перерасчета квартирной платы за прошедшее время в связи с перемером жилой площади.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ «О ПРАВЕ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ЖИЛУЮ ПЛОЩАДЬ»

(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 30 июня 1959 г. № 236)

1. Утверждаю и ввожу в действие инструкцию «О праве на дополнительную жилую площадь» согласно приложениям №№ 1, 2 и 3.

2. Считать отмененными приказы Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 2 августа 1950 г. № 152 и от 28 июля 1951 г. № 167, определявшие права на дополнительную жилую площадь.

п р и к а з ы в а ю:

начальникам жилищных управлений городов Таллин, Тарту и Пярну и заведующим отделами местного хозяйства исполнительных комитетов СДТ городов Нарва и Кохтла-Ярве и районов и руководящим жилищным хозяйством председателям плановых комиссий исполнительных комитетов СДТ Абьяского, Хийумааского, Кейлаского, Лихулаского, Мярьамааского, Пыльтсамааского, Пыльваского, Раплаского, Ряпинаского, Тартуского, Вяйке-Маарьяского и Вяндраского районов принять инструкцию «О праве на дополнительную жилую площадь» к сведению и руководству.

ИНСТРУКЦИЯ О ПРАВЕ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ЖИЛУЮ ПЛОЩАДЬ

(Приложение № 1 к приказу Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 30 июня 1959 г. № 236).

1. Гражданам, работающим по характеру своих занятий на дому или страдающим опасными для заражения сограждан болезнями, требующих их изоляции, или лечение и характер которых обусловливает потребность в большей жилой площади, кроме жилой площади по норме, может быть предоставлена дополнительная жилая площадь в виде дополнительной комнаты или дополнительной площади в порядке и размере, указанном в настоящей инструкции.

Настоящая инструкция не распространяется на граждан, нормы дополнительной жилой площади которых определены специальными постановлениями.

2. Право на оплачиваемую в одинарном размере дополнительную жилую площадь или дополнительную комнату размером до 13,5 кв. м имеют следующие категории граждан, причем излишки жилой площади до 4,5 кв. метров включаются в дополнительную жилую площадь:

а) Герои Советского Союза, Герои социалистического труда и Герои труда;

б) ответственные работники министерств, ведомств, исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся и комитетов Партии городов республиканского подчинения, а в городах с районным делением также и районов этих городов, проектно-изыскательских институтов, бюро и контор; проектно-сметных и конструкторских бюро (начальники главных управлений, управлений, учреждней и их отделов, главные бухгалетры, главные инженеры, судьи, прокуроры, юрисконсульты, адвокаты и другие лица, работающие на аналогичных должностях);

в) ответственные работники государственных, кооперативных и общественных предприятий и организаций (управляющие, главные инженеры, главные бухгалтеры трестов, предприятий и торгов), если в этих предприятиях и организациях работает свыше 100 рабочих и служащих;

г) ответственные работники Эстонского республиканского Совета профессиональных союзов (заведующие отделами, главные бухгалтеры и юрисконсульты, секретари республиканских комитетов профессиональных союзов);

д) военнослужащие начальствующего состава Советской Армии, Военно-Морского Флота, Министерства Внутренних дел и Комитета Государственной безопасности, имеющие воинское звание полковника или выше, командиры отдельных воинских частей, а также преподаватели специальных

военных и военно-политических предметов военно-учебных заведений;

е) директора, заведующие учебной частью и работающие с полной рабочей нагрузкой учителя восьмых и высших классов и курсов средних учебных заведений.

Средними учебными заведениями считаются средние школы, техникумы и пр., выпускники которых получают полное среднее общее или специальное образование;

ж) начальники, главные врачи и заведующие отделами больниц;

з) директора, заместители директоров и работающие с полной рабочей нагрузкой преподаватели высших учебных заведений, институтов и научно-исследовательских учреждений;

и) заслуженные работники науки, просвещения, искусства и техники;

й) народные и заслуженные артисты республики;

к) лица, страдающие болезнями, по особому перечню, утвержденному Министром здравоохранения Эстонской ССР по согласованию с Министром местного хозяйства Эстонской ССР.

3. Право на оплачиваемую в одинарном размере дополнительную комнату для работы, при отсутствии же комнаты — на дополнительную жилую площадь размером по меньшей мере в 20 кв. м, имеют следующие категории граждан:

а) действительные члены и члены-корреспонденты Академии наук Союза ССР и Эстонской ССР; научные работники, имеющие степень доктора или кандидата наук; научные работники, имеющие звание профессора, доцента или старшего научного сотрудника.

Означенные научные работники имеют право на дополнительную рабочую комнату, если же комнаты нет, то по меньшей мере на 20 кв. м дополнительной жилой площади, и оплачивают в одинарном размере всю жилую площадь (основную и дополнительную и излишек жилой площади до 4,5 кв. м). Жилая площадь сверх этого, подлежит оплате в трехкратном размере.

Под дополнительной комнатой разумеется отдельная рабочая комната, которую получатели дополнительной площади могут избрать по своему желанию, но которой не может быть самая большая комната в квартире. Дополнительную жилую площадь образуют внутриквартирные излишки жилой площади.

При выходе научных работников на пенсию за ними сохраняются вышеприведенные льготы на получение дополнительной жилой площади и ее оплату.

Семьям умерших научных работников сохраняется в течение трех месяцев по смерти научного работника вся жилая площадь (основная и дополнительная) и излишек жилой площади до 4,5 кв. м, за что они в течение этого времени платят квартирную плату в одинарном размере. В виде исключения к членам семейств умерших академиков следует применять льготы, установленные для персональных пенсионеров и предусмотренные в специальных инструкциях о персональных пенсионерах.

Примечание: Одной семье научного работника нельзя выделять более одной дополнительной комнаты или дополнительной площади. Только в отдельных случаях могут быть с разрешения исполнительных комитета местного Совета депутатов трудящихся предоставлены семье научного работника две дополнительные комнаты или две дополнительные площади;

б) льготы, предусмотренные вышеуказанными научным работникам и их семьям, распространяются также на писателей, композиторов, художников, скульпторов и архитекторов и их семьи, если они являются членами соответствующих союзов, а также на аспирантов и старших научных работников высших учебных и научно-исследовательских заведений, за исключением особых льгот, предусмотренных членам семейств умерших академиков.

4. Правом на оплачиваемую в трехкратном размере дополнительную комнату или дополнительную площадь размером до 9 кв. м пользуются следующие категории граждан:

а) работающие на дому в порядке частной практики врачи и зубные врачи, имеющие на это разрешение Министерства здравоохранения Эстонской ССР и зарегистрированные в финансовом отделе соответствующего города или района;

б) трудящиеся, работающие на дому на каком-либо поприще и нуждающиеся в дополнительной жилой площади в связи с их работой, если они зарегистрированы в соответствующих государственных органах.

Примечание: В указанную в настоящем пункте дополнительную жилую площадь не включается излишек жилой площади до 4,5 кв. м, подлежащей оплате в одинарном размере.

5. Перечисленным в пунктах 2 и 4 категориям граждан нельзя предоставлять более одной дополнительной площади или дополнительной комнаты на одну семью.

6. Право на дополнительную жилую площадь всем указанным в инструкции гражданам оформляется в исполнительном комитете или соответствующем органе исполнительного комитета местного Совета депутатов трудящихся, в зависимости от того, кто руководит в данном месте жилищным хозяйством.

При оформлении права на дополнительную жилую площадь получателю ее выдается соответствующей формы справка о праве на получение дополнительной жилой площади.

Справка о праве на дополнительную жилую площадь теряет силу с момента ухода с места работы, причем дополнительная жилая площадь сохраняется за гражданином, пользовавшимся ею, в течение трех месяцев, за исключением научных работников при выходе на пенсию или по случаю смерти.

7. Право на получение дополнительной жилой площади оформляется на основании удостоверений выдаваемых:

а) работникам государственных, кооперативных и общественных учреждений, предприятий и организаций — руководителям соответствующих учреждений, предприятий и организаций;

б) научным работникам-руководителям соответствующих учебных заведений или научно-исследовательских учреждений;

в) писателям, композиторам, художникам, скульпторам и архитекторам-руководством соответствующих творческих союзов или организаций;

г) работающим в порядке частной практики на дому врачом и зубным врачом — Министерством здравоохранения Эстонской ССР;

д) работающим на дому на каком-либо поприще гражданам финансовым отделом соответствующего города или района;

е) больным — врачебно-консультационными комиссиями лечебных заведений (ВКК) и главными врачами специальных диспансеров.

В виде исключения не представляют особых удостоверений: Герои Советского Союза, Герои социалистического труда, Герои труда, военнослужащие, народные и заслуженные артисты, заслуженные работники науки, просвещения, искусства и техники. Их право на дополнительную жилую площадь оформляется на основании документов, подтверждающих их профессиональное почетное или воинское звание, или пенсионных удостоверений.

8. Должностные лица, неправильно выдавшие удостоверение для оформления права на получение дополнительной жилой площади, привлекаются к уголовной или дисциплинарной ответственности, неправильно выданная справка аннулируется после того, как незаконная выдача удостоверения будет установлена судом.

ПЕРЕЧЕНЬ БОЛЬНЫХ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ КОМНАТЫ ИЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПЛОЩАДИ

(Приложение № 2 к приказу Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 30 июня 1959 г. № 236).

(Приложение к приказу Министра здравоохранения Эстонской ССР от 4 декабря 1948 г. № 379).

А. Категории больных, имеющих право на получение дополнительной (отдельной) комнаты.

I. Больные заразноопасные для сожителей:

1. страдающие туберкулезом легких и других органов в открытой форме, выделяющие палочки Коха, что установлено повторными лабораторными анализами.

2. Проказа.

II. Больные, сожительство с которыми вследствие их болезни является невозможным:

1. Душевнобольные.

2. Больные психоневрозом в тяжелой форме: падучая, травматический психоневроз, психостерия и истерия, сопровождающиеся потерей сознания и проявлением внезапных приступов.

III. Больные, страдающие болезнями, неподдающимися излечению, и сожительство с которыми вследствие нечистоплотности является невозможным:

1. Больные со свищами заднего прохода и мочевого пузыря, а также страдающие недержанием мочи и кала.

2. Больные со злокачественными опухолями с обильными выделениями.

3. Больные, страдающие различными кожными заболеваниями с обильными выделениями.

4. Больные, страдающие гангреной и нагноением (абцессом) легких.

5. Больные, страдающие гангреной конечностей.

Б. Категории больных, имеющие право на получение дополнительной площади:

1. Больные, страдающие туберкулезом легких и прочих органов в открытой форме.

2. Больные с тяжелым расстройством дыхания вследствие эмфиземы и астмы легких.

3. Больные с тяжелым хроническим органическим расстройством сердечной деятельности (эндокардит, миокардит, грудная жаба и т. д.).

4. Беременные два месяца до и два месяца после родов.

(Угловой штамп)

Приложение № 3 к приказу Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 30 июня 1959 г. № 236

СПРАВКА О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ ИЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ КОМНАТЫ

_____
(наименование соответствующего органа
_____
исполнительного комитета)
исполнительного комитета СДТ _____
_____
(наименование города, района, поселка)
удостоверяет, что гражданин _____
_____
(фамилия, имя и отчество)
работающий _____
_____
(наименование учреждения и должность)
имеет право на дополнительную жилую площадь _____ кв. м. дополнительную комнату до _____ кв. м, в находящейся в его пользовании квартире № _____ дома № _____ по улице _____
_____
(местонахождение квартиры)

Примечание: 1. Справка теряет силу с момента ухода с места работы, причем дополнительная жилая площадь сохраняется в течение трех месяцев, считая со дня ухода с работы.

2. При выходе научных работников на пенсию льгота на получение ими дополнительной жилой площади сохраняется. Вслучае их смерти вся жилая площадь сохраняется их семьям в течение трех месяцев.

Начальник _____
(наименование соответствующего
_____
органа исполнительного комитета)
исполнительного комитета СДТ _____
_____
(наименование города, района, поселка).

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТ ПЕРСОНАЛЬНЫМ ПЕНСИОНЕРАМ В ЧАСТИ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ И СТАВОК ОПЛАТЫ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

(Инструкция Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 8 января 1957 г. № Е-152, согласованная с Министерством социального обеспечения Эстонской ССР и подписанная Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР и начальником «Эстонэнерго» Министерства электростанций Союза ССР).

В соответствии с Положением о персональных пенсиях, утвержденным Постановлением Совета Министров Союза ССР от 14 ноября 1956 г. № 1475 и введенным в действие в Эстонской ССР Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 8 декабря 1956 г. № 310, персональным пенсионерам предоставлены следующие льготы в части жилой площади и ставок оплаты коммунальных услуг:

а) персональные пенсионеры имеют право на дополнительную жилую площадь в порядке, установленном законодательством союзных республик;

б) за жилую площадь, которой пользуется персональный пенсионер и члены семьи, живущие с ним, взимается квартирная плата в размере 50% от ставки, установленной для рабочих и служащих;

за всю дополнительную площадь, на которую имеют право персональный пенсионер и члены его семьи, а также за излишки жилой площади до 15 кв. м уплачивается квартирная плата в однократном размере;

в) персональному пенсионеру и членам его семьи, живущим с ним, предоставляется скидка в размере 50% за пользование отоплением, водою, канализацией, газом и электрической энергией.

При применении указанных льгот Министерство коммунального хозяйства Эстонской ССР предлагает руководствоваться следующим:

1. За жилую площадь, которой пользуются персональный пенсионер и члены его семьи, как находящиеся на его иждивении, так и имеющие самостоятельный заработок, — уплачивается согласно настоящей инструкции независимо от того, кто является съемщиком жилого помещения.

2. За жилую площадь, которой пользуется персональный пенсионер и члены его семьи, уплачивается квартирная плата в размере 50% от ставки, установленной для рабочих и служащих, в пределах предусмотренной нормы 9 кв. м на каждого члена его семьи и на доработницу, а также разрешенного излишка площади в 4,5 кв. м на всю семью или одиночного съемщика.

3. Семья персонального пенсионера, независимо от количества членов семьи, имеющих право на дополнительную жилую

площадь, может помимо жилой площади, предусмотренной нормой (9 кв. м на человека), пользоваться не более, чем одной дополнительной комнатой или дополнительной площадью допускаемой законом на два человека.

4. За дополнительную комнату или дополнительную жилую площадь, которую разрешается иметь персональному пенсионеру и членам его семьи, и кроме того за излишек жилой площади до 15 кв. м, квартирная плата взимается в однократном размере, а за всю остальную площадь — по повышенной ставке, соответственно закону о квартирной плате.

5. Скидка, установленные для персональных пенсионеров за пользование центральным отоплением, водою, канализацией, газом и электрической энергией в размере 50% от тарифных ставок относятся полностью на счет государства.

Скидки за счет коммунальных услуг, оплачиваемых персональными пенсионерами (вода, канализация, электрическая энергия, тепловая энергия для центрального отопления и газ) производятся соответствующими предприятиями коммунального обслуживания, а в части пользования центральным отоплением из котельной, принадлежащей домоуправлению, — домоуправлением за счет эксплуатационных расходов.

Если оплата коммунальных услуг производится через домоуправление, то домоуправление оплачивает счета предприятиям коммунального обслуживания, удерживая суммы скидок, предусмотренных персональным пенсионерам и членам их семейств соответственно списку, указывая в списке номер пенсионного удостоверения.

При уплате за электрическую энергию и за газ в общей коммунальной квартире через общий счетчик, представитель предприятия коммунального обслуживания или домоуправления совместно с ответственным съемщиком и персональными пенсионерами, проживающими в данной квартире, должны определить раздельно количество электрической энергии или газа, израсходованного семьями персональных пенсионеров за расчетный период. В этом случае предприятие коммунального обслуживания производит расчет по общему счету, указывая сумму, подлежащую оплате семьями персональных пенсионеров после произведенной скидки.

Скидки, установленные персональным пенсионерам и их семьям по ставкам платы за коммунальные услуги распространяются также и на топливо, приобретаемое ими от предприятий по заготовке топлива.

6. Льготы по жилищному хозяйству, перечислены в данной инструкции, предусмотрены для персональных пенсионеров, получающих пенсию союзного, республиканского или местного значения, в том числе персональные пенсионеры, получающие пенсию по случаю потери кормильца.

7. Льготы, предусмотренные персональным пенсионерам по ставкам платы за жилую площадь и коммунальные услуги, подлежат применению во всех домах, принадлежащих местным Советам, государственным учреждениям и предприятиям, а также общественным организациям.

Льготы по ставкам платы за коммунальные услуги, предоставляемые предприятиями коммунального обслуживания, также подлежат применению в кооперативах жилищного строительства и в домах, принадлежащих гражданам на основании права личной себестоимости.

8. Документом, удостоверяющим право персонального пенсионера на льготы, является пенсионное удостоверение.

9. Настоящая инструкция вводится в действие с 1 декабря 1956 г.

10. С вводом в действие настоящей инструкции считать утратившим силу Инструкцию, утвержденную приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 13 мая 1955 года № 80, «О начислении квартирной платы, расходов на топливо и за коммунальные услуги персональным пенсионерам».

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 23 МАРТА 1957 г. № Е-1087

В связи с вопросами, возникшими при применении льгот, предусмотренных для персональных пенсионеров, Министерство коммунального хозяйства Эстонской ССР разъясняет в дополнение к своей Инструкции от 8 января 1957 г. № Е-152 следующее:

1. Персональному пенсионеру, членам его семьи (независимо от того, являются ли они иждивенцами или меют самостоятельный заработок), а также домработнице предусмотрена:

а) жилая площадь, оплачиваемая в размере 50%-ов, т. е. с 50%-й скидкой с квартирной платы. В эту площадь включается на каждого человека 9 кв. м площади по норме, предусмотренной персональному пенсионеру, каждому члену его семьи и домработнице, и до 4,5 кв. м дополнительной площади, допускаемой на всю семью и на отдельного съемщика;

б) жилая площадь, за которую уплачивается квартирная плата в одинарном размере без 50%-й скидки. В эту площадь входит дополнительная комната или дополнительная площадь до 18 кв. м, которую разрешается иметь персональному пенсионеру и его семье, независимо от количест-

ва членов семьи, имеющих право на дополнительную площадь (также и тогда, если персональный пенсионер одинок), и кроме дополнительной площади — лишняя жилая площадь до 15 кв. м (также и в случае, если персональный пенсионер одинок).

2. В случае, если персональный пенсионер и его семья пользуются большей площадью, чем предусмотрено подпунктами а) и б) пункта 1, и если на его жилой площади живут подсъемщики, с которыми у него заключен соответствующий договор, то жилая площадь, занимаемая подсъемщиками (9 кв. м на человека), должна учитываться для покрытия площади и она оплачивается в одинарном размере без 50%-й скидки.

Если после прибавления жилой площади, находящейся в пользовании подсъемщиков, останется еще излишек площади, превышающий площади, предусмотренные подпунктами а) и б) пункта 1 и площади, предусмотренные первым абзацем настоящего пункта, то излишек подлежит обложению в трехкратном размере без 50%-й скидки.

Если жилая площадь, или часть ее, облагаемая в трехкратном размере, составляет излишек в виде отдельной изолированной комнаты, то она подлежит заселению на общем основании.

Примечание: если в одной семье имеется несколько персональных пенсионеров, то размеры льгот не изменяются, т. е. нормы площади, предусмотренные пунктами 1 и 2 не увеличиваются, а остаются такими-же.

Примеры:

1. В пользовании персонального пенсионера, 3-х членов его семьи, домработницы и подсъемщика, проживающего на его площади на основании поддоговора найма жилой площади, имеется 95 кв. м жилой площади.

Эта площадь покрывается:

а) жилой площадью, за которую квартирная плата уплачивается со скидкой в 50%, всего 49,5 кв. м (персональный пенсионер, члены семьи и домработница, всего 5 чел. $\times$ 9 = 45 кв. м + излишек площади 4,5 кв. м);

б) жилой площадью, облагаемой в однократном размере без скидки, дополнительной жилой площадью 18 кв. м, излишком жилой площади в 15 кв. м и площадью, находящейся в пользовании подсъемщика 9 кв. м, итого 42 кв. м.

Таким образом, из пользуемой жилой площади (95 кв. м) покрыто 91,5 кв. м (49,5 + 42), остается непокрытым излишек в 5,5 кв. м, который подлежит обложению в трехкратном размере без скидки.

2. В пользовании персонального пенсионера (одного) и подсъемщика, проживающего на его площади на основании поддоговора (найма), имеется 40 кв. м жилой площади.

Эта площадь покрывается:

а) жилой площадью, оплачиваемой с 50%-й скидкой 13,5 кв. м (9 + 4,5);

б) жилой площадью, оплачиваемой в одинарном размере без скидки: дополнительной жилой площадью 18 кв. м, излишка жилой площади 15 кв. м, всего — 33 кв. м.

В данном случае в пользовании персонального пенсионера имеется жилой площади на 6,5 кв. м меньше, чем допускается в отношении его действующими льготами (13,5 + 33 = 46,5 кв. м — 40 кв. м = 6,5 кв. м). Следовательно, отпадает необходимость прибавлять жилую площадь, находящуюся в пользовании подсъемщика, так как жилая площадь, находящаяся в пользовании подсъемщика, учитывается для покрытия только в том случае, если имеется площадь, превышающую данные нормы.

3. 50%-ную скидку со ставок за пользование коммунальными услугами (центральным отоплением, водою, канализацией, газом и электрической энергией), предусмотренную персональному пенсионеру и членам его семьи, учитывают со ставок в полном объеме так, как они предусмотрены персональному пенсионеру и членам его семьи в пределах жилой площади, находящейся в их пользовании, независимо от того, пользуются ли этой площадью только они сами, или проживают на ней еще подсъемщики или временные жильцы.

4. Квартирная плата за жилую площадь, которой пользуются персональный пенсионер и живущие вместе с ним члены его семьи, начисляется по тому члену семьи, с которого взимается высшая квартирная плата, включая самого персонального пенсионера.

Доходом персонального пенсионера, при начислении квартирной платы, считается его пенсия. Если же у него, кроме того, есть еще место работы, то сумма пенсии и заработной платы.

При начислении квартирной платы не учитывается доход лиц, проживающих на жилой площади персонального пенсионера, но не входящих в состав его семьи, т. к. подсъемщики находятся в отношениях квартиросъемщиков только с персональным пенсионером.

Состав семьи, в смысле заселения жилой площади и начисления квартирной платы, предусмотрен в инструкции о порядке учета и предоставления в пользование свободной жилой площади (пункт 22), утвержденной приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 8 февраля 1956 г. № 27.

5. Пользующийся льготами персональный пенсионер, представляет для подтверждения своего права владельцу дома пенсионное удостоверение, на основании которого последний составляет справку со следующими данными: а) фамилия, имя и отчество персонального пенсионера; б) дата выдачи и № пенсионного удостоверения; в) величина и продолжительность пенсии.

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 28 ФЕВРАЛЯ 1958 г. № Е-762

В Министерство местного хозяйства Эстонской ССР поступили запросы, правильно-ли, что некоторые домоуправления требуют от пенсионеров предъявления заверенных копий пенсионных удостоверений для подтверждения размера пенсии и т. п., создавая таким образом затруднения пенсионерам, особенно тем, по месту жительства которых отсутствуют нотариальные конторы.

Министерство местного хозяйства Эстонской ССР находит, что требование копий пенсионных удостоверений от пенсионеров является излишним, домоуправлениям следовало бы поступать аналогично порядку, установленному пунктом 5 циркулярного письма Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 23 марта 1957 г. № Е-1087 в отношении персональных пенсионеров. Соответственно этому порядку пенсионеры предъявляют домоуправлению (домовладельцу) пенсионное удостоверение, на основании которого последнее составляет справку, с указанием:

а) фамилии, имени и отчества пенсионера;

б) кем, когда и под каким номером выдано пенсионное удостоверение;

в) размер и на какой срок пенсия назначена.

Министерство просит Вас дать указание о применении вышеуказанного порядка в подчиненных Вам домоуправлениях.

О КВАРТИРНОЙ ПЛАТЕ ЛИЦ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ РАБОЧЕ-КРЕСТЬЯНСКОЙ КРАСНОЙ АРМИИ И ПОГРАНИЧНОЙ И ВНУТРЕННЕЙ ОХРАНЫ НАРОДНОГО КОМИССАРИАТА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ СОЮЗА ССР

(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 4 февраля 1941 г. № 162 — Ведомости Эстонской ССР 1941 г. № 17, ст. 203).

Совет Нарбдных Комиссаров Эстонской ССР постановляет:

Опубликовать для сведения и исполнения Постановление Центрального Исполнительного Комитета и Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 17 апреля 1936 г. за № 53/736 О ставках квартирной платы для военнослужащих кадрового командного и начальствующего состава, кадрового младшего командного и начальствующего состава сверхсрочной службы и кадрового рядового состава сверхсрочной службы Рабоче-Крестьянской Красной Армии, пограничной и внутренней охраны Народного Комиссариата Внутренних Дел Союза ССР (СЗ 1936, № 21, ст. 186 и 1937, № 65, ст. 290) в приложенном переводе.

Приложение к Постановлению Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 4 февраля 1941 г. № 162.

Постановление Центрального Исполнительного Комитета и Совета Народных Комиссаров о ставках квартирной платы для военнослужащих кадрового командного и начальствующего состава, кадрового младшего командного и начальствующего состава сверхсрочной службы и кадрового рядового состава сверхсрочной службы РККА, пограничной и внутренней охраны НКВД Союза ССР

Впредь до общего пересмотра порядка оплаты жилищ, ЦИК и СНК СССР постановляют:

1. Установить для военнослужащих кадрового командного и начальствующего состава РККА, пограничной и внутренней охраны НКВД СССР, а также для лиц начальствующего состава ГУГБ и рабоче-крестьянской милиции НКВД СССР, получивших специальные звания, ставки квар-

тирной платы, указанные в прилагаемой таблице (в редакции Постановления от 27 сентября 1937 г.).

2. Установить для военнослужащих кадрового рядового состава сверхсрочной службы и кадрового младшего командного и начальствующего состава сверхсрочной службы РККА, пограничной и внутренней охраны НКВД СССР квартирную плату в размере 15 коп. за 1 кв. метр при окладе содержания не свыше 220 руб. в месяц. и 25 коп. за 1 кв. метр при окладе содержания свыше 220 руб. в месяц.

3. При определении размеров квартирной платы для указанных в ст. ст. 1 и 2 военнослужащих и лиц начальствующего состава ГУГБ НКВД СССР принимать в расчет весь оклад содержания, за исключением процентных надбавок за выслугу лет, компенсаций, выплачиваемых вместо продовольственного пайка, и бытовых денег, выплачиваемых за службу в отдаленных местностях.

4. Установить, что на всех остальных работников органов НКВД СССР (РК милиции, кроме лиц начсостава, получивших специальные звания, Управления пожарной и лесной охраны, Отдела актов гражданского состояния, Главного управления государственной съемки и картографии, Главного управления шоссейных дорог и т. д.), а также на работников военизированных организаций других ведомств распространяются на общих основаниях ставки квартирной платы, установленные для рабочих и служащих (в редакции Постановления от 27 сентября 1937 г.).

5. Поручить Всесоюзному Совету по делам коммунального хозяйства при ЦИК СССР в пятидневный срок дать народным комиссариатам коммунального хозяйства союзных республик указания по применению настоящего постановления, согласовав эти указания с НКО СССР и НКВД СССР.

6. Квартирную плату на основе настоящего Постановления взимать, начиная с квартирной платы за апрель 1936 г.

7. В соответствии со ст. ст. 1—4 настоящего Постановления внести следующие изменения в действующие законы Союза ССР:

1) изложить ст. 6[1] Постановления ЦИК и СНК СССР от 4 июня 1926 г. «О квартирной плате и мерах к урегулированию пользования жилищами в городских поселениях» (С. З. СССР 1926 г. № 44, ст. 312 и 1930 г. № 23, ст. 242, раздел III, п. 5) и ст. 98 Кодекса о льготах для военнослужащих и военнообязанных РККА и их семей, утвержденного ЦИК и СНК СССР 23 апреля 1930 г. (С. З. СССР 1930 г. № 23, ст. 253) следующим образом:

«Военнослужащие кадрового командного и начальствующего состава, кадрового младшего командного и начальствующего состава сверхсрочной службы и кадрового рядового состава сверхсрочной службы оплачивают занимаемую ими жилую площадь, где квартирная плата взимается по ставкам местных Советов, по льготным ставкам согласно особому закону».

2) Отменить:

а) Постановление ЦИК и СНК СССР от 16 февраля 1930 г. «О льготах для личного состава военизированной охраны и военнизированной пожарной охраны предприятий и сооружений, имеющих особое государственное значение» (С. З. СССР 1930 г. № 15, ст. 158);

б) ст. 49 «Положения о РК милиции» от 25 мая 1931 г. с С. З. СССР 1930 г. № 15, ст. 158);

в) Постановление ЦИК и СНК СССР от 7 октября 1933 г. «О льготах для лиц начальствующего состава РККА, проводящих военную подготовку трудящихся в организациях Осоавиахима» (С. З. СССР 1933 г. № 62, ст. 370).

Приложение к Постановлению ЦИК и СНК СССР от 17 апреля 1936 г. № 53/736.

Таблица ставок квартирной платы для военнослужащих кадрового командного и начальствующего состава РККА, пограничной и внутренней охраны НКВД Союза ССР и для лиц начальствующего состава Главного управления государственной безопасности НКВД Союза ССР.

Оклад содержания в месяц в руб.	Ставка квартирной платы за кв. метр в коп.
До 300	30
От 301 до 350	35
От 351 до 400	40
От 401 до 450	45
От 451 до 500	50
От 501 до 550	55
От 551 до 600	60
От 601 до 650	65
От 651 до 700	70
От 701 до 750	75
От 751 руб. и выше	80

О ПРИМЕНЕНИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ О КВАРТИРНОЙ ПЛАТЕ ДЛЯ ЛИЦ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ РАБОЧЕ-КРЕСТЬЯНСКОЙ КРАСНОЙ АРМИИ, ВОЕННО-МОРСКОГО ФЛОТА, ПОГРАНИЧНОЙ И ВНУТРЕННЕЙ ОХРАНЫ НАРОДНОГО КОМИССАРИАТА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ СОЮЗА ССР И НАРКОМАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 14 июня 1941 г. № 1169 — Ведомости Эстонской ССР 1941 г. № 62, ст. 986).

Совет Народных Комиссаров Эстонской ССР постановляет:

1. Опубликовать для сведения и исполнения циркуляр Всесоюзного Совета по делам коммунального хозяйства при Центральном Комитете Союза ССР от 28 апреля 1936 г. о порядке применения постановления Центрального Исполнительного Комитета и Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 17 апреля 1936 г. «О ставках квартирной платы для военнослужащих кадрового командного и начальствующего состава, кадрового младшего командного и начальствующего состава сверхсрочной службы и кадрового рядового состава сверхсрочной службы Рабоче-Крестьянской Красной Армии и пограничной и внутренней охраны НКВД Союза ССР» в приложенном к сему переводе.

2. Пункт 2 Постановления Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 4 апреля 1941 за № 615 — О взимании льготной квартплаты с лиц, награжденных орденами СССР и с военнослужащих начальствующего состава (Ведомости ЭССР 1941, 40. 599) изложить в следующей редакции:

2. «Военнослужащие начальствующего состава Р. К. Красной Армии, Военно-Морского Флота, Наркомата Внутренних Дел и Наркомата Государственной Безопасности, имеющие военное звание полковника или выше (и лица из других воинских частей, соответствующие им по званию) и командиры и комиссары отдельных воинских частей имеют право на дополнительную комнату или жилплощадь в размере 13,5 кв. м, кроме установленной нормы в размере 9 кв. м на человека, причем дополнительная площадь оплачивается в однократном размере».

Приложение к Постановлению Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 14 июня 1941 г. № 1169.

Циркуляр Всесоюзного Совета коммунального хозяйства при Центральном Исполнительном Комитете Союза ССР о порядке применения Постановления Центрального Исполнительного Комитета и Совета Народных Комиссаров Союза ССР «О ставках квартирной платы для военнослужащих кадрового командного и начальствующего состава, кадрового младшего командного и начальствующего состава сверхсрочной службы и кадрового рядового состава сверхсрочной службы РККА, пограничной и внутренней охраны НКВД Союза ССР»

На основании ст. 5 Постановления Центрального Исполнительного Комитета от 28 апреля 1936 г. и Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 17 апреля 1936 г. № 53/736. «О ставках квартирной платы для военнослужащих РККА и НКВД» Всесоюзный Совет коммунального хозяйства при ЦИК Союза ССР предлагает народным комиссариатам коммунального хозяйства союзных республик и ССР Грузии, Армении и Азербайджана издать инструкции о порядке применения указанного Постановления ЦИК и СНК Союза ССР, руководствуясь нижеследующим:

1. Военнослужащие кадрового командного и начальствующего состава РККА, пограничной и внутренней охраны НКВД Союза ССР и лица начальствующего со-

става Главного управления государственной безопасности НКВД Союза ССР, имеющие специальные звания, оплачивают жилые помещения по следующим ставкам: (таблицу ставок см. выше).

Примечание. Военнослужащие, указанные в ст. 1, оплачивают излишки площади в ординарном размере.

2. Военнослужащие кадрового рядового состава сверхсрочной службы и кадрового младшего командного и начальствующего состава сверхсрочной службы РККА, пограничной и внутренней охраны НКВД Союза ССР, имеющие оклад содержания не свыше 220 руб. в месяц, оплачивают жилые помещения в размере 15 коп., а при окладе содержания свыше 220 руб.— в размере 25 коп. за 1 кв. метр жилой площади в месяц.

3. При исчислении квартирной платы для указанных в ст. ст. 1 и 2 лиц принимается во внимание весь оклад получаемого ими содержания, за исключением:

а) процентных надбавок за выслугу лет;

б) компенсаций, выплачиваемых вместо продовольственного пайка;

в) бытовых денег, выплачиваемых за службу в отдаленных местностях.

4. Ставки квартирной платы, указанные в ст. ст. 1 и 2, не могут повышаться или понижаться местными Советами ни в зависимости от территориального расположения, степени благоустройства и качества жилищ, ни в зависимости от состава семьи квартироплательщика.

5.[1] Утратил силу.

6. В тех случаях, когда вместе с лицами, указанными в ст. ст. 1 и 2, проживают члены семьи, имеющие самостоятельный заработок, квартирная плата определяется по заработку (окладу содержания) военнослужащих РККА или лиц начальствующего состава ГУГБ НКВД.

7. В случае направления военнослужащего РККА и лиц начальствующего состава ГУГБ НКВД в военно-учебные заведения, а также нахождения их в лагерях, в длительной командировке или стажировке при условии, что в месте временного пребывания им не отведено бесплатное или особо оплачиваемое учреждением или частью помещение, квартирная плата по месту их постоянного пребывания исчисляется в размере 50 проц. установленных для них в ст. ст. 1 и 2 ставок.

8. В случае смерти военнослужащего РККА или лица начальствующего состава ГУГБ НКВД за членами его семьи в течение шести месяцев со дня его смерти сохраняется право оплачивать жилые помещения по ставкам, установленным в ст. ст. 1 и 2. По истечении шести месяцев квартплата устанавливается на общих основаниях.

9. Право на оплату жилой площади по ставкам, указанным в настоящем циркуляре, подтверждается справкой с места службы по прилагаемой форме.

Справки представляются квартиросъемщиками в домоуправление один раз в год, а также при всех случаях изменения оклада содержания.

Непредставление своевременно справки об изменении оклада содержания влечет за собой, при годовой перерегистрации справок, перерасчет квартирной платы с момента изменения оклада содержания, с начислением, на общих основаниях, пени на всю сумму недовнесеной своевременно квартирной платы.

10. Плата за коммунальные услуги (водопровод, канализация, освещение и газ), а также за центральное отопление и за очистку выгребных ям от жидких нечистот в домах, где отсутствует канализация, взимается с военнослужащих сверх квартирной платы на общих основаниях.

11. Ставки квартирной платы, указанные в ст. ст. 1 и 2 настоящего циркуляра, не распространяются:

а) на всех работников Рабоче-крестьянской милиции[1], Управления пожарной и лесной охраны, Отдела актов гражданского состояния, Управления государственной съемки и картографии, Главного управления шоссейных дорог и других органов НКВД Союза ССР, за исключением указанных в ст. ст. 1 и 2 военнослужащих пограничной и внутренней охраны НКВД и лиц начальствующего состава Главного управления государственной безопасности НКВД;

б) на работников военизированных организаций всех других ведомств;

в) на всех вольнонаемных работников пограничной и внутренней охраны НКВД и органов Народного комиссариата обороны, в том числе и занимающих штатные должности начальствующего состава.

12. Постановление ЦИК и СНК Союза ССР от 17 апреля 1936 г. «О ставках квартирной платы для военнослужащих РККА и НКВД» распространяется на все национализированные, муниципализированные, кооперативные и частновладельческие дома, за исключением домов РЖСКТ и застройщиков[2], в которых жилые помещения оплачиваются на общих основаниях.

13. Квартирная плата на основаниях, изложенных в настоящем циркуляре, исчисляется, начиная с квартирной платы за апрель 1936 г.

14. Во всем, что не предусмотрено в Постановлении ЦИК и СНК Союза ССР от 17 апреля 1936 г. и в настоящем циркуляре, применяются нормы, установленные для взимания квартплаты с рабочим и служащих.

---

[1] Утратил силу в соответствии с приказом министра Коммунального хозяйства Эстонской ССР от 23 декабря 1947 года № 252.

[1] Отменено. См. стр. 265 № Е-5655.

[2] Отменено. См. стр. 9 п. 35.

Приложение: форма справки.

Штамп учреждения или части.

СПРАВКА

Выдана для представления в домоуправление в том, что _____

(военное или специальное звание) тов. _____

_____ (фамилия, имя и отчество) получает с _____ 19 г. оклад содержания, за исключением процентных надбавок за выслугу лет, компенсаций, выплачиваемых вместо продовольственного пайка, и бытовых денег, выплачиваемых за службу в отдаленных местностях, в размере _____ рублей в месяц и имеет право на оплату занимаемой им жилой площади по ставкам, установленным Постановлением ЦИК и СНК Союза ССР от 17 апреля 1936 г. за № 53/736 «О ставках квартирной платы для военнослужащих РККА и НКВД».

Печать учреждения или части

Подпись должностного лица, выдавшего справку.

ВЫДЕРЖКА ИЗ ЦИРКУЛЯРНОГО ПИСЬМА МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 30 ИЮНЯ 1947 г. № Е/7-17

в) военнослужащие кадрового командующего и начальствующего состава Рабоче-крестьянской Красной Армии и войск пограничной и внутренней охраны Министерства внутренних дел Союза ССР, а также лица начальствующего состава Министерства государственной безопасности специальных званий, имеющие право оплачивать находящуюся в их пользовании жилую площадь по ставкам, предусмотренным в Постановлении Совета Народных комиссаров Эстонской ССР от 14 июня 1941 г. № 1169 (Ведомости Эстонской ССР 1941 г. № 62, ст. 986), оплачивают излишки жилой площади в одинарном размере, независимо от величины излишков.

Их жилая площадь подлежит нормированию на общих началах.

Эта льгота не распространяется на военнослужащих кадрового рядового состава и младшего командного и начальствующего состава, сверхсрочной службы, ставки квартирной платы которых предусмотрены тем-же Постановлением в размере 15 и 25 коп. за 1 кв. м. Они оплачивают излишки жилой площади в трехкратном размере, т. е. по 45 и 75 коп.

Их жилая площадь подлежит нормированию на общих началах.

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ИЗ ЦИРКУЛЯРНОГО ПИСЬМА МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 11 ИЮНЯ 1951 г. № 3053

При начислении квартирной платы военнослужащим Советской Армии, работникам Министерства государственной безопасности, Министерства внутренних дел и Милиции за находящееся в их пользовании на основании особых постановлений жилую площадь встречаются на местах случаи неправильного применения действующих положений по указанным особым ставкам квартирной платы. Также поступило по этому вопросу много запросов с целью получения необходимых разъяснений.

Учитывая это, Управление жилищного хозяйства Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР сообщает для разъяснения следующее:

В соответствии с Постановлением Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 4 февраля 1941 г. № 162[1] и с Постановлением от 14 июня 1941 г. № 1169 сохраняют силу особые ставки квартирной платы для военнослужащих командных и руководящих кадров и рядового, младшего командного и руководящего состава сверхсрочных кадров Советской Армии, пограничной охраны, войск безопасности и внутренней охраны, а также для лиц с особым званием руководящего состава Министерства внутренних дел, Министерства безопасности и Милиции.

Приведенными в предыдущем абзаце лицами с особым званием считаются лица, имеющие штатное звание младшего лейтенанта или старшего офицера.

Особые ставки квартирной платы применяются соответственно званию (не должности) лица.

В представляемых домоуправлениям справок необходимо указать военное звание лица, имеющего льготы по квартирной плате.

В случае, если лицо, имеющее право уплаты квартирной платы по вышеуказанным особым ставкам, проживает отдельно от своей семьи и не прописано на жилой

[1] См. стр. 260, 261.

площади последней, эти особые ставки не подлежат применению в отношении его семьи, а квартирная плата семьи за находящуюся в ее пользовании площадь начисляется по ставкам квартирной платы для рабочих и служащих, за исключением командировок.

Если военнослужащий в отношении начисления квартирной платы не принадлежит к семье съемщика, то по смыслу Инструкции Народного Комиссара коммунального хозяйства Эстонской ССР от 5 декабря 1940 г. и п. п. 25 и 26 Инструкции особые ставки квартирной платы не подлежат применению при определении квартирной платы.

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 18 ФЕВРАЛЯ 1954 г. № Е-1041

Управление жилищного хозяйства Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР сообщает в частичное изменение разъяснения, приведенного в циркуляре от 11 июня 1951 г. № Е-3053, что в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета от 6 июля 1945 г. особые ставки квартирной платы военнослужащих распространяются также на всех офицеров, работающих в органах Министерства внутренних дел, начиная с младшего лейтенанта, т. е. эти особые ставки квартирной платы подлежат применению ко всем офицерам, работающим в Министерстве внутренних дел и в подчиненных ему органах, в том числе в Управлении пожарной охраны, тюрьмах и т. д.. Квартирную плату офицерам, работающим в Министерстве внутренних дел и в подчиненных ему органах, начислять в соответствии с квартирной платой военнослужащих, начиная с 1 февраля 1954 г..

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 5 НОЯБРЯ 1955 г. № Е-5655

Министерство коммунального хозяйства Эстонской ССР сообщает, что предусмотренные в параграфе 2 Постановления Центрального Исполнительного Комитета Союза ССР и Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 17 апреля 1936 г. № 53/736, опубликованного Постановлением Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 4 февраля 1941 г. № 162, особые ставки квартирной платы военнослужащих рядового, младшего командного и руководящего состава сверхсрочных кадров Советской Армии, пограничной охраны и войск внутренней охраны распространяются также на сверхсрочный сержантский состав Комитета государственной безопасности при Совете Министров Эстонской ССР.

Предлагается дать распоряжение о применении указанных особых ставок квартирной платы к сверхсрочному сержантскому составу Комитета государственной безопасности при Совете Министров Эстонской ССР начиная с 1 октября 1955 г. Для начисления квартирной платы указанным лицам по тарифам квартирной платы военнослужащих они должны представить домоуправлению соответствующую справку от органов Комитета государственной безопасности.

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 25 МАРТА 1958 г. № Е-1158

В соответствии с Постановлением Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 4 марта 1939 г. № 257—38 установленные Постановлением Центрального Исполнительного Комитета Союза ССР и Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 17 апреля 1936 г. № 53/736 п. 2 (Постановление опубликовано на основании Постановления Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 4 февраля 1941 г. № 162 в Ведомостях Эстонской ССР 1941 г. № 17, ст. 203) особые ставки квартирной платы военнослужащих рядового, младшего командного и руководящего става сверхсрочных кадров Советской Армии, пограничной охраны и войск внутренней охра-

ны распространяются на тюремных надзирателей (корпусной старшина, старший надзиратель, надзиратель первой категории, надзиратель, старший воспитатель, воспитатель), проживающих по договору на пользование жилыми помещениями в домах, принадлежащих местным Советам, государственным предприятиям и учреждениям, а также общественным организациям и гражданам на правах личной собственности.

Предлагается дать распоряжение о назначении квартирной платы тюремным надзирателям по вышеприведенным особым ставкам квартирной платы военнослужащих, начиная с 1 апреля 1958 г., при представлении ими выданной тюремной администрацией справки по форме, приведенной в Циркуляре Всесоюзного Совета по делам коммунального хозяйства при Центральном Исполнительном Комитете Союза ССР от 28 апреля 1936 года (циркуляр опубликован на основании Постановления Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 14 июня 1941 г. № 1169 в Ведомостях Эстонской ССР 1941 г. № 62, ст. 986).

С настоящим разъяснением теряют силу Циркуляр Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 20 мая 1954 г. № Е-2849 и все ранее данные разъяснения относительно того, что ставки квартирной платы военнослужащих не распространяются на тюремных надзирателей.

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 30 МАЯ 1957 г. № Е-1857

Для обеспечения правильности назначения квартирной платы съемщикам каждому съемщику открывается карточка учета квартирной платы на которую заносятся основания начисления квартирной платы и коммунальных услуг, изменения в движении жильцов и начисление квартирной платы.

Требуемые данные карточки учета квартирной платы съемщика должны быть правильны и подтверждены действующими документами. Прочеркивания в случае изменений данных воспрещается. При наличии изменений допускается занесение их на свободную строку карточки с указанием даты изменения.

При заполнении учетной карточки в части начисления квартирной платы иметь в виду следующее:

при изменении квартирной платы заполнять все графы по этой строке;

датой назначения квартирной платы (месяц, год) показывается тот месяц и год, когда, в результате изменения квартирной платы, была назначена новая квартирная плата;

доход — показывается принятый при начислении квартирной платы за основание размер дохода и в каком месяце эта сумма получена;

вид квартирной платы — показывается к какому виду съемщиков отнесен данный съемщик — рабочий, служащий, пенсионер по инвалидности труда, персональный пенсионер и т. д.;

число жильцов — показывается число тех жильцов, которые имеют право на жилую площадь, оплачиваемую в однократном размере;

начисление квартирной платы — в соответствии с действующими правилами начисления квартирной платы определяется величина жилой площади, оплачиваемой в однократном и трехкратном размерах и квартирная плата за 1 кв. м их жилой площади, на основании полученных показателей расчитывается сумма квартирной платы за месяц. При назначении квартирной платы, состоящей из различных начислений (напр.: персональные пенсионеры, доля бесплатно начисляемой квартирной платы управляющему домами и дворнику, различные ставки за 1 кв. м жилой площади и т. д.) квартирная плата расчитывается по ним на отдельных строках и по строке «окончательная квартирная плата за месяц» показывается сумма квартирной платы, фактически начисляемой съемщику (напр.: после начисления скидки с квартирной платы, если последняя исчислялась на отдельных строках и т. д.).

По коммунальным услугам (вода, канализация, вывоз нечистот) заполнение производится каждый раз при наличии изменений в количестве жильцов, что является основанием при определении платы за коммунальные услуги.

По учету движения жильцов необходимо производить соответствующие записи на карточке немедленно вслед за пропиской и выпиской жильца. Время прописки и выписки показывать точно, т. е. с указанием числа, месяца и года. Графу — отношение к съемщику заполнять в соответствии с пунктами 22, 23 и 34 утвержденной приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 8 февраля 1956 г. № 27 инструкции «О порядке принятия на учет свободной жилой площади инуждающихся в жилой площади граждан и предоставления в пользование жилой площади в домах жилищного фонда местных Советов Эстонской ССР».

При начислении квартирной платы и коммунальных услуг иметь в виду следующее:

1. если у съемщика были изменения в движении жильцов после 15-го числа месяца, то изменения учитываются при расчете квартирной платы и коммунальных

услуг с первого числа следующего месяца.

Таким же образом поступают при начислении квартирной платы в случае представления домоуправлению подсъемного договора, когда за основание берется дата представления;

2. если у съемщика были изменения в движении жильцов до 15-ого числа месяца, то изменения в исчислении квартирной платы и коммунальных услуг учитываются с 15-го числа того же месяца, причем пересчет производится по счету на квартирную плату за следующий месяц. Таким же образом поступают при начислении квартирной платы в случае представления домоуправлению подсъемного договора, когда за основание берется дата его представления.

Приложение. Карточка учета квартирной платы съемщика [1].

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ КВАРТИРНОЙ И АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ВО ВРЕМЯ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА

(Циркуляр Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 5 июля 1958 г. № Е-2677).

Министерством местного хозяйства Эстонской ССР получены запросы относительно того, должны ли платить квартирную или арендную плату в период капитального ремонта домов, жилых и нежилых помещений лица, пользующиеся этими помещениями, подлежащими на время капитального ремонта освобождению.

Принимая во внимание, что во время капитального ремонта, при необходимости освобождения жилых или нежилых помещений, возможность пользования этими помещениями временно прекращается Министерство местного хозяйства Эстонской ССР, согласовав данный вопрос с Министром юстиции Эстонской ССР полагает, что:

Если во время производимого домовладельцем капитального ремонта дома, жилых или нежилых помещений окажется необходимым освобождение жилой площади от съемщиков и их имущества с перемещением их из своих квартир в помещения, не предусмотренные для проживания, то квартирная плата с них за время ремонта не взимается.

От внесения квартирной платы освобождаются также съемщики, переселившиеся на время капитального ремонта в найденные ими самими помещения.

Если съемщики временно перемещены из своих квартир соответствующим органом исполнительного комитета СДТ на находящуюся в другом месте жилую площадь, то они обязаны платить квартирную плату по действующим тарифам, соответственно той жилой площади, на которую они перемещены. В этом случае нет необходимости в заключении нового договора на пользование жилыми помещениями, а также в открытии отдельного лицевого счета; возникшие же в связи с временной жилой площадью изменения заносятся на имеющуюся личную карточку съемщика.

Если перемещение съемщиков на время производства капитального ремонта не представляется возможным, и они проживают во время ремонта в своих квартирах, или в квартирах находится их имущество, то они обязаны платить квартирную плату на прежних основаниях.

Во время любого ремонта, производимого съемщиком согласно договору на пользование жилыми помещениями или в соответствии с правилами содержания их в порядке, съемщик не подлежит освобождению от квартирной платы.

2. Если во время производимого владельцем дома капитального ремонта дома, жилых или нежилых помещений окажется необходимым освобождение нежилых помещений, т. е. во время ремонта арендатор этими помещениями не пользуется и в них нет также его имущества, то арендная плата за эти помещения в период ремонта не взимается.

До приступа к производству капитального ремонта арендодатель должен договориться с арендатором относительно продолжительности ремонта.

При недостижении соглашения вопрос подлежит разрешению судом или Государственным арбитражем.

Во время любого ремонта, производимого согласно договору на пользование нежилыми помещениями арендатором, последний не освобождается от арендной платы.

3. Министерство местного хозяйства Эстонской ССР считает необходимым введение указанного в настоящей инструкции порядка, с доведением его до сведения домоуправлений.

ЦИРКУЛЯР МИНИСТЕРСТВА МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 28 ФЕВРАЛЯ 1958 г. № Е-761.

Согласно данным Министерства юстиции Эстонской ССР имеют место случаи внесения квартиросъемщиками части квартирной платы и платежей за пользование коммунальными услугами в депозит нотариальных контор в связи с возникновением

[1] См. стр.стр. 269, 270, 271.

спора между съемщиком и домоуправлением о размерах этих платежей.

В виду того, что подобный образ действий является неправильным Министерство местного хозяйства Эстонской ССР разъясняет по этому вопросу следующее:

В случае спора между съемщиком и домоуправлением о правильности расчета квартирной платы или платежей, взимаемых за пользование коммунальными услугами, если съемщика не удовлетворяет данное домоуправлением разъяснение об основаниях расчета, обязанностью съемщика является возбуждение спора о правильности расчета указанных платежей с подачей жалобы вышестоящему органу (жилищному управлению, отделу местного хозяйства и т. д. в зависимости от непосредственной подчиненности), или же с предъявлением иска против домоуправления в народный суд для определения размеров квартирной платы или других платежей.

Возражение против размеров квартирной платы, или взимаемых за пользование коммунальными услугами платежей, не дает съемщику права на задержку внесения этих платежей или частичную их уплату. Эти платежи должны быть внесены съемщиком по предъявленному счету полностью, согласно предусмотренному законом порядку, и несвоевременная уплата их влечет за собой все последствия, предусмотренные относительно неплательщиков квартирной платы. Если в результате разрешения вопроса в административном или судебном порядке начисленная съемщику и уплаченная им квартирная плата, или платежи за пользование коммунальными услугами, будут снижены, то переплаченная сумма платежей зачисляется в качестве аванса, в счет от квартирной платы, или платежей за коммунальные услуги, с урегулированием их при начислении квартирной платы и прочих платежей за следующий месяц.

Министерство местного хозяйства Эстонской ССР считает необходимым, чтобы отделы местного хозяйства СДТ или жилищные управления дали подчиненным домоуправлениям соответствующее разъяснение по вышеприведенному вопросу и обратили их внимание на то, что в случае возражения съемщика против начисленной ему квартирной платы, или платежей за коммунальные услуги, домоуправление разъяснило бы съемщику, на каком основании произведен расчет квартирной платы или других платежей.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОМ НОТАРИАТЕ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 24 марта 1956 г. № 61 — Ведомости Эстонской ССР 1956 г. № 6. ст. 66)

Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Утвердить Положение о Государственном нотариате Эстонской ССР согласно приложению № 1.

2. Утвердить перечень документов, согласно которым взыскание производится по исполнительным надписям, согласно приложению № 2.

Приложение № 1

к Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 24 марта 1956 года № 61.

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОМ НОТАРИАТЕ ЭСТОНСКОЙ ССР

Совершение исполнительных надписей

66. Для взыскания денег или истребования от должника имущества нотариус, при отсутствии спора, совершает исполнительные надписи на документах, устанавливающих задолженность.

68. Исполнительная надпись может быть совершена, если со дня наступления срока требования прошло не более одного года.

73. При совершении нескольких исполнительных надписей по документам единообразной формы (по банковским ссудам, квартирной плате и т. д.) нотариус оставляет в делах лишь один бланк этих документов и список должников, на взыскание с которых совершены исполнительные надписи, с обозначением полного наименования и адресов должников, сроков платежей, суммы взыскания по исполнительной надписи, а в случае надобности и других данных.

Приложение № 2

к Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 24 марта 1956 года № 61.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОГЛАСНО КОТОРЫМ ВЗЫСКАНИЕ ПРОИЗВОДИТСЯ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ НАДПИСЯМ

I.

Нотариальные конторы выдают исполнительные надписи о взыскании:

1. Задолженности государственным учреждениям, предприятиям и другим организациям за квартирную плату, не внесенную съемщиками жилых помещений в установленный законом срок, а также за ком-

мунальные услуги: водопровод, отопление, электроэнергию, газ, очистку выгребных ям от жидких нечистот в неканализованных домах и прочее, при представлении счета (выписки из лицевого счета).

2. Задолженности коммунальным предприятиям за пользование водой из городского водопровода частными домовладельцами и арендаторами этих домовладений, при представлении счета.

3. Ущерба, причиненного жильцами домов и арендаторами нежилых помещений в связи с повреждением жилых и нежилых помещений и их оборудования, вызвавших расходы домоуправления в размере до 100 рублей по исправлению этих повреждений, при предъявлении акта, составленного управляющим домами совместно с лицом, ответственным по квартире или в присутствии представителя арендатора или уполномоченного по дому, о повреждении жилого помещения, места общего пользования или оборудования в квартире, нежилого помещения или его оборудования, с указанием в акте фамилии, имени и отчества съемщика, ответственного за причиненный ущерб, и размера расходов домоуправления по исправлению причиненного повреждения.

6. Задолженности с отдельных граждан по абонементной плате за пользование радиоприемниками, радиоточками и телевизорами, а также штрафа за просрочку внесения абонементной платы, за устройство и эксплуатацию радиоприемников и радиоточек без надлежащей регистрации или без разрешения, при представлении извещения о сумме задолженности и о сроках ее погашения и уведомления о вручении указанного извещения должнику.

При взыскании штрафа за нарушение правил пользования радиоустановками требуется дополнительное представление постановления о наложении штрафа.

9. Задолженности, оставшейся за работниками государственных учреждений и предприятий, кооперативных и общественных организаций при их увольнении после удержаний из заработной платы, произведенных администрацией на основании ст. ст. 83[4] и 53[5] Кодекса законов о труде за утраченное или испорченное имущество предприятия или учреждения (спецодежды, инструменты, измерительные приборы и т. п.), при представлении:

а) копии распоряжения администрации о возложении на работника ответственности за утрату или порчу выданного ему в пользование имущества или копии постановления расценочно-конфликтной комиссии, если распоряжение администрации было обжаловано работником в расценочно-конфликтную комиссию;

б) справки нанимателя о сумме, удержанной администрацией из заработной платы работника в покрытие подлежащей удержанию с работника суммы.

II.

При совершении исполнительных надписей на взыскание задолженности, предусмотренной пунктами 1, 2, 3, 4, 5, 9, 11, 12, 15, 24, 25, 26, 28 раздела I настоящего перечня, должен быть кроме того представлен документ (уведомление, извещение) о предупреждении кредитором должника погасить задолженность, с распиской должника в его получении.

III.

Исполнительные надписи выдаются как на взыскание основной суммы задолженности, так и пени, неустойки и процентов.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ ОТОПЛЕНИЮ ДОМОВ МЕСТНОГО СОВЕТА ЭСТОНСКОЙ ССР[1]

(Утверждена приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 29 апреля 1949 г. № 55).

Приобретение топлива для жилых домов местных Советов с центральным отоплением является обязанностью управляющего домами. Домоуправления снабжаются топливом местными организациями по заготовке топлива.

Вид топлива для каждого дома определяет инженер жилищного управления в зависимости от типа котла, причем следует максимально употреблять сланец, как наиболее дешевое местное топливо.

До начала отопительного периода управляющий домами обязан завезти на склад жилого дома топливо в количестве, обеспечивающим всю потребность в продолжение отопительного периода.

I. Определение потребности топлива на отопительный период

Для обеспечения планирования потребности топлива и расчета расходов применяется понятие «Условное топливо», теплоемкость которого принимается за постоянную величину (7 000 ккал).

Количество условного топлива, необходимого для отопления данного дома в продолжение отопительного периода, определяется путем умножения нормы расхода топлива (взятой из таблицы № 1) на кубатуру здания.

[1] Приведенные в данной инструкции расценки изменены, вследствие чего применять действующие.

Домоуправление № _____ | Карточка учета квартирной платы съемщика № _____

_____ улица, дом № _____ квартира № _____ этаж _____

Съемщик _____
(фамилия, имя и отчество)

Прибыл в квартиру: _____ выбыл _____

Ордер № _____ « » _____ 19 , договор найма № _____ Срок « » _____ 19
по « » _____ 19

В пользовании съемщика состоят:

комната № жил. пл. кв. м
комната № жил. пл. кв м
комната № жил. пл. кв м
комната № жил. пл. кв. м
комната № жил. пл. кв. м
Итого жилой площади кв. м
в том числе оплачиваемой жилой площади кв. м

Разрешение на дополнительную жилую площадь

1. № выдано « » 19 кв. м
2. № выдано « » 19 кв. м
3. № выдано « » 19 кв. м

Подсъемный договор:

1. гражд. сроком с « » 19 г. « » 19 г. с жильц.
2 гражд. сроком с « » 19 г. « » 19 г. с жильц.
3. гражд. сроком с « » 19 г. « » 19 г. с жильц.

Бронирование жилой площади: _____

Основная ставка квартирной платы за 1 кв. м жилой площади коп.

Надбавки к плате

после 1. I. 1937 . . . + 15%
после 1. I. 1934 . . . + 10%
ванна . . . . . + 8%
электрическая или газовая плита . . . . . + 4%
паркет или линолеум . + 5%
центральное отопление . + 5%
горячее водоснабжение . + 2%

Суммируемые скидки:

отсутствие водопровода . — 10%
отсутствие электричества — 5%
отсутствие уборной . . — 5%
Нымме, Копли . . . — 15%

Скидки, применяемые в последовательном порядке:

в полуподвале . . . — 10%
отсутствие естественного освещения . . . — 50%
чердачное помещение . — 5%
Расценка за 1 кв. м жилой площади коп.

Скидки с квартирной платы:

в подвале 25%
комната-кухня . . . 25%
в здании временного типа . 25%

Время назначения квартирной платы (месяц, год)	Заработок		Категория квартирной платы	Число жильцов	Расчет квартирной платы								Итого квартирная плата в месяц	Окончательная квартирная плата в месяц	Примечания
	месяц	сумма			Жилая площадь, оплачиваемая в одинарном размере	×	Квартирная плата за 1 кв. м жилой площади	+	Жилая площадь, оплачиваемая в тройном размере	×	Квартирная плата за 1 кв. м жилой площади оплачиваемая в тройном размере	=			
						×		+		×					
						×		+		×					
						×		+		×					
						×		+		×		=			

Расчет коммунальных услуг (вода, канализация, вывозка нечистот)

Год/месяц											
Число жителей											

Учет движения жильцов: _____ улица, дом № _____ квартира № _____

Дата прописки	На какой срок	Дата выписки	Фамилия, имя и отчество	Год рождения	Отношение к съемщику		Место работы и должность
					Степень родства	Съемщик, член его семьи, подсъемщик	

1. Правильность регистрации жильцов проверяется бухгалтером 1 раз в квартал по домовой книге.
2. Заполняется черным карандашом.
3. Лица, имеющие право на пользование самостоятельной жилой площадью:

Таблица № 1

№№ п/п	Название города	При наружной кубатуре зданий в кбм						
		до 1000	1000—2000	2000—5000	5000—10 000	10 000—15 000	15 000—25 000	Свыше 25 000
1.	Таллин . .	8.80	7.12	6.37	5.43	4.87	4.50	4.12
2.	Тарту . . .	9.09	7.35	6.57	5.61	5.03	4.64	4.25
3.	Нарва . .	9.08	7.34	6.57	5.60	5.02	4.64	4.25
	Пярну . .	8.16	6.60	5.91	5.04	4.52	4.17	3.82

Примечания: 1. Кубатура здания расчитывается по наружным размерам путем умножения площади, находящейся под зданием (включая стены) на высоту здания от уровня земли до карниза.

Для отапливаемых подвалов к кубатуре здания прибавляется 60% от кубатуры отапливаемого подвала.

2. Для определения потребного количества топлива для других, неуказанных в таблице городов, данные следует брать по ближайшему городу, указанному в таблице.

При наличии в доме горячего водоснабжения потребность топлива определяется путем умножения нормы расхода топлива на 1 человека в год на число жителей, употребляющих горячую воду (включая малолетних). Для нагревания воды один раз в неделю принимается за годовую норму расхода топлива на 1 человека 100 кг условного топлива. При нагревании воды два раза в неделю — 200 кг условного топлива и т. д.

Расчитанное количество условного топлива следует обязательно пересчитать на тот вид натурального топлива, которым предполагается отапливать дом.

При пересчете условного топлива на натуральное, количество условного топлива делится на соответствующий, взятый из таблицы № 2, коэфициент пересчета.

Таблица № 2

№№ п/п	Наименование топлива	Теплоемкость в кг/кал	Коэфициент К
1.	Каменный уголь (среднего качества)	5600	0,80
2.	Дрова (смешанные) . . .	1300	0,186
3.	Торфяной брикет	4300	0,61
4.	Торф. . . .	3000	0,42
5.	Кокс . . .	6500	0,93
6.	Сланц, I сорт .	3200	0,46
7.	„ II сорт .	2600	0,37
8.	„ III сорт .	2300	0,33
9.	„ смеш. сорт . . .	2700	0,39
10.	Сланцевое топливное масло .	9000	1,29

Примечание: Коэфициент пересчета для дров приведен для 1 кб. м. Для остальных видов топлива — для 1 тонны.

Для определния потребности и расхода топлива по отдельным месяцам следует пользоваться таблицей № 3.

Таблица № 3

№№ пп	Название города	Распределение расхода топлива по месяцам в %% от общего количества топлива						
		октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель
1.	Таллин . .	5	12	17	19	18	17	12
2.	Тарту . . .	8	14	18	20	18	17	5
3.	Нарва . .	5	13	18	20	18	17	9
4.	Пярну . .	5	13	19	21	19	18	5

II. Составление сметы на расходы по горячему водоснабжению и центральному отоплению.

Ежегодно не позднее 15 июня управляющий домами обязан совместно с комиссией содействия составить смету на расходы по центральному отоплению по каждому дому на следующий отопительный период и обсудить ее на общем собрании квартиросъемщиков данного дома.

Смета проверяется и окончательно утверждается жилищным управлением. Если при обсуждении сметы возникнут разно-

гласия между управляющим домами и квартиросъемщиками, то они разрешаются начальником жилищного управления в течение 5 дней.

В смете должны быть учтены все расходы, связанные с отоплением данного дома, и именно:

А. Стоимость топлива
Б. Завоз топлива
В. Подготовка топлива
Г. Заработная плата необходимых штатных работников
Д. Вывоз отходов и золы
Е. Разные расходы.

А. Стоимость топлива

Стоимость топлива принимается по государственной цене, действующей для потребного топлива на день составления сметы.

Б. Завоз топлива

В стоимость завоза топлива включаются: стоимость транспорта и рабочей силы на погрузку и разгрузку и расход времени при сопровождении транспортных средств.

Стоимость транспорта расчитывается от дальности провоза, по ставкам, утвержденным Постановлением Совета Министров Эстонской ССР (для автотранспорта) от 29 января 1949 г. № 54 (для гужевого транспорта) от 28 марта 1949 г. — Ведомости Эстонской ССР 1949 г. № 6 и 1946 г. № 32[1].

Заработная плата за погрузку и разгрузку определяется по нормам и расценкам (транспортные работы), действующим на день составления сметы.

За время, израсходованное на сопровождение транспорта, рабочим уплачивается по повременным ставкам III категории (норма времени и расценка берется по действующим на день составления сметы нормам и расценкам — транспортные работы).

В. Подготовка топлива

В состав работ по подготовке топлива входят: распиловка, колка и укладка дров в штабеля.

Расценки на производство этих работ берутся из сборника одиночных расценок Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР на ремонтно-строительные работы §§ 388, 389 и 390[2].

Подноска или подвоз (на тачках) топлива из склада в котельную на расстояние до 30 м входит в обязанности истопника; если это расстояние превышает 30 м, то подноска или подвоз сверх 30 м оплачивается отдельно по соответствующим нормам и расценкам (транспортные работы).

[1] Изменено.
[2] Отменены.

Г. Заработная плата истопника

Отменено[1]

Д. Вывоз отходов сжигания и золы

Вывоз золы (провоз, погрузка и разгрузка) оплачивается по действующим ставкам, как это указано в части Б «завоз топлива».

Следует принимать в расчет, что при полном сжигании топлива отходы горения и зола образуются в следующем количестве:

а)	каменный уголь	15%
б)	торф	7%
в)	дрова	1,5%
г)	сланец I с.	52%
д)	„ II с.	59%
е)	„ III с.	61%

Ежедневный вынос золы из котельной на расстояние до 30 м относится к обязанности истопника и отдельной оплате не подлежит.

Норма суточного расхода топлива зависит от наружной температуры.

Для определения суточного расхода топлива следует разделить годовую норму на соответствующее условное число, пользуясь для этого нижеследующей таблицей.

Таблица чисел,

на которые следует делить годовую норму топлива, чтобы получить суточную норму топлива в зависимости от наружной температуры (для домов, внутренняя температура которых предусмотрена 18°).

наружная температура	Числс	наружная температура	Число	наружная температура	
1	2	1	2	1	2
+4	339	—7	177	—18	120
+3	331	—8	170	—19	115
+2	291	—9	163	—20	113
+1	271	—10	157	—21	110
±0	254	—11	151	—22	107
—1	240	—12	149	—23	104
—2	225	—13	140	—24	102
—3	214	—14	135	—25	99
—4	204	—15	131	—26	97
—5	194	—16	127	—27	95
—6	185	—17	123	—28	93
				—29	91
				—30	89

[1] Отменено приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 июля 1953 г. № 178. Стр. 282.

Е. Прочие расходы

К числу прочих расходов относятся:

1. Приобретение защитных очков (1 пара до полного износа).
2. Домашняя аптечка (1 комплект на отопительный период).
3. Стиральный порошок (3 кг на отопительный период).
4. Стиральное мыло (2,5 кг на отопительный период).
5. Полотенца (2 шт. на отопительный период).
6. Освещение котельной и склада топлива по 2,5 в на 1 кв. м в месяц.
7. 25 л воды в день для ежедневной потребности истопника и наполнения системы центрального отопления (соответственно объему системы — 1 раз за отопительный период).
8. Уплата процентов за ссуду, полученную из банка для закупки топлива.

III. Распределение расходов между жильцами

Отменено.[1]

IV. Приобретение, хранение и расходование топлива

Сразу после утверждения сметы на центральное отопление управляющий домами должен приступить к их закупке и завозу топлива.

Управляющий домами может получить ссуду от коммунального банка на покупку и завоз топлива, погашаемую платежами, поступающими от квартиросъемщиков.

Соответственно решению общего собрания жильцов разрешается приобретение топлива за счет жильцов, а также самими жильцами. В этом случае из общих расходов отопления данного квартиросъемщика вычитается внесенная им сумма на покупку топлива, а остаток взимается равными частями в течение всего года.

Для завоза топлива управляющий домами может нанять рабочих со стороны, а также штатных работников домоуправления или жильцов.

Авто- или гужевой транспорт управляющий домами может получить из транспортной конторы отдела коммунального хозяйства, автобазы или других учреждений. Во всяком случае за транспорт и рабочую силу следует платить по действующим ставкам.

Завозимое на склад дома топливо принимается комиссией в составе: управляющий домами, член комиссии содействия домоуправлению и истопник. Приемка топлива оформляется актом, и топливо сдается истопнику на ответственное хранение, там, где нет истопника — дворнику.

[1] Отменено приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 11 февраля 1959 г. № 28. См. стр. 284.

Акт приемки завезенного топлива

Домоуправление № _____ Жилищного управления _____ района города _____ « » 19 г.

Мы, нижеподписавшиеся, управляющий домами, _____, член комиссии содействия _____ и истопник _____ _____ составили настоящий акт в том, что « » _____ 19 г. топливо завезено в следующем количестве: каменного угля _____ тонн, дров _____ кб.м, торфа _____ тонн, сланца _____ с _____ тонн.

Подписи:

Эти акты являются основанием для внесения данных в книгу учета топлива, и они подшиваются к счетам-фактурам для проводки их в бухгалтерских отчетах.

Для обеспечения работы по приемке завезенного топлива — пользоваться нижеследующей таблицей объемных весов различных видов топлива:

№№ п/п	Наименование топлива	Тонн в 1 кб. м	кб. м в 1 тонне
1.	Березовые и ольховые дрова, сухие	0,50	2,00
2.	Березовые и ольховые дрова, сырые	0,63	1,58
3.	Хвойные дрова, сухие	0,38	2,63
4.	Хвойные дрова, сырые	0,48	2,08
5.	Каменный уголь .	0,85	1,18
6	Сланец I и II с. .	1,00	1,00
7.	„ III с. .	0,90	1,11
8.	Торф, из Лехтсе .	0,33	3,03
9.	„ ,из Лавассаа-ре, Арукюла . .	0,35	2,86
10.	Торфяной брикет, из Тоотси, навалом	0,70	1,43

Если топлива окажется меньше, чем указано в накладной, то следует составить акт и предъявить претензию организации, выдавшей топливо.

До начала отопительного периода управляющему домами надлежит совместно с членом комиссии содействия установить количество ранее завезенного топлива и составить акт.

В бухгалтерии домоуправления следует вести книгу учета и движения топлива по каждому дому, соответственно нижеуказанной форме.

Книга учета и движения топлива по дому № _____, находящемуся на улице _____ в домоуправлении № _____ города _____ за отопительный период 19 /19 г. г.

№№ п/п	Наименование операции движения топлива и основания для проводок.	Приход			Расход			Остаток			Подписи управляющего домами и бухгалтера	Подписи члена комиссии содействия и контролера	Примечания
		Каменный уголь	Торф	Сланец	Каменный уголь	Торф	Сланец	Каменный уголь	Торф	Сланец			

Топливо приходуется на основании актов приемки фактически завезенного топлива, составленных управляющим домами, членом комиссии содействия и истопником.

Топливо списывается в расход через каждые 10 дней на основании дневника топки, ведущегося истопником, причем бухгалтер делает в журнале отметку о списании в расход израсходованного топлива.

Остаток определяется каждого 1-го, 10-го и 20-го чисел месяца и подтверждается подписями управляющего домами и бухгалтера.

Комиссия содействия производит контроль расходования и остатков топлива не реже одного раза в месяц и подтверждает контроль своими подписями.

Для контроля правильного расходования топлива и работы истопника следует вести дневник топки по каждой кательной по следующей форме.

Дневник топки по котельной дома № по улице

Дата (число, месяц, год)	Время топки		Температура				Расход топлива за сутки					Подпись истопника
	Начало	Конец	Наружная	Котла на начало топки	Котла наивысшая (максимальная)	В квартирах по этажам	Дрова кб.	Каменный уголь кг	Сланец кг	Торфа кг	Сланцевого масла кг	

Аналогичный дневник топки ведется также по котлу горячего водоснабжения.

Дневник топки хранится в котельной и записи в нем делаются чернилами или химическим карандашом.

Управляющий домами, используя вышеприведенную таблицу, составляет до начала отопительного периода по каждому дому расчет ежедневной нормы расхода топлива, исходя из наружной температуры, указанной в таблице, и дает его истопнику для руководства.

По тому же расчету осуществляется контроль за правильным расходованием топлива со стороны истопника.

Пример: Потребность жилого дома в топливе на отопительный период составляет 67,7 тонн сланца.

При наружной температуре + 4° суточная норма топлива составляет $\frac{67,7}{331} = 0,199$ т, а при наружной температуре + 3° — — 67,7 = 0,204 т в сутки и т. д.

Количество топлива, закладываемого в топку, истопник определяет путем обмера обмерным ящиком или другой замеренной емкостью.

Для обеспечения нормальной температуры (+18°) в отапливаемых помещениях истопник обязан придерживаться следующего режима отопления:

Наружная температура	Температура воды в котле	Продолжительность топки в часах за сутки	Число топок в сутки	Минимально допустимое охлаждение воды в системе в градусах	Начало топки (время)
+10	40	3	один раз	12	
+ 5	47	4	„	12	16.00
+ 0	52	5	„	12	
— 5	60	6	два раза	25	
—10	67	7	„	25	5.00
—15	73	8	„	25	16.00
			два и три		
—20	80	10	раза	30	4.00
—25	85	12	„	30	14.00
—30	90	14	„	30	22.00

Управляющий домами совместно с членом комиссии содействия и истопником определяют остатки топлива по состоянию на 1 января и после окончания отопительного периода для взятия их на учет и составляют об этом акт.

За экономию топлива (экономный расход) истопник получает от управляющего домами премию, выплачиваемую 2 раза в течение отопительного периода, соответственно утверждаемому Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР «Основному положению о премировании истопников и инженерно-технических работников за экономное расходование топлива в домах с центральным отоплением местных Советов».

Для определения состояния и необходимости ремонта системы центрального отопления производится по окончании отопительного периода пробная топка и осмотр котельной, котлов и системы при участии инженера жилищного управления, о чем составляется акт с перечнем дефектов.

Расходы за топливо и воду, необходимые для проведения пробной топки после окончания отопительного периода, начисляются квартиросъемщикам.

Расходы по ремонту системы центрального отопления и последующей за этим пробной топки относятся на счет домоуправления.

После окончания отопительного периода истопнику представляется за счет жильцов 6-ти дневный отпуск.

Категорически воспрещается увольнение истопника на летний период.

После окончания отопительного периода управляющий домами обязан использовать истопника на других работах (на ремонте системы центрального отопления, водопровода, канализации, при производстве текущего ремонта зданий, на завозе топлива и вывозе золы, на заготовке топлива и т. д.), оплачиваемых истопнику за счет домоуправления.

Ключи от котельной и помещений топлива остаются на летний период у истопника, причем все имущество и топливо остаются в течении всего года на его ответственном хранении.

Образец

Приложение № 1

к решению коллегии Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 18 апреля 1949 г.

Дом № _____ по улице _____

домоуправления № _____ Жилищного управления исполнительного комитета СДТ

_____

(наименование города, района)

Часть I.

Смета центрального отопления на отопительный период 1949/50 г.[1]

А. Общие показатели

1. Внешняя кубатура здания .	4500 кбм
2. Внутренняя кубатура отапливаемых помещений . . .	3850 кбм
3. Начало отопительного периода	18. X. 1949 г.
4. Окончание отопительного периода	24. IV 1950 г.
5. Продолжительность отопительного периода	188 дней
6. Число жителей в доме . .	100 человек
7. Норма топлива на 1 кбм. наружной кубатуры здания на отопительный период в условном топливе (таблица № 1)	6,37 кг
8. Дальность расстояния топливных складов	
а. сланца	5 км
б. дров	6 км

9. В доме имеется один котел центрального отопления с площадью нагрева 40 кв. м для водяного отопления с естественной циркуляцией и отдельный котел для горячего водоснабжения.

Б. Расчет расходов по отоплению

I. Потребность в топливе

1. Потребность в условном топливе на отопительный период:
$6{,}37 \times 4500 = 28.665$ кг $= 28{,}665$ т.

2. Соотношение сланца и дров, употребляемые для отопления — 7:1.

3. Потребность в натуральном топливе на отопительный период:

а) сланец $\frac{28{,}665 \times 7}{0{,}37 \times 8} = 67{,}7$ т, где 0,37 — пересчетный коэфициент для сланца (таблица 2).

б) дрова $\frac{28{,}665 \times 1}{0{,}186 \times 8} = 19{,}2$ кбм, где 0,186 — пересчетный коэфициент для дров (таблица 2).

II. Стоимость топлива

1. Сланец $42{,}0 \times 67{,}7 = 2843{,}40$ руб., где 42,0 — цена 1 тонны сланца в рублях.

2. Дрова $35{,}0 \times 19{,}2 = 67{,}00$ руб., где 35,0 — цена 1 кб. м дров в рублях.

_____

Итого 3515,40 руб.

[1] Расценки, приведенные в данном примере изменены, поэтому пользоваться действующими на данный момент.

III. Расходы по завозу и подготовке топлива

1. Нагрузка и выгрузка сланца из автомашины $(0{,}67+0{,}45)\times 67{,}7=75{,}82$ руб., где 0,67 — стоимость погрузки и 0,45 — стоимость выгрузки сланца (ЕНВ и Р 47 г. §§ 1—4 II группа. Таб. 1.)

2. Нагрузка и выгрузка дров из автомашины $(0{,}75+0{,}45)\times 0{,}5\times 19{,}2=10{,}27$ руб., где 0,75 — стоимость нагрузки и 0,32 — стоимость выгрузки дров (ЕНВ и Р 47 г. §§1—4 II группа. Таб. 1) и 0,5 вес одного кб. м дров в тоннах.

3. Перевозка сланца автомашиной 2,5 до 4-тонн на бензогорючем с расстояния 5 км $(1{,}60\times 5)\times 67{,}7=541{,}60$ руб., где 1,60 — тариф на перевозку 1 тоннкм. сланца в рублях) Ведомости Эстонской ССР 1949 г. № 6, класс груза — 2).

4. Перевозка дров до 2,5 тонн автомашиной на бензогорючем с расстояния 6 км $2{,}02\times 6\times 0{,}5\times 19{,}2=116{,}35$ руб., где 2,02 — тариф на перевозку тонн/км дров в рублях (Ведомости Эстонской ССР 1949 г. № 6, класс груза — 1).

5. Плата грузчикам за трату времени при сопровождении транспортных средств:

а) при перевозке сланца.

$$\frac{0{,}81\times 4\times 5\times 2\times 67{,}7}{4}=54{,}84 \text{ руб.,}$$

где 0,081 — плата грузчику за проезд 1 км в рублях; 4 — число людей для погрузки 4-тонной автомашины, 5 — число км, и 2 — проезд туда и обратно; 67,7 — количество сланца в тоннах.
(ЕНВ и Р 1947 г. §§ 1—4 таб. 5).

б) при перевозке дров

$$\frac{0{,}067\times 3\times 6\times 19{,}2\times 0{,}5}{2{,}5}=9{,}26 \text{ руб.,}$$

где 0,067 — зарплата 1 грузчика за проезд 1 км в рублях; 3 — число людей для погрузки одной двухтонной автомашины; 6 — число км, 2 — проезд туда и обратно.
(ЕНВ и Р 1947 г. §§ 1—4, Таб. 5).

6. Распиловка, колка и укладка дров в штабеля

$(2{,}37+0{,}71+0{,}31)\times 19{,}2=69{,}09$ Единичные расценки взяты из сборника Министерства коммунального хозяйства Эст. ССР «Единичные расценки на ремонтно-строительные работы §§ 388, 389 и 390.

Итого 873,23 руб.

IV. Расходы по содержанию истопника

1. Основная заработная плата истопника в месяц 280,00 руб.

Сланцевое топливо, наружная кубатура здания 4500 кбм. (см таблицу заработной платы в инструкции).

2. Сбор социального страхования — 5,1%[1]

$280{,}00\times 0{,}051=14{,}28$ руб.

Итого 294,28 руб.

3. Заработная плата истопника за отопительный период

$$\frac{294{,}28\times 159}{25{,}4}=1842{,}14 \text{ руб.}$$

Продолжительность отопительного периода 188 дней, в числе которых 5 революционных праздников и 24 выходных дня, таким образом остается 188—5—24=159 дней; 25,4 — среднее число рабочих дней в месяце.

4. Доплата за 6 дней отпуска[2]

$$\frac{294{,}28\times 6}{25{,}4}=69{,}51 \text{ руб.}$$

5. Компенсация за работу в дни революционных праздников (5 дней) в двойном размере нормальной платы.

$$\frac{294{,}28\times 5\times 2}{25{,}4}=115{,}85 \text{ руб.}$$

6. Компенсация за работу в выходные дни в двойном размере основной платы

$$\frac{294{,}28\times 24\times 2}{25{,}4}=556{,}11 \text{ руб.}$$

Итого: 2583,61 руб.

[1] Изменено — 4,7%.
[2] См. стр. 283

V. Вывоз отходов сжигания и золы

1. Количество отходов сжигания

а) от сланца

059×67,7=39,9 тонны, где 59 — процент содержания отходов в сланце.

б) от дров

0,015×19,2×0,5=0,14 тонны, где 0,015 — процент содержания отходов в дровах; 0,5 — вес 1 кбм. дров в тоннах.

Итого 40,08 тонн.

2. Вывоз отходов и золы 2,5 т автомашиной на расстоянии 4 км.

2,39×4×40,08=383,16 руб. (класс груза 1; 2,39 — тариф на перевозку золы на расстоянии 4 км) (Ведомости Эстонской ССР 1949 г. № 6)

3. Нагрузка и выгрузка золы (IV категория)

(0,75+0,51)×40,08=50,50 руб., где 0,75 — плата за нагрузку и 0,51 за выгрузку 1 т золы (ЕНВ и Р 1947 г. §§ 1—4, Табл. 1) категория груза — IV.

4. Заработная плата грузчиков за время, проведенное при сопровождении транспортных средств

0,067×3×4×2×40,08=25,77 руб., где 0,067 — зарплата грузчика за проезд 1 км в рублях (ЕНВ и Р 1947 г. §§ 1—4, Табл. 5); 3 — число грузчиков для 5-тонной автомашины; 4 — число км; 2 — проезд туда и обратно; 40,08 — вес золы в тн.

Итого 459,43 руб.

VI. Прочие расходы

1. Домашняя аптечка — 1 по 35.— руб. =35,00 руб.
2. Защитные очки — 1 пара по 25 — руб. = 25,00 руб.
3. Стиральный порошок — 3 кг по 3,75 руб.=11,25 руб.
4. Стиральное мыло — 2,5 кг по 10.— руб.=25,00 руб.
5. Полотенца — 2 шт. по 15.— руб.= =30,00 руб.
6. Электроосвещение котельной и склада топлива

$$\frac{38{,}5\times2{,}5\times8\times188\times0{,}40}{1000}$$

57,80 руб., где 38,5 — площадь котельной и склада топлива в кв. м; 0,40 — цена 1 квч электроэнергии в рублях; 2,5 — норма освещения на 1 квч в месяц в ваттах и 188 — число дней отопления.

7. Вода

а) для наполнения системы

(0,006×4500)×0,55=14,85 руб., где 0,006 — норма воды для наполнения системы центрального отопления на 1 куб. м наружной кубатуры здания.

б) для ежедневной потребности истопника

183×0,025×0,55=2,58 руб., где дневная норма расхода воды истопника в кб. м.

8. Уплата процентов за ссуду, полученную на приобретение топлива.

$$\frac{3500{,}00\times4\times6}{12\times100}=70{,}00 \text{ руб.}$$

Для приобретения и завоза топлива дается краткосрочная ссуда в пределах 80% на 6 месяцев по 4% в год.

Всего — 271,48 руб.

Всего расходов на отопление дома в течение отопительного периода:

1. Стоимость топлива	3515,40 руб.
2. Расходы по завозу и подготовке топлива	2573,61 руб.
3. Заработная плата истопника	873,23 руб.
4. Расходы по вывозке отходов и золы	459,43 руб.
5. Прочие расходы	271,48 руб.
Всего:	7703,15 руб.

Расходы по отоплению за один месяц

7703,15:12=641,93 руб.

Расходы по отоплению на 1 кб. м внутренней кубатуры отапливаемых помещений в месяц 641,93:3850=0,167 руб.

В. Распределение расходов по отоплению

В доме имеется отапливаемых помещений:

1. 10 квартир, с площадью пола отапливаемых помещений по 80,0 кв. м.
2. 6 квартир, с площадью пола отапливаемых помещений по 25,0 кв. м.
3. 5 квартир, с площадью пола отапливаемых помещений по 25,0 кв. м.
4. Лестничные клетки по 20,0 кв. м.
5. Прачечная по 38, 0 кв. м.
6. Коридор для 5 однокомнатных квартир по 25,0 кв. м. на III этаже.

№№ п/п	№ квартиры	Пользующиеся центральным отоплением	Отапливаемые помещения			Расходы по отоплению в рублях				Примечание
			площадь пола в кв. м	высота м	внутренняя кубатура кбм	за 1 кб. м		за квартиру (помещение)		
						в месяц	в год	в месяц	в год	
1	1	А. Мянд	80,0	2,75	220,0	0,167	2.00	36.70	440,40	
2	2	Э. Кууск	„	„	„	„	„	„	„	
3	3	Б. Кадак	„	„	„	„	„	„	„	
4	4	А. Каськ	„	„	„	„	„	„	„	
5	5	Г. Лепп	„	„	„	„	„	„	„	
6	6	Х. Куслап	„	„	„	„	„	„	„	
		И. Пихельгас	„	„	„	„	„	„	„	
7	7		„	„	„	„	„	„	„	
8	8	М. Саар	„	„	„	„	„	„	„	
9	9	А. Ялакас	„	„	„	„	„	„	„	
10	10	Б. Тамм	52,7	2,75	145,0	„	„	24.17	290,00	
11	11	Л. Хааб	„	„	„	„	„	„	„	
12	12	Х. Паэ	„	„	„	„	„	„	„	
13	13	О. Рауд	„	„	„	„	„	„	„	
15	14	П. Киви	„	„	„	„	„	„	„	
14	15	Т. Нурм	„	„	„	„	„	„	„	
16	16	С. Пыльд	30,0	2,80	84.0 [1]	„	„	14.00	168.00 [1]	
17	17	Р. Оя	„	„	„	„	„	„	„	
18	18	О. Йыги	„	„	„	„	„	„	„	
19	19	Х. Ярв	„	„	„	„	„	„	„	
20	20	Х. Мяги	„	„	„	„	„	„	„	
21	21	Э. Каллак	„							
22	Лестничная клетка [2]	Домоуправления	20,0	13,0	260,0	„	„	43,35	520.00	
23	Прачечная		38,0	2,66	100,0	„	„	16.67	200,000	
		Итого:	1324,2		3650,0				704,00	

Часть II.

Смета на горячее водоснабжение того же дома

А. Общие показатели

1. Из проживающих в доме 100 жителей, пользуются горячей водой 58 человек:

в квартире № 1—6 человек

„ 2—6 „
„ 3—6 „
„ 4—6 „
„ 5—5 „
„ 6—5 „
„ 7—6 „
„ 8—6 „
„ 9—5 „
„ 10—6 „

2. Котел горячего водоснабжения отапливается 1 раз в неделю в течение всего года.

В качестве топлива употребляются сланец и дрова в соотношении: 1 : 1.

Б. Расчет расходов по отоплению

I. Потребность в топливе

1. Годовая потребность в условном топливе на 58 человек (пользователей): $100 \times 58 = 5800$ кг $= 5{,}8$ тонны, где 100 — норма условного топлива на 1 человека в год в кг.

2. Годовая потребность в натуральном топливе

а) сланец $\frac{0{,}37 \times 8}{5{,}8 \times 7} = 13{,}7$ тонн

б) дрова $\frac{5{,}8 \times 1}{0{,}186 \times 8} = 3{,}9$ кб. м.

[1] На эти квартиры разложена отапливаемая кубатура общего коридора, находящегося при этих квартирах 70 кбм : 5 = = 14 кв. м, которые прибавлены к кубатуре каждой квартиры (70,0—14,0=84,0 кб. м)

2. Отменено приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 11 февраля 1959 г. № 28. См. стр. 284.

III. Расходы по завозу и подготовке топлива

1. Нагрузка сланца на автомашины и выгрузка

(0,67 + 0,45) × 13,7 — 15,34 руб. (ЕНВи Р-47, § 1—4, табл. 1)

2. Нагрузка дров на автомашины и выгрузка

(0,75 + 0,32) × 0,5 × 3,9 = 2,09 руб. — тоже

3. Завод сланца на 4-х тон. автомашине на бензогорючем с расстояние 5 км:

1,6 × 5 × 13,7 = 109,60 руб. (Ведомости Эстонской ССР 1949 г. № 6)

4. Завод дров на 2,5 — тон. автомашине на бензогорючем с расстояния 6 км:

2,02 × 6 × 3,9 × 0,5 = 23,63 руб. — то-же

5. Заработная плата грузчикам за время, затраченное на сопровождение транспортных средств.

а) при завозе сланца

$$\frac{0{,}081 \times 4 \times 5 \times 2 \times 13{,}7}{4} = 11{,}10 \text{ руб.}$$ (ЕНВ и Р-47 г., § 1—4, Табл. 5)

б) при завозе дров

$$\frac{0{,}067 \times 3 \times 6 \times 2 \times 3{,}9 \times 0{,}5}{2{,}5} = 1{,}88 \text{ руб.}$$ — то-же

6. Распиловка, колка и складывание в штабеля дров:

(2,37 + 0,71 + 0,31) × 3,9 = 13,22 руб.

(Сборник Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР «Единичные расценки на ремонтно-строительные работы» §§ 388, 389, 390).

Итого 176,86 руб.

IV. Расходы по содержанию истопника

1. Основная заработная плата истопника за отопление центрального отопления в течение отопительного периода согласно I части сметы вместе со сбором на социальное страхование — 294,28 руб.

2. Заработная плата истопника за обслуживание горячего водоснабжения:

А. В течение отопительного периода (6,5 месяцев).

а) в месяц — 294,28 × 0,03 = 8,83 руб.

б) за весь отопительный период 8,83 × 6,5 = 57,40 руб.

Б. В течение летнего периода (за 24 отопительных дня)

а) основная заработная плата 1,65 × 24 × 4 = 158, 40 руб., где 24-число недель летнего периода;

б) сбор на социальное страхование 4-продолжительность отопления в день в часах; 0,051 × 158,40 = 8,08 руб.

1,65-часовая ставка металлиста — повременщика V категории в руб.

[1] Изменено — 4,7%.

В. Заработная плата истопника за обслуживание горячего водоснабжения в течении всего года:

57.40 × 166,48 = 223,88 руб.

Примечание: Компенсация за революционные праздники, выходные дни и за отпуск не уплачивается, ибо горячее водоснабжение отапливается только один раз в неделю — в будни.

V. Расходы по вывозу отходов сжигания и золы

1. Количество отходов сжигания и золы

а) от сланца 0,59 × 13,7 = 8,08 т.

б) от дров 0,015 × 3,9 × 0,5 = 0,03 т

Итого 8,11 т

2. Вывоз отходов сжигания и золы на автомашине на бензогорючем: 2,39 × 4 × 8,11 = 77,53 руб. (Ведомости Эстонской ССР 1949 г. № 6).

3. Нагрузка отходов сжигания и золы на автомашину и выгрузкаъ (0,75+0,51) × 8,11 = 10.22 руб., (ЕНВ и Р-47 г. § 1—4, Табл. 1).

4. Заработная плата грузчиков за время, затраченное на сопровождение транспортных средств:

0,067 × 3 × 4 × 2 × 8,11 = 5,41 руб. (ЕНВ и Р—47 г. § 1—4, Табл. 5). 2,5

Итого 92,96 руб.

VI. Прочие расходы

1. Стиральный порошок 1 кг по 3,75 = 3,75 руб.

2. Мыло 1 кг по 10.— = 10,00 руб.

3. Электроосвещение 7,7 квч. по 0,40 = 3,08 руб.

4. Вода для потребления истопнику 0,025 × 24 × 0,55 = 0,33 руб.

5. Уплата процентов за ссуду, взятую для приобретение топлива

$$\frac{885 \times 4 \times 6}{12 \times 100} = 17{,}70 \text{ руб.}$$

Итого — 34,86 руб.

Всего расходов за обслуживание горячего водоснабжения в течении года:

1. Стоимость топлива — 711,80 руб.
2. Завоз и подготовка топлива — 176,86 руб.
3. Заработная плата истопника — 223,88 руб.
4. Вывоз отходов сжигания и золы — 92,96 руб.
5. Прочие расходы — 34,86 руб.

Итого 1240,46 руб.

Расходы по обслуживанию горячего водоснабжения:

а) за месяц — 1240,46:12 = 103,37 руб.

б) на 1 пользователя в месяц — 103,37: 58 = 1,78 руб.

Распределение расходов по горячему водоснабжению между пользователями горячей водой

№№ п/п	№ квартиры	Фамилия квартиросъемщика	Расходы по горячему водоснабжению в руб.				
			Количество жителей в квартире	на 1 жителя		на квартиру	
				в месяц	в год	в месяц	в год
1	1	А. Мянд	6	1,78	21,40	10.70	128.40
2	2	К. Кууск	6	„	„	„	128.40
3	3	Б. Кадак	6	„	„	„	128.40
4	4	Л. Каськ	6	„	„	„	128.40
7	5	Г. Лепп	6	„	„	„	128.40
5	6	Х. Куслап	5	„	„	„	128.40
6	7	И. Пихельгас	6	„	„	10.70	128.40
8	8	М. Саар	6	„	„	„	106.80
9	9	А. Ялакас	5	„	„	8.90	106.80
10	10	Б. Тамм	6	„	„	10.70	128.40
		Итого	58				1240.80

« » _____ 19 г.

Управляющий домами:

Настоящая смета обсуждена на общем собрании квартиросъемщиков дома _____ 19 г.

Председатель собрания:

Секретарь:

Примечание: К смете прилагается протокол общего собрания.

ОБ ИЗМЕНЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ ОТОПЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ДОМОВ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 июля 1958 г. № 178).

Во изменение инструкции по центральному отоплению жилых домов местных Советов Эстонской ССР:

1. Отменить часть Г главы II «Заработная плата истопника» инструкции по центральному отоплению жилых домов местных Советов Эстонской ССР, утвержденной приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 29 апреля 1949 г. № 55.

2. Ввести в действие «Изменение инструкции по центральному отоплению жилых домов местных Советов Эстонской ССР», утвержденное мною 16 июля 1953 г. и согласованное с Эстонским республиканским комитетом профессиональных Союзов рабочих коммунального хозяйства 11 июля 1953 г., каковое применять, начиная с отопительного периода 1953/54 г.г.

ИЗМЕНЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ ОТОПЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ДОМОВ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Утверждено Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 16 июля 1953 г. и согласовано с Эстонским республиканским комитетом профессиональных союзов рабочих коммунального хозяйства 11 июля 1953 г.

Заработная плата истопника

Расходами по содержанию истопника являются: основная заработная плата, дополнительное вознаграждение и сбор социального обеспечения.

Основная месячная заработная плата истопника назначается в зависимости от объема здания и вида топлива, употребляемого для отопления, в следующем размере:[1]

№№ п/п	Объем здания кб. м	Месячная заработная плата истопника руб.	
1.	500—1000	180	165
2.	1000—1500	210	180
3.	1500—2000	235	200
4.	2000—4000	260	215
5.	4000—6000	280	230
6.	6000—8000	310	245
7.	8000—10000	330	260
8.	10000—15000	350	285
9.	свыше—15000	370	310

Примечание: если котел, построенный (приспособленный) для отопления сланцем, отапливается временно другим топливом, то истопнику сохраняется его прежняя заработная плата.

При определении количества истопников, необходимых для обслуживания центрального отопления, исходить из следующих норм.

1. При чугунных или стальных котлах водяного отопления в естественной циркуляцией, с общей поверхностью нагрева до 50 кв. м, находящихся в одной или двух отдельных котельных того же дома, — I истопник.

2. То же — при поверхности нагрева до 75 кв. м и нахождении котлов в одной котельной — I истопник.

3. При чугунных или стальных котлах водяного отопления с искусственной циркуляцией (с насосным устройством), поверхностью нагрева до 100 кв. м — 3 истопника.

4. При паровом или пароводяном отоплении общей поверхностью нагрева до 75 кв. м — 3 истопника.

Примечания. 1. При определении количества истопников, исходя из поверхности нагрева котлов, поверхность нагрева котлов горячего водоснабжения в расчет не принимается.

2. Истопнику уплачивается основная заработная плата в течение отопительного периода и за 6 дней отпуска.

Рабочий день истопника можно разделять на несколько частей различной продолжительности, причем число перерывов не может превышать двух в сутки, а общая продолжительность рабочего времени в месяц не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Каждый истопник имеет один выходной день в неделю. В этот день топку производит резервный истопник из расчета, что на каждые шесть истопников назначается один резервный истопник.

Если в домоуправлении резервный истопник замещает менее шести истопников, то резервному истопнику разрешается замещать истопников кроме того в других домоуправлениях, но в итоге не более 6 мест истопников.

Заработная плата резервного истопника определяется по домоуправлениям, принимая за основу сумму объемов отапливаемых зданий, деленную на число зданий и полученное среднее является основанием для определения месячной заработной платы, причем величина заработной платы резервного истопника зависит от числа мест истопников в данном домоуправлении (например: если в домоуправлении имеется здания объемами 1500, 2700 и 3100 кб. м

то $\frac{1500+2700+3100}{3} = 2433$ кб. м,

и размер заработной платы должен быть равен заработной плате истопника здания с объемом 2000—4000 куб. м; принимая во внимание, что резервный истопник замещает трех истопников, размер его заработной платы в данном домоуправлении будет равен ½ расчитанной месячной заработной платы). Если в одном из этих зданий применяют сланец, то месячная заработная плата резервного истопника определяется по ставкам для отопления сланцем.

Дополнительная заработная плата назначается истопнику:

а) при наличии в здании горячего водоснабжения, причем к месячной заработной плате истопника начисляется в течение отопительного периода: при топке 1 раз в

[1] Согласно Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 10 ноября 1956 г. № 281 «О повышении заработной платы низкооплачиваемых рабочих и служащих» заработная плата не может быть в городах и рабочих поселках ниже 300 рублей и в сельской местности ниже 270 рублей в месяц.

неделю — 3% от основной месячной заработной платы, при топке 2 раза в неделю — 6% и т. д.

В летний период, когда здания не отапливаются, истопнику оплачивается за топку котла горячего водоснабжения по-денно по ставке повременщика V разряда.

б) за работу в дни государственных праздников — в двухкратном размере.

Отопительный период в Эстонской ССР установлен следующий:

В Таллине с 18 октября до 24 апреля 188 дней; средняя наружная температура отопительного периода — 2,7°.

В Тарту с 13 октября до 15 апреля 185 дней; средняя наружная температура отопительного периода — 2,9°.

В Нарве с 18 октября до 23 апреля 187 дней; срдняя наружная температура отопительного периода — 3,0°.

В Пярну с 18 октября до 15 апреля 180 дней; средняя наружная температура отопительного периода — 2,2°.

Примечания. 1. Фактически к отоплению приступать при понижении наружно температуры ниже + 4,5°.

2. При наружной температуре от + 8° до + 4,5° и повышенной влажности разрешается отапливание зданий как до начала, так и после окончания отопительного периода.

3. Оплата за отопление вне отопительного периода устанавливается на основании акта, составленного управляющим домами, членом комисси содействия и истопником, принимая в расчет основную заработную плату истопника.

Сбор социального обеспечения насчитывается в размере 5,1% [1] от заработной платы.

ОБ ИЗМЕНЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ ОТОПЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ДОМОВ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 11 февраля 1959 г. № 28)

1. Отменить III раздел «Распределение расходов между съемщиками» инструкции по центральному отоплению жилых домов местных Советов Эстонской ССР, утвержденной приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 29 апреля 1949 г. № 55.

2. Ввести в действие в новой редакции III раздел инструкции по центральному отоплению жилых домов местных Советов Эстонской ССР, утвержденный мною 11 февраля 1959 г., с применением его, начиная с 1 февраля 1959 г.

В соответствии с изменениями инструкции произвести перерасчеты в сметах расходов по центральному отоплению.

ИЗМЕНЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ ОТОПЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ДОМОВ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Утверждено Министром местного хозяйства Эстонской ССР 11 февраля 1959 г.)

III. Распределение расходов между пользователями помещениями

Все расходы, связанные с отоплением дома в течение отопительного периода, рассчитанные по смете, включая расходы по отоплению мест общего пользования (лестничные клетки, парадные вхды, прачечные, сушильни, общие ванные и т. д.) распределяются между квартиросъемщиками и арендаторами пропорционально кубатуре (площадь пола, умноженная на высоту помещения) прямо и косвенно отапливаемых помещений, находящихся в их пользовании.

Для этого следует в начале определить стоимость отопления 1 куб. м объема общих расходов по отоплению дома на внутренюю кубатуру прямо и косвенно тапливаемых помещений (жилые комнаты, кухин, ванные, внутриквартирные коридоры, уборные, подсобные помещений и т. д.), находящиеся в пользовании квартиросъемщиком и арендаторов.

Расходы по отоплению помещений общего пользования, как внутриквартирные коридоры, кухни, уборные, ванные т. д., в квартирах с коридорной системой, распределяются пропорционально между квартиросъемщиками, пользующимися этими помещениями.

Стоимость расходов по отоплению, падающая на отдельного квартиросъемщика или арендатора, определяется умножением стоимости отопления 1 куб. м на кубатуру прямо или косвенно отапливаемых помещений, находящихся в пользовании квартиросъемщика или арендатора, и взимает-

[1] Изменено — 4,7%.

ся с него в течение всего года по-месячно вместе с квартирной или арендной платой.

За счет домоуправления оплачиваются расходы по отоплению помещений, находящихся в пользовании последнего (конторa домоуправления, красный уголок и т. д.).

Стоимость расходов по горячему водоснабжению определяется делением суммы годовых расходов на число жильцов в доме, пользующихся горячей водой, и умножением полученного частного на число членов семьи и подсъемщиков данного квартиросъемщика.

Плата за пользование горячей водой вносится помесячно одновременно с квартирной платой.

За просрочку платы за центральное отопление и горячую воду взимается пеня в размере 0,1% за каждый просроченный день.

Невзнос платы за центральное отопление и горячую воду приравнивается к неуплате квартирной платы, и это влечет за собой те же последствия, как неуплата квартирной платы.

По окончании отопительного периода, не позднее 15 мая, управляющий домами обязан пересчитать смету расходов по центральному отоплению и горячему водоснабжению за минувший период соответственно фактическим расходам и результаты пересчета доложить на общем собрании квартиросъемщиков и арендаторов дома. Если за прошлый год были взысканы с квартиросъемщика или арендатора излишние суммы, то излишек переносится на счет платежей по центральному отоплению за будущий период.

Если при пересчете сметы окажется, что уплоченные квартиросъемщиком или арендатором суммы не покрывают фактических расходов, по центральному отоплению и горячему водоснабжению, то он обязан уплатить недостающую сумму в течение июня месяца.

Взимание платы за центральное отопление и горячее водоснабжение за следующий отопительный период начинается с июля месяца.

ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 18 МАРТА 1958 г. № Е-1025

Настоящим сообщаю, что согласно инструкции по центральному отоплению жилых домов местных Советов Эстонской ССР утвержденной приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской СР от 29 апреля 1949 года № 55, распределение расходов по центральному отоплению помещений общего пользования (кухня, ванная, прихожая и т. д.), когда в квартире проживает несколько семей, производится пропорционально площади пола жилых помещений, используемых каждой семьей.

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ПЛАТЫ ЗА ПОТРЕБЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ МЕЖДУ ПОТРЕБИТЕЛЯМИ ПРИ ОБЩЕМ ЭЛЕКТРОСЧЕТЧИКЕ В ДОМАХ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МЕСТНЫХ СОВЕТОВ

(Утверждена Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР от 10 августа 1954 г.).

1. В домах жилищного фонда местных Советов, где у потребителей электроэнергии (квартиросъемщиков, арендаторов и домоуправления) отсутствуют отдельные электросчетчики и электроэнергией пользуются через общий счетчик, денежный расчет расхода электроэнергии между потребителями производится домоуправлением.

2. При пользовании общим счетчиком распределение расхода электроэнергии между потребителями производится в соответствии с мощностями употребляемых ими электроламп и нагревательных приборов.

Примечание: При распределении расхода электроэнергии не принимаются в расчет мощности электрических утюгов, используемых для личных нужд квартирантов, а также электроламп на чердаках, в общих уборных и подвалах, которые в отдельности не должны превышать 25 ватт.

3. Каждому потребителю предоставлено право устанавливать своими средствами промежуточный счетчик для учета расхода электроэнергии в принадлежащих ему помещениях.

Промежуточный счетчик должен быть проверен, включен в электросеть после общего счетчика и об его установке необходимо немедленно сообщить домоуправлению.

Для установки промежуточного счетчика не требуется разрешение электроснабжающей организации.

Расход электроэнергии владельцу промежуточного счетчика расчитывается по показанию этого счетчика, причем в расходах на освещение вспомогательных помещений он принимает участие наравне с другими потребителями.

Контроль за правильной работой промежуточного счетчика и снятие показаний этого счетчика является обязанностью домоуправления.

При возникновении сомнений в правильности работы промежуточного счетчика потребитель должен по требованию домоуправления дать счетчик на проверку.

4. Для распределения расхода электроэнергии между потребителями, которые не имеют промежуточных счетчиков, надо иметь учет применяемых потребителями электроламп и нагревательных приборов (кроме электрических утюгов). Для этого каждый потребитель дает домоуправлению данные по соответсвующему извещению (приложение № 1), принимая на себя ответственность за правильность данных.

При подключении электроприборов иной мощности об этом следует письменно сообщить домоуправлению по их подключения.

Места подключения, которыми потребитель не пользуется, должны быть опечатаны домоуправлением и потребитель указывает их в своем извещении.

5. Если при проверке будет обнаружено, что потребитель пользуется электролампами и нагревательными приборами большей мощности, чем он сообщил домоуправлению, то с него взыскивается за скрытие мощности плата за электроэнергию в тройном размере, начиная с последнего расчета расхода электроэнергии.

Полученная сумма штрафа распределяется при следующем расчете расхода электроэнергии между другими потребителями (кроме потребителей с промежуточными счетчиками) пропорционально зарегистрированным ими мощностям.

6. Для распределения расхода электроэнергии между потребителями, при отсутствии промежуточных счетчков, необходимо сумму счета электроснабжающей организации, определенную на основании показаний счетчика, разделить на общую мощность (общее количество ватт) применяемых потребителями электроламп и нагревальных приборов. Полученное при делении число является стоимостью одного ватта. Умножая стоимость 1 ватта на мощность, зарегистрированную каждым потребителем в отдельности, получим сумму, подлежащую к оплате каждым потребителем.

Пример:

В местах общего пользования потребляется:

— на лестничных клетках — 8 ламп по 16 ватт = 138 ватт
— в фонарях домовых номеров — 4 лампы по 50 ватт = 200 ватт
— в коридорах — 2 лампы по 16 ватт = 52 ватта

Всего = 370 ватт

в квартирах потребляется:

— электролампы общей мощностью = 400 ватт
— нагревательные приборы мощностью = 100 ватт

ВСЕГО = 500 ватт

ИТОГО = 870 ватт

Счет за электроэнергию представлен в сумме 104 руб. 40 коп. Разделив сумму счета на количество ватт получим стоимость одного ватта 12 коп. (104.40:870 = =12 коп.). Умножая стоимость одного ватта на количество ватт в местах общего пользования (370×12) получим 44 рубля 40 коп., которую оплачивает домоуправление. Остальную сумму счета 60 рублей (500×12) оплачивают потребители в соответствии с зарегистрированными ими мощностями.

7. При наличии промежуточных счетчиков, прежде всего с суммы общего счета снимается расход электроэнергии по показателям промежуточных счетчиков, а оставшаяся сумма распределяется между остальными потребителями в порядке, указанном в п. 6.

Назаначенная домоуправлению сумма штрафа за превышение лимита электроэнергии распределяется на всех потребителей на основании общего счетчика, пропорционально зарегистрированными ими мощностями. Владельцы промежуточных счетчиков штрафа не платят в случае, когда по показателям промежуточных счетчиков расход электроэнергии не превышает разрешенного им лимита.

8. Для расчета расхода электроэнергии на нагревательны приборы могут потребители по согласованию между собой определить твердые нормы расхода, исходя из среднего времени пользования каждым прибором.

Пример: отдельные съемщики пользуются 3 электросамоварами по 600 ватт и одной электроплиткой 400 ватт. Съемщики договорились, что продолжительностью применения этих приборов в сутки считается: самовары — 1 час, плитка — 5 часов. В соответствии с этим общее количество потребляемой электроэнергии составит в сутки:

— 3 самовара × 600 ватт × 1 час = 1800 ватт. часов
— 1 плитка × 400 ватт × 5 часов = 2000 ватт. часов

ВСЕГО = 3800 ватт. часов

Расход электроэнергии в месяц составит 3800×30=114 000 ваттчасов или 114 киловаттчасов (КВЧ). Если стоимость 1 КВЧ считать по 40 коп, то плата за пользование электроприборами составит 45 руб. 60 коп.

Чтобы каждый месяц не производить длинных расчетов о том, сколько каждый потребитель в соответствии с соглашением должен платить за пользование нагрева-

тельными приборами, желательно составить таблицу по следующей форме:

Наименование нагревательных приборов	Мощность в киловаттах	Время пользования в день	Расход электроэнергии за 30 дней	
Самовар	0,6	1 час	18	7 р. 20 к.
Электроплитка	0,4	5 час	60	24 р. —

Примечание: В таблице стоимость 1 КВЧ принято за 40 коп.

9. В соответствии с положением о потреблении электроэнергии счет за расход электроэнергии представленный электроснабжающей организацией подлежит оплате в 5-ти дневный срок.

В домах местных Советов электроснабжающая организация взыскивает плату за электроэнергию с домоуправлений посредством инкассации.

Во избежании временного использования средств домоуправления на оплату за электроэнергию квартиросъемщиков и арендаторов, что происходит, когда плата за электроэнергию взыскивается домоуправлением только в счете за квартирную или арендную плату за следующий месяц, домоуправлению необходимо плату за электроэнергию вместе с квартирной или арендной платой взыскать вперед, на основании счета предыдущего месяца. Разница между оплаченными и фактическими расходами регулируется на основании последующих счетов.

Пример. От гр-на М. на основании апрельского счета домоуправлением взыскана плата за электроэнергию за май вместе с квартплатой за май в сумме 20 рублей. (Квартиросъемщик оплачивает этот счет не позднее 10 июня). По счету за фактический расход электроэнергии за май квартиросъемщику М. надо платить только 16 рублей. Разница регулируется в счете за квартплату за июнь, рассчитывая плату за электроэнергию 12 рублей. По счету за июнь фактический расход электроэнергии квартиросъемщик составил 14 рублей. Так как оплачено было 12 рублей, то разница 2 рубля прибавляется к счету за июль, когда подлежит взысканию 16 рублей и т. д.

Приложение № 1

Домоуправлению _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

Сообщаю, что в пользуемых мною жилых помещениях в городе / поселке _____, по улице _____ дом № _____ кв. № ____ пользуюсь следующими электропотребителями:

А. Электролампы:

1. ламп мощностью по в. всего в.
2. ламп мощностью по в. всего в.
3. ламп мощностью по в. всего в.

Б. Электрические нагревательные приборы:

1. Электроплитка мощностью в.
2. Электроплита мощностью в.
3. Электрочайник мощностью в.

и т. д.

Принимаю на себя ответственность за правильность вышеуказанных данных и обязуюсь письменно сообщать домоуправлению о подключении электроприборов другой мощности до их подключения.

Мне известно, что в случае обнаружения при проверке, что я пользуюсь электролампами и нагревательными приборами большей мощности, чем указано выше, то с меня взыскивается за скрытие мощности плата за электроэнергию в тройном размере, начиная с последнего расчета расхода электроэнергии.

В моей квартире опечатано _____ мест подключения.

_____ (подпись)

« » _____ 19 г.

Приложение № 2.

ПРИМЕР РАСЧЕТА РАСХОДА ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЕГО МЕЖДУ ПОТРЕБИТЕЛЯМИ, ИМЕЮЩИМИ ОБЩИЙ СЧЕТЧИК

От электроснабжающей организации получен счет за расход электроэнергии на основании показаний общего счетчика на 225 руб. и 40 коп.

Мощность пользуемых потребителями электроламп и нагревательных приборов составляет в ваттах:

а) В местах общего пользования, расход на освещение которых оплачивает домоуправление:

— в лестничных клетках
18 ламп по 16 ватт = 288 в

— в коридорах
2 лампы по 16 ватт = 32 в

— на номерном фонаре
1 лампа по 50 ватт = 50 в

Всего = 370 в

б) в квартирах:

№ 1 — проживает 3 семьи. А. пользуется 2 лампами по 60 в = 120 в; Б. — 1 лампа 100 в и 1 лампа 40 в = 140 в.; В. — 1 лампа 60 в и 1 лампа 40 в = 100 в. В кухне имеется 40 в и в уборной 15 в лампы. т. е. всего в помещениях общего пользования установлено ламп мощностью 55 в.

Общая мощность ламп в квартире составляет 415 в. В квартире проживает всего 10 чел. — из них в семье А — 5 человек, Б — 3 чел. и В — 2 чел.

№ 2 — проживает 2 семьи, у одной из них имеется контрольный счетчик. Семья А состоит из 3 чел. Б — 2 чел. А имеет контрольный счетчик.

Семья Б пользуется в своей квартире 2 лампами по 60 в = 120 в.

В кухне имеется 60 в лампа, в передней 25 в., в уборной — 15 в., всего в вспомогательных помещениях — 100 в.

№ 3 — проживает 1 семья из 4 человек. Пользуется одной лампой 100 в. на кухне 25 в. уборной — 15 в., а так же электрочайник 600 в. — всего 740 в.

Для распределения счета расхода электроэнергии 225 руб. 40 коп. между вышеуказанными потребителями необходимо:

1) Прежде всего из суммы счета высчитать расход электроэнергии по показателю контрольного счетчика семьи А во второй квартире (40 КВЧ по 40 коп) 16 рублей. 225 руб. 40 коп. — 16 рублей = 209. 40. эта сумма следует распределить между остальными потребителями.

2) Мощность приборов остальных потребителей в ваттах составляет:

В местах общего пользования	— 370 в
Квартира № 1	— 415 в
Квартира № 2	— 220 в
Квартира № 3	— 740 в
Всего	— 1745 в

Разделив 209 руб. 40 коп. на общее количество ватт, получаем стоимость одного ватта 12 коп. Перемножив стоимость одного ватта на мощность приборов каждого потребителя, находим их расход электроэнергии.

Так в оплату счета должны внести:

домоуправление	— 44 руб. 40 коп (370×0,12)
квартира № 1	49 руб. 80 коп. (415×0,12)
квартира № 2	— 26 руб. 40 коп. (220×0,12)
квартира № 3	— 88 руб. 80 коп. (740×0,12)
Всего:	209 руб. 40 коп.

С этой суммы высчитаем 44 руб. 40 коп. которую должно оплатить домоуправление. Оставшуюся сумму 165 руб. выплачивают жильцы трех квартир.

3. Распределение расхода электроэнергии жильцов 3-х квартир происходит в следующем порядке:

Квартира № 1. Расход на освещение подсобных помещений составит 6 руб. 60 коп. (55 в×12 коп). Разделив 6 руб. 60 коп. на количество жильцов — 10, получим расход электроэнергии в подсобных помещениях на 1 жильца — 66 к.

Квартиранты жилых помещений оплачивают расход электроэнергии соответственно мощности применяемых ламп:

Семья А — 120 в × 0,12 = 14 руб. 00 коп. + расход на освещение подсобных помещений 3 руб. 30 коп (66 коп.× 5 чел.) — всего 17 руб. 70 коп.

Семья Б. — 140 в.×0,12=16 руб. 80 к.+ + освещение подсобных помещений 1 руб. 98 коп. (66 × 3 чел.) всего 18 руб. 78 коп.

Семья В — 100 в × 0,12 = 12 руб. + + освещение подсобных помещений 1 руб. 32 коп (66 × 2 чел.) — всего 13 руб. 32 коп.

Квартира № 2 Расход электроэнергии на освещение подсобных помещений 12 рублей (100×0,12), разделив его на 5 чел. получим 2 руб. 40 коп., что является расходом на освещение подсобных помещений на 1 человека.

Семья А — имеет контрольный счетчик, на основании которого ее расход электроэнергии уже учтен и подлежит оплате. Она доплачивает только за освещение подсобных помещений с 3-х человек по 2 руб. 40 коп. — всего 7 руб. 20 коп.

Семья Б — оплачивает 120 в по 0,12 = = 14 руб. 40 коп. + расход на освещение подсобных помещений с 2 человек по 2 руб. 40 коп. — 4 руб. 80 коп. — всего 19 руб. 20 коп.

Квартира № 3 — проживает только одна семья, которая кроме электролапм имеет еще электрочайник, мощность которых составляет 740 в. Ей надлежит оплатить расход электроэнергии 88 руб. 80 коп. (740 × 0,12).

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ИНСТРУКЦИИ «О ПОРЯДКЕ УПЛАТЫ И ВЗЫСКАНИЯ КВАРТИРНОЙ ПЛАТЫ, ПЛАТЕЖЕЙ ЗА ЦЕНТРАЛЬНОЕ ОТОПЛЕНИЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ И УЩЕРБА, ПРИЧИНЕННОГО ДОМОВЛАДЕНИЯМ»

(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 17 июля 1959 г. № 264).

1. Утверждаю и ввожу в действие инструкцию «О порядке уплаты и взыскания квартирной платы, платежей за центральное отопление и коммунальные услуги и ущерба, причиненного домовладениям» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу утвержденную Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 9 апреля 1952 г. инструкцию «О порядке ликвидации задолженности по квартирной плате, аренде за нежилые помещения и платежам за коммунальные услуги».

3. Приказываю начальникам жилищных управлений исполнительных комитетов Совета депутатов трудящихся городов Таллина, Тарту, заведующим отделами местного хозяйства исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся городов Нарва и Кохтла-Ярве и районов, и руководящим жилищным хозяйством председателям плановых комиссий исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся Абьяского, Хийумаского, Кейлаского, Лихулаского, Мярьамааского, Пыльтсамааского, Пыльваского, Раплаского, Ряпинаского, Тартуского, Вяйке-Марьяского и Вяндраского районов принять к руководству и исполнению инструкцию «О порядке уплаты и взыскания квартирной платы, платежей за центральное отопление и коммунальные услуги и ущерба, причиненного домовладениям».

ИНСТРУКЦИЯ МИНИСТЕРСТВА МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР О ПОРЯДКЕ УПЛАТЫ И ВЗЫСКАНИЯ КВАРТИРНОЙ ПЛАТЫ, ПЛАТЕЖЕЙ ЗА ЦЕНТРАЛЬНОЕ ОТОПЛЕНИЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ И УЩЕРБА, ПРИЧИНЕННОГО ДОМОВЛАДЕНИЯМ

1. Квартирная плата является основным доходом при ведении хозяйства домовладений, принадлежащих жилищному фонду местных Советов.

Чтобы содержание в порядке домовладений и обслуживание населения осуществлялось нормально, квартирная плата за оплачиваемый месяц должна поступать в течение этого месяца. Для этого домоуправлениям надлежит проводить разъяснительную работу среди съемщиков и вручать им жировки не позднее 5 числа оплачиваемого месяца.

2. Квартирная плата подлежит уплате не позднее 10 числа следующего месяца; по истечении этого срока можно применять принудительные меры к взысканию задолженности по квартирной плате по исполнительным надписям, выдаваемым нотариальными конторами.

Так как применение принудительных мер сопряжено с излишней нагрузкой как для домоуправлений, так и для нотариальных контор, то домоуправления должны обращать особое внимание на проведение разъяснительной работы среди съемщиков для своевременной уплаты ими квартирной платы, привлекая к разъяснительной работе общественных уполномоченных по дому соответствующих домовладений, актив населения и общественную комиссию содействия при домоуправлении.

3. В отношении съемщиков, систематически не уплачивающих своевременно квартирной платы, следует возбуждать вопрос на общих собраниях жильцов, в стенной газете и общественной комиссии содействия при домоуправлении, с целью принуждения их к выполнению своего долга.

Если эти меры останутся безрезультатными, то задолженность по квартирной плате следует взыскивать с этих съемщиков по исполнительным надписям нотариальных контор.

4. Управляющие домами и бухгалтеры домоуправлений обязаны принимать соответствующие меры к регулярному поступлению квартирной платы и обеспечивать невозникновение просроченной задолженности по квартирной плате.

5. Вместе с квартирной платой подлежат оплате в том-же порядке платежи за центральное отопление и коммунальные услуги, которыми съемщики пользуются через домоуправление, а также возмещение ущерба, причиненного жильцами жилым домам, жилым помещениям или их оборудованию, включая засорение канализации, возникшее по вине жильцов.

К коммунальным услугам, за которые съемщики обязаны уплачивать платежи относятся: вода, канализация, электроэнергия, газ, очистка выгребных ям в домах, неприсоединенных к городской канализационной сети, и прочие платежи, подлежащие взысканию со стороны домоуправлений (радиотрансляция, радиоприемник, телевизор и т. д.).

6. Платежи за центральное отопление и коммунальные услуги домоуправление на-

считывает съемщикам на основании сметы доходов и расходов специальных платежей хозяйственно-финансового плана домоуправления на текущий год, включая эти платежи в жировку. Разница начислений регулируется в последующих пересчетах на основании фактических расходов. Возмещение ущерба, причиненного жильцами, включаются в жировку на основании соответствующего акта.

7. Фактические расходы на центральное отопление и коммунальные услуги, являющиеся основанием при распределении этих расходов и регулировании расчетных разниц, а также возмещение ущерба, причиненного жильцами жилому дому, жилому помещению или их оборудованию, определяются в следующем порядке:

а) расходы на центральное отопление устанавливаются на основании особых правил, действующих в отношении центрального отопления;

б) за воду и канализацию — на основании счетов коммунальных предприятий в соответствии с действующими ставками и нормами.

В случае расхода воды, значительно превышающего действующие нормы, следует выяснять причины увеличения расхода и определять, какая часть подлежит взысканию с жильцов, сколько причитается с арендаторов нежилых помещений и какую часть оплачивает домоуправление;

в) за электроэнергию и газ — на основании особых правил, действующих в отношении распределения платы за расход электроэнергии;

г) за очистку выгребных ям и вывоз нечистот из домов, не присоединенных к городской сети канализации — суммы, предъявленные домоуправлению по счетам, распределяются между всеми жильцами и арендаторами нежилых помещений данного дома на основании количества людей, т. е. пропорционально числу жильцов дома и людей, работающих в нежилых помещениях, сданных в аренду;

д) при выявлении повреждений, причиненных жильцами жилому дому, жилому помещению или их оборудованию (включая также засорение канализации, происшедшее по вине жильцов), управляющий домами составляет совместно с ответственным по квартире или уполномоченным по дому акт (приложение № 1), в котором вместе с констатацией факта указывается также фамилия, имя и отчество жильца, причинившего ущерб, и стоимость исправления повреждения.

Расходы, понесенные домоуправлением при исправлении повреждения, взыскиваются со съемщика на основании акта вместе с квартирной платой. В случае отказа съемщика от возмещения ущерба, таковой взыскивается с него в принудительном порядке: до 100 рублей — в безоговорочном порядке по исполнительной надписи нотариальной конторы, свыше 100 рублей — в судебном порядке.

Для получения исполнительной надписи нотариальной конторы ей следует представить акт, составленный домоуправлением.

8. За неуплату в срок квартирной платы, платежей за центральное отопление, коммунальные услуги, возмещение ущерба и прочее взимается пеня в размере 0,1% за каждый просроченный день, т. е. начиная с 11 числа месяца следующего за платежным.

9. Соответственно положению о Государственном нотариате Эстонской ССР, утвержденному Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 24 марта 1956 г. № 61 (опубликован в Ведомостях Эстонской ССР 1956 г. № 6, ст. 66), нотариальные конторы выдают исполнительные надписи для взыскания в принудительном порядке неуплаченной к сроку квартирной платы и задолженности по платежам за центральное отопление, коммунальные услуги и прочее, а также для взыскания ущерба, причиненного жильцами в связи с повреждениями жилых помещений и их оборудования, влекущими за собой расходы домоуправления по ремонту на сумму до 100 рублей.

Взыскание задолженности по вышеуказанным платежам и вомещению ущерба производится по исполнительным надписям нотариальных контор в следующем порядке:

а) при непоступлении в срок квартирной платы и прочих платежей, а также возмещения ущерба, домоуправление посылает должнику предупреждение (приложение № 2) об уплате этих платежей в трехдневный срок.

Предупреждение составляется в двух экземплярах, из которых один вручается должнику, а на втором отбирается расписка от последнего в получении предупреждения;

б) при непоступлении от должника платежей в течение трех дней, считая со дня вручения предупреждения, домоуправление представляет нотариальной конторе соответствующее заявление о наложении исполнительной надписи (приложение № 3) К заявлению прилагается извлечение из счета квартирной платы, платежей за центральное отопление, коммунальные услуги и прочее в двух экземплярах (приложение № 4), копия акта о причиненном ущербе, если таковой имеет место, и второй экземпляр врученного должнику предупреждения с подписью должника;

в) при представлении заявления на наложение исполнительной надписи домоуправление должно оплатить нотариальной конторе государственную пошлину, подлежащую взысканию с должника по той-же исполнительной надписи;

г) исполнительную надпись нотариальной конторы домоуправление представляет вместе с заявлением (приложение № 5) судебному приставу соответствующего отделения народного суда, указывая, куда следует перечислить взысканную сумму.

10. В случае отказа должника подписать посланное ему предупреждение о задолженности по квартирной плате и прочим платежам, в результате чего домоуправление лишается возможности ходатайствовать

о выдаче исполнительной надписи нотариальной конторой для взыскания задолженности в принудительном порядке, задолженность подлежит взысканию в порядке судебного иска.

Заключенный с должником договор на наем жилых помещений не подлежит в этом случае досрочному расторжению, и иск предъявляется должнику только для взыскания задолженности, исключая случаи, когда должник не выполняет еще других договорных обязательств, вследствие невыполнения которых съемщик подлежит по договору выселению в судебном порядке.

11. Против съемщиков, систематически не уплачивающих квартирную плату и другие платежи в течение трех месяцев, считая со дня срока уплаты, несмотря на проведенную в отношении их разъяснительную работу на общем собрании, активе населения, в комиссии содействия при домоуправлении, надлежит представить суду иск о взыскании задолженности и выселении их из квартиры без предоставления им другой жилой площади.

Пункт 3 типового договора на наем жилой площади в домах местных Советов, утвержденного распоряжением Совета Министров Эстонской ССР от 7 июля 1948 г. № 982-к, предусматривает, что съемщик и проживающие с ним члены семьи, имеющие самостоятельный доход, несут солидарную ответственность за просрочку при внесении квартирной платы, а также за возмещение домоуправлению расходов по производству ремонтов и исправлению причиненных ими повреждений.

Настоящими указаниями следует руководствоваться при взыскании со съемщиков в принудительном порядке квартирной платы и прочих платежей, а также расходов по ремонту и возмещению ущерба.

12. Во избежание возникновения задолженности по квартирной плате и платежам за центральное отопление и коммунальные услуги и ее ликвидации руководителям соответствующих органов исполнительного комитета местного Совета депутатов трудящихся следует провести следующие мероприятия:

а) осуществлять в домоуправлениях ежемесячный контроль за поступлением квартирной платы и платежей, взимаемых за коммунальные услуги, привлекая к этой работе общественные комиссии содействия при домоуправлениях;

б) осуществлять надзор и принимать меры, чтобы домоуправления, при содействии общественных уполномоченных по домовладению и активистов из населения, проводили разъяснительную работу среди населения о своевременном внесении квартирной платы и прочих платежей;

в) привлекать к дисциплинарной ответственности управляющих домами и бухгалтеров домоуправлений, если выяснится, что они не приняли мер для взыскания квартирной платы и прочих платежей, или сделали это несвоевременно.

При наличии постоянной задолженности по вине управляющего домами и бухгалтера привлекать их к ответственности в уголовном порядке.

Приложение № 1 к инструкции Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 17 июля 1959 г.

АКТ

« » _____ 19 г. управляющий домами домоуправления № _____ исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся _____

_____
(наименование города или района)

_____
(фамилия, имя и отчество)

составил совместно с общественным уполномоченным по дому домовладения № _____ по улице _____, ответственным по квартире № _____
(фамилия, имя, отчество)

настоящий акт в нанесении жильцами домовладению следующего ущерба:

1) конкретное наименование поврежденного объекта (жилой дом, квартира, оборудование) и его местонахождение:

_____

_____

_____

2) описание причиненного повреждения:

_____
(указать когда и что повреждено, ка-

_____
кое повреждение причинено: засоре-

_____
ние канализации и т. д. и обстоятель-

_____
ства, выясняющие причину возникно-

_____
вения повреждения).

3) стоимость исправления повреждения:

_____

4) Фамилия, имя, отчество и место жительства съемщика, причинившего повреждение:

_____

Управляющий домами _____
(подпись)

Общественный уполномоченный по дому домовладения (ответственный по квартире)

_____
(подпись)

Приложение № 2 к инструкции Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 17 июля 1959 г.

_____
(угловой штамп домоуправления)

_____
(фамилия, имя и отчество)

_____
(местожительство)

Сообщаем, что Вы обязаны уплатить в течение трех дней, считая со дня получения настоящего предупреждения, задолженность по квартирной плате и прочим платежам, установленным Вам за _____ _____ месяц 19 г. всего _____ руб. ___ коп. и пени за находящиеся в Вашем пользовании помещения в квартире № _____ дома № _____ по улице _____

В случае неуплаты задолженности к указанному сроку она будет взыскана с Вас в принудительном порядке

Управляющий домами: _____
(подпись)

Бухгалтер: _____
(подпись)

Предупреждение принял

« » _____ 19 г.

_____
(подпись)

Приложение № 3 к инструкции Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 17 июля 1959 г.

_____
(Угловой штамп домоуправления)

Нотариальной конторе _____ _____ на основании приложения № 2 §§ 1 и 3 Положения о Государственном нотариате Эстонской ССР (Ведомости Эстонской ССР 1956 г. № 6 ст. 66) просим наложить исполнительную надпись для взыскания задолженности по квартирной плате и прочим платежам, а также по возмещению ущерба за причиненные повреждения (в случае наличия повреждений), всего ___ руб. ___ коп. с пеней, предусмотренной в § 50 инструкции Народного Комиссара коммунального хозяйства Эстонской ССР от 5 декабря 1940 г. (Ведомости Эстонской ССР 1940 г. № 61, ст. 756) и в пункте 8 инструкции, утвержденной приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 17 июля 1959 г. № 264 считая с « » _____ 19 г. до « » _____ 19 г. ___ руб. коп. (дата представления настоящего заявления) и далее до дня уплаты, а также расходы по вышеуказанной исполнительной надписи с гр. _____

_____
(фамилия, имя и отчество должника)

проживающего в квартире № дома № по улице _____ _____

Приложение: 1) Предупреждение должнику.

2) Извлечение из счета задолженности в 2 экземплярах.

3) Копия акта о причинении повреждений (в случае их наличия).

Управляющий домами: _____
(подпись)

Бухгалтер: _____
(подпись)

Приложение № 4 к инструкции Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 17 июля 1959 г.

Извлечение из счета задолженности по квартирной плате, коммунальным услугам и прочим платежам

Съемщик _____
(фамилия, имя и отчество)

Местожительство съемщика _____

Место работы съемщика _____

заработная плата _____ рублей в месяц.

Пользуется жилой площадью _____кв. м.

Год	Месяц	Квартирная плата	Центральное отопление	Вода и канализация	Электрическое освещение	Газ	Вывоз нечистот	Точка радиотрансляции	Радиоприемник	Телевизор

Итого задолженности за _____ месяц руб. _____ коп. _____

_____
(сумма прописью)

_____ и пени _____ % в день считая с « » _____ 19 г. до дня представления заявления нотариусу для наложения исполнительной надписи, итого пени руб. _____ коп. _____

_____
(Управляющий домами домоуправления №)

_____
(Бухгалтер)

(МП)

Приложение № 5 к инструкции Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 17 июля 1959 г.

(Угловой штамп домоуправления)

Исполнителю народного суда _____ участка

Представляю Вам при этом исполнительную надпись _____ нотариальной конторы _____ для взыскания с гр. _____

_____

задолженности по квартирной плате и прочим платежам руб. коп. , пени % в день, считая с « » 19 г. до даты уплаты и государственной пошлины руб: _____ коп. _____

Взысканную сумму прошу перечислить на счет № домоуправления № исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся _____ в _____ конторе _____ отделении банка _____ ССР.

Управляющий домами: _____ (подпись)

Бухгалтер: _____ (подпись)

Б. ЭКСПЛУАТАЦИЯ НЕЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ

ОБ ОПЛАТЕ СТРОЕНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ СДАВАЕМЫХ В АРЕНДУ ДЛЯ ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННЫХ И СКЛАДСКИХ ЦЕЛЕЙ

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 10 декабря 1954 г. № 554)

В целях упорядочения взимания арендной платы за нежилые помещения, сдаваемые для торгово-промышленных и складских целей, а также в соответствии с Постановлением Совета Министров Союза ССР от 1 сентября 1954 года № 1857 Совет Министров Эстонской ССР п о с т а н о в л я е т:

1. Изменен [1].

2. Изменен [1].

3. Запретить взимание каких-либо дополнительных надбавок к ставкам арендной платы за нежилые помещения, сдаваемые для торгово-промышленных и складских целей, за исключением участия арендаторов в общих для всего домовладения расходах по управлению, эксплуатации и текущему ремонту, а также возмещения затрат на центральное отопление и коммунальные услуги, которыми арендаторы пользуются через домоуправления.

4. Изменен [1].

5. Установить, что вводимые в соответствии с настоящим Постановлением ставки арендной платы распространяются на все сдаваемые в аренду для торгово-промышленных и складских целей нежилые помещения, вне зависимости от того, кому принадлежит домовладение.

6. Считать утратившим силу Постановление СНК Эстонской ССР от 11 февраля 1951 [1] года № — 177 в части установления арендной платы за торгово-промышленные и складские помещения.

7. Довести до сведения и руководства, что Совет Министров Союза ССР сохранил ставки арендной платы, установленные для столовых Постановлением СТО от 13 апреля 1936 года № 175, и ставки арендной платы, установленные для складских помещений, используемых под овощехранилища, Постановлением Совнаркома Союза ССР от 1 сентября 1930 года (СЗ СССР 1930 г. № 45 ст. 473) и пунктом 6 Постановления Совета Министров Союза ССР от 7 июля 1952 года № 3071.

8. Обязать Министерство коммунального хозяйства Эстонской ССР в десятидневный срок разработать и утвердить инструкцию о порядке взимания арендной платы в соответствии с настоящим Постановлением.

ОБ ОПЛАТЕ СТРОЕНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ, СДАВАЕМЫХ В АРЕНДУ ДЛЯ ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННЫХ И СКЛАДСКИХ ЦЕЛЕЙ

(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 декабря 1954 г. № 270).

В соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 10 декабря 1954 года № 554 «Об оплате строений и помещений, сдаваемых в аренду для торгово-промышленных и складских целей». — п р и к а з ы в а ю:

[1] Изменен постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 6 августа 1958 г. № 281 — см. стр. 309.

[1] Вместо «1951» читать «1941».

1. Отменен [1].

2. Запретить взимание каких-либо дополнительных надбавок к ставкам арендной платы за нежилые помещения, сдаваемые для торгово-промышленных и складских целей, за исключением участия арендаторов в общих для всего домовладения расходах по управлению, эксплуатации и текущему ремонту, а также возмещения затрат за центральное отопление и коммунальные услуги, которыми арендаторы пользуются от домоуправления.

3. Утвердить инструкцию по взиманию арендной платы за сдаваемые в аренду для торгово-промышленных и складских целей нежилые помещения, согласно приложению № 2.

4. Обязать начальника жилищного управления города Таллин, заведующих отделами коммунального хозяйства городов Тарту, Пярну, Нарва и Кохтла-Ярве и сельских районов дать распоряжение домоуправлениям:

а) произвести до 25 декабря 1954 года перерасчет арендной платы, взимаемой с торгово-промышленных организаций и предприятий за торгово-промышленные и складские помещения, по вновь введенным ставкам, считая с 1 января 1955 года, и помещений, в договоры соответствующие известить об этом арендаторов согласно форме приложения № 3;

б внести до 10 января 1955 года, на основании п. 17 договора аренды нежилых изменения согласно форме приложения № 4; заключить по истечении срока договоров новые договоры с торгово-промышленными организациями и предприятиями.

5. [1]

6. В соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 10 декабря 1954 года № 554 считать утратившим силу Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 11 февраля 1941 года № 177 в части введения ставок арендной платы за торгово-промышленные помещения.

7. Считать утратившими силу с 1 января 1955 года в части ставок арендной платы за используемые торгово-промышленными организациями и предприятиями торгово-промышленные и складские помещения:

а) инструкцию Народного Комиссара коммунального хозяйства Эстонской ССР от 15 февраля 1941 года «О порядке выработки тарифов арендной платы за торгово-промышленные, складские и другие нежилые помещения и использования арендной платы»;

б) инструкцию Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 27 июня 1949 года — об отмене и дополнении п. 4 инструкции Народного Комиссара коммунального хозяйства Эстонской ССР от 15 февраля 1941 года «О порядке выработки тарифов арендной платы за торгово-промышленные складские и другие нежилые помещения и использования арендной платы»;

в) инструкцию Народного Комиссара коммунального хозяйства Эстонской ССР от 6 марта 1941 года «Об участии арендаторов нежилых помещений в расходах по домохозяйству».

ИНСТРУКЦИЯ МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПОСТАНОВЛЕНИЯ СОВЕТА МИНИСТРОВ ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 10 ДЕКАБРЯ 1959 г. № 554 «ОБ ОПЛАТЕ СТРОЕНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ, СДАВАЕМЫХ В АРЕНДУ ДЛЯ ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННЫХ И СКЛАДСКИХ ЦЕЛЕЙ»

(Приложение № 2 к приказу Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 декабря 1954 г. № 270)

1. Введенные Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 10 декабря 1954 г. № 554 ставки арендной платы распространяются на все сдаваемые в аренду для торгово-промышленных и складских целей нежилые помещения, вне зависимости от того, кому принадлежит домовладение.

2. При сдаче в аренду нежилых помещений для торговых, промышленных и складских целей, подвальным этажом, как в каменных, так и в смешанных и деревянных зданиях, считается этаж здания, пол которого находится ниже среднего уровня поверхности земли на 0,75 м и более.

[1] Отменен приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 20 сентября 1958 года № 189 п. 3 — см. стр. 310.

[1] Исключен как имеющий временный характер.

3. Утратил силу [1].

4. По ставкам арендной платы нежилых помещений, используемых торгово-промышленными организациями и предприятиями для торговых, промышленных и складских целей, оплачиваются также находящиеся при них конторские и все прочие складские и вспомогательные помещения, в зависимости от того к каким основным помещениям они относятся.

Например, при торговом помещении находятся еще контора, склад или другие вспомогательные помещения магазина (прихожие, коридоры, уборные, вестибюли и т. д.), в таком случае арендная плата за конторское-, складское-, или вспомогательное помещение исчисляется по ставке арендной платы, установленной для основного помещения данного магазина.

Если контора, склад и т. д. расположены отдельно (в другом здании, в части этого же здания и т. д.), то арендная плата за эти помещения исчисляется отдельно по ставке арендной платы, установленной для помещения соответствующей категории.

5. За все другие нежилые помещения (контора, залы заседаний, красные уголки, помещения клуба, гаражи, конюшни, сараи, навесы и т. д.) торгово-промышленные организации и предприятии оплачивают по ставке арендной платы, установленной для нежилых помещений неторгового и непромышленного характера.

6. Сверх арендной платы, которую торгово-промышленные организации и предприятия обязаны оплачивать за торговые-, промышленные-, складские и другие нежилые помещения в соответствии с действующими ставками арендной платы, они обязаны участвовать в общих для всего домоуправления фактических расходах по управлению, эксплуатации и текущему ремонту (пропорционально площади используемых ими помещений), а равно оплачивать стоимость центрального отопления и коммунальных услуг, которыми они пользуются через домоуправления.

7. Хозяйственные расходы домоуправления, в которых обязаны участвовать торговые и промышленные организации и предприятия, следующие:

а) административно-управленческие расходы;

б) расходы по содержанию обслуживающего персонала;

в) хозяйственные расходы;

г) расходы по текущему ремонту;

д) обязательные платежи.

8. Раскладка расходов по хозяйству домоуправления производится следующим образом: общая сумма расходов (п. 7) делится на всю оплачиваемую площадь домоуправления, в результате получается сумма расходов на 1 кв. м за соответствующий период времени; при умножении этой суммы на оплачиваемую площадь, занимаемую арендатором, получится сумма, которую последний обязан оплачивать за этот же период времени на покрытие эксплуатационных расходов домоуправления пропорционально площади занимаемых им помещений.

Пример. Домоуправление расходует ежегодно:

а)	на административно-управленческие расходы	— 15 000 руб.
б)	на содержание обслуживающего персонала	— 12 700 руб.
в)	на хозяйственные расходы	— 4 000 руб.
г)	на текущий ремонт	— 12 000 руб.
д)	на обязательные платежи	— 3 000 руб.
	ИТОГО:	— 47 000 руб.

Домоуправление имеет жилую площадь 3290 м² и оплачиваемую площадь нежилых помещений 360 м², итого домоуправление имеет оплачиваемую площадь 3650 м².

Разделив сумму расходов 47 000 руб на всю оплачиваемую площадь домоуправления (3650 м²), получим 12 руб. 88 коп. на 1 м²; умножив 12 руб. 88 коп. на оплачиваемую площадь нежилых помещений (360 м²), получим сумму 4 636 руб. 80 коп., оплачиваемую арендаторами на покрытие эксплуатационных расходов. Следовательно с арендаторов подлежит взысканию в месяц 386 руб. 40 коп: (4 636, 80:12).

Взнос указанной платы производится арендатором помесячно вместе с арендной платой на основании сметы расходов и доходов хозфинплана домоуправления на текущий год. Окончательный расчет производится на основании фактических расходов по истечении каждого полугодия. Разница в расчетах регулируется по счету арендной платы при следующем платеже. В случае недоразумений арендатору предоставляется возможность ознакомиться с расчетом расходов.

9. При наличии в занимаемых торгово-промышленными организациям нежилых помещениях центрального отопления, арендаторы участвуют в расходах по центральному отоплению пропорционально кубатуре, занимаемых ими прямо или косвенно отапливаемых помещений, в соответствии с действующими инструкциями о центральном отоплении в домах местных Советов Эстонской ССР.

10. Торгово-промышленные организации и предприятия оплачивают расходы за коммунальные услуги, которыми они пользуются через домоуправления.

К числу этих расходов относятся расходы:

а) за электроэнергию;

б) за воду;

в) за пользование канализацией;

г) за газ;

д) за очистку выгребных ям в домах без канализации.

Расходы по уборке мусора и отбросов (отбросы овощей и сена, строительный мусор, отходы металлов, шлак из печей и плит, используемых для промышленных целей и пр.), образующихся в домовладении

[1] Утратил силу в соответствии с пунктом 1-ым инструкции, утвержденной приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 20 сентября 1958 года № 189 — см. стр. 310.

или местах общего пользования вследствие специфической деятельности предприятия арендатора несет всецело арендатор.

Платежи с арендаторов за пользование коммунальными услугами исчисляются домоуправлением на основании сметы расходов и доходов хозфинплана домоуправления на текущий год, и взыскиваются с последних вместе с арендной платой. Разницы в расчетах регулируются при получении представляемых домоуправлению соответствующими предприятиями расчетов на расходы по коммунальным услугам, по фактическим расходам.

11. В отношении занимаемых торгово-промышленными организациями и предприятиями и впредь сдаваемых в их пользование помещений, остается в силе действовавший до сих пор типовой договор о пользовании нежилыми помещениями, за исключением предусмотренных в настоящей инструкции изменений.

(штамп домоуправления)

.....

.....

....

ИЗВЕЩЕНИЕ

(Приложение № 3 к приказу Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 декабря 1954 г. № 270)

На основании п 17 договора о пользовании нежилыми помещениями, заключенного «....» ..... 19.... года на помещения, находящиеся в городе (поселке) ..... по ул. ..... в доме № .... сообщаю, что Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 10 декабря 1954 г. № 554 ставки арендной платы изменены. Согласно введенным вновь ставкам арендной платы Вам надлежит уплачивать за занимаемые Вами помещения руб. .... коп. ... в месяц.

Прошу вас не позднее 10 января 1955 г. направить в домоуправление уполномоченное Вами лицо для проведения соответствующих изменений в договоре

Управляющий домами:

Бухгалтер:

Форма

(Приложение № 4 к приказу Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 декабря 1954 г. № 270)

ДОПОЛНЕНИЕ

к арендному договору на нежилые помещения, заключенному «....» ..... 19.... года между .....

.....

и домоумравлением №.....

В соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 10 декабря 1954 года № 554, устанавливается следующая арендная плата, считая с 1 января 1955 года.

Категория помещений	Занимаемая площадь кв. м	Ставки арендной платы за 1 кв. м в месяц руб. коп.	Арендная плата в месяц

ИТОГО:

Доверенность от «....» ..... 19.... года №....

(Печать)

Управляющий домами:

(Печать)

Арендатор:

О СТАВКАХ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ НУЖД НЕТОРГОВОГО И НЕПРОМЫШЛЕННОГО ХАРАКТЕРА

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 4 января 1955 г. № 4)

В связи с утверждением новых ставок арендной платы за помещения, сдаваемые в аренду для торгово-промышленных и складских целей (Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 10 декабря 1954 года № 554), а также для упорядочения взимания арендной платы за нежилые помещения, сдаваемые в аренду под конторы, канцелярии или для иных нужд неторгового и непромышленного характера, Совет Министров Эстонской ССР п о с т а н о в л я е т:

1. Установить ставки арендной платы за нежилые помещения неторгового и непромышленного характера, согласно приложению.

2. С учреждений и организаций, состоящих на государственном или местном бюджете, а равно профсоюзных, партийных и других общественных организаций за помещения, используемые ими под конторы, канцелярии и для нужд неторгового и непромышленного характера (красные уголки, залы заседаний, служеб-

ные кабинеты должностных лиц, общежития, гаражи и пр.), взимается арендная плата по 63 коп. за 1 кв. м в месяц.

Для площади канцелярских и конторских помещений эта ставка применяется только в пределах 3,5 кв. м на каждого фактически работающего в учреждении работника. Излишки площади, превышающие эту норму, оплачиваются в полуторном размере, если эти излишки площади могут быть технически изъяты.

3. Кроме арендной платы, арендаторы нежилых помещений участвуют в общих для всего домовладения расходах по управлению, эксплуатации и текущему ремонту, а также возмещают затраты на центральное отопление и коммунальные услуги, которыми арендаторы пользуются через домоуправления.

4. Ставки арендной платы за складские помещения, занимаемые всесоюзным объединением Заготзерно и его организациям, взимать согласно Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 10 июля 1946 года № 550.

5. Расчет арендной платы производится помесячно, но не позднее 1-го числа оплачиваемого месяца. При невзносе арендной платы к сроку, она взыскивается по исполнительным надписям нотариальных органов в бесспорном порядке[1].

6. Установить, что вводимые в соответствии с настоящим Постановлением ставки арендной платы распространяются на все сдаваемые в аренду для нужд неторгового и непромышленного характера помещения, независимо от того, кому принадлежит домовладение.

7. Ввести в действие установленные в настоящем Постановлении ставки арендной платы с 1-го января 1955 года.

8. Обязать Министерство коммунального хозяйства Эстонской ССР в десятидневный срок разработать и утвердить инструкцию о порядке взимания арендной платы в соответствии с настоящим Постановлением.

9. Считать утратившим силу Постановления СНК Эстонской ССР от 11 февраля 1941 года № 177 и Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 2 июля 1951 года № 533 об установлении арендной платы за нежилые помещения.

МЕСЯЧНЫЕ СТАВКИ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА 1 КВ. МЕТР НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ НУЖД НЕТОРГОВОГО И НЕПРОМЫШЛЕННОГО ХАРАКТЕРА

(Приложение к Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 4 января 1955 г № 4).

№№ п/п	Виды помещений	гг. Таллин, Тарту, Пярну, Нарва, К-Ярве		Другие города и населенные пункты	
		В каменных зданиях	в смешанных и деревянных зданиях	В каменных зданиях	в смешанных и деревянных зданиях
1.	Конторы, канцелярии, красные уголки, залы заседаний и пр.	4.—	2.80	2.50	1.80
2.	Театры, кино, дома культуры	1.20	1.20	0.80	0.80
3.	Гостиницы, общежития	2.—	2.—	1.30	1.30
4.	Аптеки	3.—	2.50	2.—	1.50
5.	Предприятия общественного питания (исключая столовых), кафе, рестораны и пр.	4.—	2.80	2.50	1.80
6.	Помещения занимаемые религиозными организациями	8.—	5.50	5.—	3.50
7.	Гаражи	2.—	2.—	1.30	1.30
8.	Здания конюшен	1.—	1.—	0.70	0.70
9.	Сараи и навесы	0.40	0.40	0.30	0.30

Примечание: Сараи и навесы, используемые для хранения топлива данного хозяйства, оплате не подлежат.

[1] В части взыскания арендной платы по исполнительным надписям нотариальных органов в бесспорном порядке утратил силу в соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 24 марта 1956 г. № 61 см. стр. 268.

ОБ ОПЛАТЕ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕТОРГОВОГО И НЕПРОМЫШЛЕННОГО ХАРАКТЕРА, И ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР «О ПОРЯДКЕ ОПЛАТЫ И СДАЧИ В АРЕНДУ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 15 января 1955 года № 6).

В связи с введением новых ставок арендной платы за нежилые помещения, сдаваемые в аренду для торгово-промышленных и складских целей (Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 10 декабря 1954 г. № 554) и в целях упорядочения взимания арендной платы за нежилые помещения, сдаваемые в аренду под конторы, канцелярии или для других целей неторгового и непромышленного характера, и приняв в основу Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 4 января 1955 г. № 4 о ставках за нежилые помещения, используемые для целей неторгового и непромышленного характера, — п р и к а з ы в а ю:

1. Применять ставки арендной платы за нежилые помещения неторгового и непромышленного характера, согласно приложению № 1 [1].

2. С учреждений и организаций, состоящих на государственном и местном бюджетах, а равно с профсоюзных, партийных и других общественных организаций, арендную плату за помещения, занимаемые ими под конторы, канцелярии и для иных нужд неторгового и непромышленного характера (красные уголки, залы заседаний, служебные кабинеты должностных лиц, общежития, гаражи и пр.) взимать в размере 63 коп. за 1 кв. м в месяц.

К площади канцелярий и контор данную ставку арендной платы применять только в пределах 3,5 кв. м на каждого фактически работающего в учреждении лица. Излишки площади, превышающие эту норму, оплачивать в полуторном размере, если эти излишки площади могут быть технически изъяты.

3. Согласно Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 10 декабря 1954 года № 554, а также в соответсвии с Постановлением Совета Труда и Обороны от 13 апреля 1936 года № 175 и Постановлением Совета Министров Союза ССР от 1 сентября 1954 года № 1857, столовые общественного питания, отпускающие обеды, завтраки и ужины (независимо от того, производится ли в них продажа алкогольных напитков), оплачивают занимаемые ими помещения по ставке, установленной для бюджетных учреждений — 63 коп. за 1 кв. м в месяц.

4. В соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 10 декабря 1954 года № 554 применять введенные Постановлением СНК Союза ССР от 1 сентября 1930 г. (С. З. 1930 г., № 45, ст. 473) и п 6 Постановления Совета Министров Союза ССР от 7 июля 1952 г. № 3071 ставки арендной платы за складские помещения, арендуемые предприятиями общественного питания, торговыми организациями, а равно потребительскими и сельскохозяйственными кооперациями для длительного хранения картофеля и плодоовощей, а именно:

а) за прирельсовые склады — 13 коп. за 1 кв. м в месяц;

б) за склады, расположенные в городах (за исключением складов прирельсовых) — 11 коп. за 1 кв. м в месяц;

в) за склады, расположенные в других местах — 9 коп. за 1 кв. м в месяц.

5. Арендаторы нежилых помещений сверх арендной платы участвуют в общих расходах по управлению, эксплуатации и текущему ремонту всего домовладения, а равно оплачивают стоимость центрального отопления и коммунальных услуг, которыми арендаторы пользуются через домоуправления.

6. В отношении складских помещений, занимаемых Всесоюзным объединением Заготзерно, сохранить ставки арендной платы, введенные Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 10 июля 1946 года № 550.

7. Взнос арендной платы производить по месячно, но не позднее 1 числа оплачиваемого месяца [1].

На сумму задолженности арендной платы и других платежей, невнесенных в срок, начислять пеню за каждый просроченный день — в размере 0, 05% с учреждений и предприятий и в размере 0,2% — с частных организаций и частных лиц.

8. Вышеприведенные ставки арендной платы распространить на все нежилые помещения неторгового и непромышленного

---

[1] Приведены в приложении к Постановлению Совета Минстров Эстонской ССР от 4 января 1955 г. № 4 см. стр. 297.

[1] Приведен в измененном виде в соответствии с приказом Министра местного хозяйства от 20 сентября 1958 г. № 189 п. см. стр. 311.

характера, а равно на складские помещения, используемые для длительного хранения картофеля и плодоовощей, вне зависимости от того, кому домовладение принадлежит.

9. Утвердить инструкцию Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР «О порядке оплаты и сдачи в аренду нежилых помещений», согласно приложению № 2.

10. Применять с 1 января 1955 года приведенные в настоящем приказе ставки арендной платы и правила, регулирующие сдачу в аренду нежилых помещений.

11. Все изменения, приведенные в приказах и инструкциях, регулирующих ставки арендной платы и аренду нежилых помещений, согласно п 17 типового договора о пользовании нежилыми помещениями, утвержденного Министерством коммунального хозяйства Эстонской ССР, обязательны для обеих договорных сторон — как для арендодателя, так и для арендатора.

12. Считать утратившими силу с 1 января 1955 года:

а) инструкцию Народного Комиссара коммунального хозяйства Эстонской ССР от 15 февраля 1941 года. «О порядке выработки тарифов арендной платы за торгово-промышленные, складские и другие нежилые помещения и использования арендной платы»;

б) инструкцию Народного комиссара комунального хозяйства Эстонской ССР от 6 марта 1941 года «Об участии арендаторов нежилых помещений в общих расходах по домохозяйству»;

в) инструкцию Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 27 июня 1949 года об изменении и дополнении п. 4-го инструкции Народного Комиссара коммунального хозяйства Эстонской ССР от 15 февраля 1941 г. «О порядке выработки ставок арендной платы за тогрово-промышленные, складские и другие нежилые помещения и использования арендной платы»;

г) инструкцию «О взимании арендной платы за помещения занимаемые предприятиями общественного питания», утвержденную приказом Министра коммунального хозяйства ЭССР от 23 сентября 1950 г. № 195;

д) инструкцию утвержденную приказом Министра коммунального хозяйства ЭССР от 16 июня 1951 г. № 130 «О дополнении п. 4-го инструкции Народного Комиссара коммунального хозяйства Эстонской ССР от 15 февраля 1941 г. «О порядке выработки тарифов арендной платы за торгово-промышленные, складские и другие нежилые помещения и использования арендной платы»;

ж) циркуляр Министерства коммунального хозяйства ЭССР от 16 июля 1951 г. № Е-3639 о применении Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 2 июля 1951 г. № 533.

ИНСТРУКЦИЯ МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР О ПОРЯДКЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И СДАЧИ ИХ В АРЕНДУ

(Приложение № 2 к приказу Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 15 января 1955 г. № 6).

Для применения ставок арендной платы по нежилым помещениям неторгового и непромышленного характера, в дополнение утвержденной приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 декабря 1954 г. № 270 инструкции о применении арендной платы за торговые, промышленные и складские помещения и в части порядка сдачи в аренду торговых, промышленных, складских, неторговых и непромышленных нежилых помещений, действуют с 1 января 1955 г. нижеследующие правила, которыми необходимо руководствоваться при сдаче в аренду нежилых помещений.

1. Ставки арендной платы за неторговые и непромышленные помещения, находящиеся в пользовании работающих на хозяйственном расчете предприятий и организаций, а также частных организаций и частных лиц.

(Постановление Совета Министров ЭССР от 4 января 1955 г. № 4).

1. Находящиеся в пользовании состоящих на хозяйственном расчете предприятий и организаций, а также частных организаций и лиц, нежилые помещения неторгового и непромышленного характера подлежат оплате по ставкам арендной платы (приведенным в приложении к Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 4 января 1955 г. № 4) за используемые для неторговых и непромышленных целей нежилые помещения (конторы, аптеки, предприятия общественного питания, гаражи и т. д.)

По тем же ставкам арендной платы оплачиваются находящиеся при этих помещениях производственные и подсобные помещения (лаборатории при аптеках, помещения для хранения, кухни, кладовые, прихожие, коридоры, вестибюли, клозеты и т. д.), в зависимости от того, к каким основным помещениям они принадлежат.

Если арендную плату необходимо назначить за какое-либо отдельно расположенное помещение, не предусмотренное в перечне ставок арендной платы помещений, то арендная плата за данное помещение назначается по ставке для той категории помещений, с которыми связано пользование помещением, или к которому его можно приравнять.

Примеры:

а) расположенный вне прачечной пункт приемки белья обслуживает прачечную, следовательно подлежит обложению по ставкам промышленных помещений.

б) расположенный вне фабрики пункт сбора и приемки сырья снабжает фабрику сырьем. Так как пользование помещениями этого сборного пункта связано с деятельностью фабрики, он подлежит обложению по ставке промышленных помещений.

2. Помещениями, имеющими харктер дома культуры, считаются все помещения используемые для публичных культурных мероприятий, как залы для представлений, лекций, спорта и т. п.

3. Согласно Постановлению Совета Министров Союза ССР от 1 сентября 1954 г. № 1857 отменены с 1 января 1955 г. предусмотренные Постановлением Совета Труда и Обороны от 13 апреля 1936 г. № 175 скидки с арендной платы, взимаемой за помещения, находящиеся в пользовании предприятий общественного питания (кроме столовых), они вносят арендную плату по назначенным для них ставкам, приведенным в приложении к Постановлению.

Предприятиями общественного питания считаются: кафе, рестораны, бары, киоски, павильоны, буфеты и другие подобные предприятия общественного питания, расположенные в помещениях для представлений (театр, цирк, кино) и в помещениях торговых предприятий, а также в парках в том случае, если помещения для этих киосков, павильонов, буфетов и т. д. предоставлены зрелищными и торговыми предприятиями, или местным Советом.

Арендная плата не взимается за киоски, павильоны, лотки и т. д., построенные в парках и на улицах предприятиями общественного питания, независимо от времени их постройки. Они уплачивают лишь земельную аренду, расходы по уборке прилегающей к указанным помещениям территории, фактические расходы по предоставляемым им коммунальным услугам (вода, электрическое освещение, канализация и т. д.) и в тех случаях, если указанные помещения расположены на территории домоуправления и последнее их обслуживает, также вносят платежи на покрытие эксплуатационных расходов домоуправления на общих основаниях.

II. Ставки арендной платы за помещения неторгового и непромышленного характера, находящиеся в пользовании состоящих на государственном и местном бюджете учреждений и организаций и профсоюзных организаций

(Постановление Совета Министров ЭССР от 4 января 1955 г. № 4).

При сдаче в аренду нежилых помещений бюджетным учреждениям и организациям не подлежит оплате площадь обслуживающих помещений (коридоры, прихожие, вестибюли, кладовые, клозеты и т. д.).

За полутемные комнаты арендная плата оплачивается в размере 50% арендной платы основного помещения. За темные комнаты, годные к использованию лишь для хранения инвентаря и других предметов, арендная плата взимается в размере 25% арендной платы за основное помещение.

Излишки площади канцелярских и конторских помещений, превышающие установленную норму (3,5 кв. м на каждого фактически служащего в учреждении работника) подлежат полуторной оплате лишь в том случае, если выделение этих излишков технически возможно, т. е. возможно произвести перемещение работников в составе учреждения, в результате чего освободятся отдельные помещения.

За рабочие кабинеты руководящего состава состоящих на государственном и местном бюджете учреждений и организаций, а также профсоюзных, партийных и других общественных организаций, арендная плата уплачивается в размере 63 коп. за 1 кв. м в месяц, независимо от размеров находящейся в их пользовании площади.

III. Ставки арендной платы за помещения, находящиеся в пользовании столовых общественного питания

(Постановление Совета Министров ЭССР от 10 декабря 1954 г № 554)

5. В соответствии с Постановлением Совета Министров Союза ССР от 1 сентября 1954 г. № 1857 оставлены в силе установленные Постановлением Совета Труда и Обороны от 13 апреля 1936 г. № 175 ставки арендной платы по столовым общественного питания.

Столовые общественного питания, в которых даются только обеды, завтраки и ужины (независимо от того, производится ли в них продажа алкогольных напитков) платят за находящиеся в их пользовании помещения по установленным для бюджетных учреждений ставкам арендной платы — 63 коп. за 1 кв. м в месяц.

Эта ставка применяется также в тех случаях, если столовая отпускает кроме обедов, завтраков, ужинов и алкогольных напитков еще продукты питания из буфета (также при продаже по весу).

IV. Ставки арендной платы за складские помещения, сдаваемые для долговременного хранения картофеля и овощей

(Постановление Совета Министров ЭССР от 10 декабря 1954 г. № 554).

6. С 1 января 1955 г. вступили в силу установленные Постановлением Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 1 сентября 1930 г. и Постановлением Совета Министров СССР от 7 июля 1952 г. № 3071 п. 6 ставки арендной платы за складские помещения, арендуемые предприятиями общественного питания, торговыми организациями, а также потребительской и сельскохозяйственной кооперацией для долговременного хранения картофеля и овощей, а именно:

а) за расположенные при железной дороге склады — 13 коп. за 1 кв. м в месяц;

б) за склады, расположенные в городах (за исключением складов, находящихся при железной дороге) — 11 коп. за 1 кв. м в месяц;

в) за прочие склады — 9 коп. за 1 кв. м в месяц.

Указанные ставки не применяются к складским помещениям, используемым для переработанных овощей (засоленные огурцы, томаты, квашеная капуста, соленые и маринованные грибы и т. п.), а также к складским помещениям, арендованным для хранения картофеля и овощей при розничных магазинах. Эти помещения облагаются по общему тарифу, установленному для торговых и складских помещений.

V. Ставки арендной платы за складские помещения, находящиеся в пользовании Центрозаготзерно и его организаций для хранения зерна и зерновых продуктов

(Постановление Совета Министров ЭССР от 10 июля 1946 г. № 550 и от 4 января 1955 г. № 4)

7. Остаются в силе установленные приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 23 июля 1946 г. № 132 ставки арендной платы за неотапливаемые складские помещения, находящиеся в пользовании Центрозаготзерно и его организаций для хранения зерна и зерновых продуктов в следующих размерах:

а) за склады, расположенные при железных дорогах и пристанях — 16,5 коп за 1 кв. м в месяц;

б) за склады, расположенные в городе — 12 коп. за 1 кв. м в месяц;

в) за склады, расположенные в сельской местности — 10 коп. за 1 кв. м в месяц.

Кроме арендной платы организации Центрозаготзерно несут полностью все расходы, связанные с ремонтом, содержанием в порядке и обслуживанием этих складов, уплачивают за пользование принадлежащим к складским помещениям оборудованием и инвентарем 10% стоимости оборудования и инвентаря, и за пользование водой, канализацией и электроэнергией — в размере фактических расходов. К производимому организациями Центрозаготзерно за их счет ремонту складских помещений относится как капитальный и текущий, так и аварийный ремонт.

В части складских помещений, используемых для хранения зерна и зерновых продуктов, с Центрозаготзерно и его организаций не взимается плата на покрытие эксплуатационных расходов домоуправления (расходы административно-управленческие, содержание обслуживающего персонала, хозяйственные и т. д.).

Вышеприведенные ставки арендной платы подлежат применению только к складским помещениям, арендуемым Центрозаготзерно и его организациями для хранения зерна и зерновых продуктов, за все остальные, находящиеся в их пользовании помещения, они платят арендную плату на общих основаниях, и, кроме арендной платы, они платят за эти помещения на общих основаниях также сборы на покрытие эксплуатационных расходов домоуправления пропорционально площади пола находящихся в их пользовании помещений.

VI. Участие арендаторов нежилых помещений в общих эксплуатационных расходах домоуправления и домовладения

(Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 10 декабря 1954 г. № 554 и от 4 января 1955 г. № 4).

8. Кроме арендной платы, уплачиваемой арендаторами нежилых помещений за сданные им в аренду помещения, они обязаны принимать участие во всех общих фактических расходах домоуправления: административно-управленческих, по содержанию обслуживающего персонала, текущему ремонту и обязательным платежам в соответствии с п.п. 6—8 утвержденной приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 декабря 1954 г. № 270 инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР и нижеприведенными правилами.

9. Эксплуатационными расходами домоуправления, в которых обязаны принимать участие арендаторы торговых, промышленных, складских, конторских и других неторговых и непромышленных помещений, в том числе также состоящие на государственном и местном бюджете учреждения и организации, и профсоюзные, партийные и другие общественные организации, кроме нижеследующих исключений, являются следующие расходы:

а) административно-управленческие расходы: заработная плата административно-управленческого персонала (управляющий домами, инженер, бухгалтер, делопроизво-

дитель-паспортист, счетовод), начисления на социальное страхование, коммунальные услуги управляющему домами; содержание конторы домоуправления (отопление, освещение, обслуживание, арендная плата — если домоуправление снимает конторские помещения в доме, принадлежащем другому домоуправлению); канцелярские расходы (канцелярские принадлежности, почтовые расходы, телефон и т. д.), и прочие расходы, учитываемые по этой статье;

б) содержание обслуживающего персонала: заработная плата обслуживающего персонала (дворников, уборщиц и т. д.), начисления на социальное страхование, коммунальные услуги дворникам; спецодежда и прочие расходы, учитываемые по этой статье;

в) хозяйственные расходы: уборка и вывозка мусора и снега или сжигание мусора и таяние снега; отопление, освещение и содержание в порядке помещений общего пользования; содержание и освещение улиц и дворов; содержание в порядке внутренней канализации; содержание в порядке лифтов, приобретение малоценного инвентаря и прочие расходы, учитываемые по этой статье;

г) расходы по текущему ремонту: производство текущего ремонта, за исключением ремонтов, производимых согласно действующим правилам квартиросъемщиками и арендаторами нежилых помещений;

д) обязательные платежи: налог на строения и поземельный [1]; страхование зданий от огня [2]; кассовое обслуживание.

10. Не платят сборов на покрытие эксплуатационных расходов домоуправления в виде исключения Центрозаготзерно и его организации за находящиеся в их пользовании складские помещения для хранения зерна и зерновых продуктов. За все прочие, находящиеся в их пользовании помещения, организации Заготзерно вносят плату на покрытие эксплуатационных расходов на общих основаниях.

11. Арендаторы нежилых помещений не платят никаких взносов в фонд капитального ремонта, не участвуют в расходах по капитальному ремонту, амортизации, погашении полученных на капитальный ремонт ссуд и по уплате процентов по этим ссудам, а также в расходах по установке в домовладении нового водопровода, канализации и центрального отопления.

12. Начисление эксплуатационных расходов арендаторам за находящиеся в их пользовании нежилые помещения в домах, принадлежащих государственным и общественным учреждениям, организациям и предприятиям и частным лицам, производится на общих основаниях.

VII. Оплата расходов по центральному отоплению и коммунальным услугам, которыми арендаторы нежилых помещений пользуются через домоуправление

(Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 10 декабря 1954 г. № 554 и от 4 января 1955 г. № 4)

13. Арендаторы торговых, промышленных и складских, а также неторговых и непромышленных (конторы, столовые, предприятия общественного питания и др.) помещений платят за расходы по центральному отоплению и коммунальным услугам, которыми они пользуются через домоуправления.

Расчет и внесение платежей за центральное отопление и коммунальные услуги производится согласно правилам, изложенным в инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 декабря 1954 г. (п. п. 9 и 10), и нижеследующим дополнительным правилам.

Уплата вышеуказанных платежей производится в пределах фактических расходов нижеследующим образом:

а) оплата расходов по центральному отоплению производится на основании сметы центрального отопления, предусмотренной в утвержденном приказом Министра коммунального хозяйства ЭССР от 20 апреля 1949 г. № 55 инструкции [1] по центральному отоплению жилых домов местных Советов, исчисленная стоимость топлива за отопительный период распределяется между съемщиками и арендаторами пропорционально объему непосредственно и косвенно отапливаемых помещений (произведение площади пола на высоту помещения). Расходы уплачиваются в течение года — ежемесячно равными долями вместе с арендной платой и другими платежами;

б) за пользование водопроводом и канализацией — по счетам коммунальных предприятий, соответственно действующим ставкам и нормам, или по установленному арендатором отдельному водомеру;

в) за пользование электрической энергией и газом — по счетам коммунальных предприятий соответственно показаниям установленных арендатором электрических счетчиков, или по действующим ставкам и нормам;

---

[1] Постановлением Совета Народных Комиссаров от 21 ноября 1944 г. № 309 (Ведомости Эстонской ССР 1944 г. № 12, ст. 133) строения жилищного фонда местных Советов Эстонской ССР освобождены от налога со строений и земли обслуживающие эти строения от земельной ренты.

[2] Обязательное страхование жилищного фонда прекращено согласно распоряжению Совета Министров Эстонской ССР от 24 мая 1955 г. № 590-р., доведенному до сведения циркуляром Министерства Коммунального хозяйства Эстонской ССР от 3 июня 1955 г. № Ф — 3786.

[1] Указанная инструкция частично изменена инструкциями, утвержденными приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 июля 1953 г. № 178 и приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 11 февраля 1959 г. № 28.

г) за очистку выгребных ям и за вывоз нечистот в домах без канализации — распределение взыскиваемых по счетам с домоуправления сумм производится между всеми съемщиками жилых помещений данного дома и арендаторами нежилых помещений по количеству людей, т. е. пропорционально числу жильцов и людей, работающих в арендованных нежилых помещениях.

Если сданное в аренду помещение используется под столовую, кафе, ресторан, пивной бар и тому подобное предприятие, где постоянно находятся люди, то расходы по очистке выгребных ям и вывозу нечистот покрываются по особому соглашению арендатора с домоуправлением, исходя из фактических расходов.

Порядок сдачи в аренду торговых, промышленных, складских и нежилых помещений неторгового и непромышленного характера

(Постановление ЦИК и СНК Союза ССР от 17 октября 1937 г. пункт 18, Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 10 декабря 1954 г. № 554 и 4 января 1955 г. № 4).

VIII. Порядок сдачи в пользование нежилых помещений

14. В соответствии с п. 18 Постановления ЦИК и СНК Союза ССР от 17 октября 1937 г. «О сохранении жилищного фонда и улучшении жилищного хозяйства в городах» сдача в пользование торговых, промышленных, складских, конторских и других нежилых помещений во всех находящихся на территории города, или населенного пункта домах государственным, кооперативным и общественным организациям, не являющимся владельцами этих домов, или другим организациям, производится только на основании распоряжения (ордера) коммунального отдела (жилищного управления) исполнительного комитета местного Совета.

Этот порядок действителен не только относительно домов местного Совета, но и относительно домов учреждений, предприятий и организаций, а также и частных лиц, чтобы местные Советы имели лучшие возможности для размещения административных, общественных, торгово-промышленных и других учреждений, предприятий и организаций.

Выдача ордеров допускается только на свободные нежилые помещения. Без ордера никто не имеет права пользования нежилыми помещениями, приступившие же самовольно к пользованию помещениями, подлежат выселению. Выселение производится по решению Государственного Арбитража.

Если в домах, принадлежащих учреждениям, предприятиям или частным лицам, освобождаются нежилые помещения, то владелец дома может пользоваться этими помещениями для своих надобностей без ордера коммунального отдела (жилищного управления), но он обязан сообщить об этом коммунальному отделу (жилищному управлению).

IX. Оформление сдачи в аренду нежилых помещений письменным договором

15. В соответствии с п. 18 Постановления ЦИК и СНК Союза ССР от 17 октября 1937 г. «О сохранении жилищного фонда и улучшении жилищного хозяйства в городах» пользование нежилыми помещениями во всех домах оформляется письменным договором, заключаемым согласно типовому договору между управляющим домами (домовладелец) и арендатором на срок, определенный коммунальным отделом (жилищным управлением). С точки зрения содержания в порядке сдаваемых в аренду помещений и ведения хозяйства пользующихся помещениями учреждений, организаций и предприятий является целесообразным заключение арендных договоров продолжительностью свыше одного года (напр. от трех до пяти лет). Сдача помещений в аренду сроком свыше 5 лет допускается лишь с согласия местного исполнительного комитета.

Согласно распоряжению Совета Министров Эстонской ССР от 17 августа 1953 г. № 1144-р необходимо заключать долгосрочные договоры на пользование торговыми помещениями и складами, находящимися в пользовании местных торгов. Министерство коммунального хозяйства считает целесообразным, чтобы арендные договоры с торгами на указанные помещения заключались продолжительностью до пяти лет.

16. Срок договора определяется коммунальным отделом (жилищным управлением) и должен быть отмечен на выдаваемом арендатору договоре. По истечении срока пользования допускается продление пользования путем заключения нового договора. При фактическом продолжении пользования арендатором помещениями с молчаливого согласия арендодателя договор считается возобновленным на неопределенное время, и в этом случае в соответствии с § 154 действующего на территории Эстонской ССР Гражданского Кодекса каждая из договорных сторон вправе расторгнуть договор в любое время, с предупреждением другой стороны за три месяца.

В случае несогласия одной из сторон (арендодателя или арендатора) на заключение договора на указанные в ордере помещения, другая сторона вправе предъявить требование Государственному Арбитражу с просьбой обязать отказавшуюся от заключения договора сторону к подписанию договора в принудительном порядке. В случае невыполнения решения Государственного Арбитража с ответчика может быть взыскан штраф в пользу истца по присуждению Арбитража.

X. Порядок уплаты арендной платы за нежилые помещения и причитающихся вместе с нею прочих платежей

(Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 4 января 1955 г. № 4).

17. Сроком внесения арендной платы за нежилые помещения является первое число оплачиваемого месяца. Арендаторы нежилых помещений вносят вместе с арендной платой также платежи на покрытие эксплуатационных расходов домоуправления, за центральное отопление и коммунальные услуги.

Не позднее десяти дней до срока платежа домоуправление предъявляет арендаторам платежное извещение о причитающейся с них арендной плате и других платежах, причем счета, которые по размеру суммы можно взыскать в порядке инкассирования, предъявляются в банки на инкассо.

В платежном извещении арендная плата показывается с распределением:

а) 10% [1] общей суммы арендной платы, подлежащей в качестве дохода домоуправления зачислению на расчетный счет домоуправления;

б) 90% [1] общей суммы арендной платы, подлежащей зачислению в фонд финансирования капитального ремонта.

В виде исключения, в соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 9 ноября 1953 г. № 785, в случае если торговые организации производят капитальный ремонт арендованных ими торговых или складских помещений за счет арендной платы, домоуправления показывают в предъявляемых организациям платежных извещениях арендную плату в следующем распределении:

а) 10% [1] от общей суммы арендной платы, подлежащие зачислению на расчетный счет домоуправления;

б) 45% [1] общей суммы арендной платы, подлежащие зачету арендаторам торговых и складских помещений за производимый ими капитальный ремонт;

в) 45% [1] общей суммы арендной платы, подлежащие перечислению в фонд финансирования капитального ремота.

18. 10% [1] общей суммы арендной платы за нежилые помещения и платежи на покрытие эксплуатационных расходов домоуправления за центральное отопление и коммунальные услуги перечисляются на расчетный счет домоуправления, а 90% [1] общей суммы арендной платы — в фонд финансирования капитального ремонта.

При отчислении арендной платы торговым организациям на производимый ими капитальный ремонт торговых и складских помещений 45% [1] вносимой ими суммы арендной платы отчисляется в фонд финансирования капитального ремонта, а 45% [1] суммы арендной платы отчисляется на проведение капитального ремонта торговых организаций.

Перечисление сумм на соответствующие счета в вышеуказанном порядке производится банками, в которых ведется счет фонда капитального ремонта домоуправления города (района).

19. На основании предъявленных домоуправлением арендаторам нежилых помещений платежных извещений арендаторы вносят к первому числу каждого месяца арендную плату и взнос на покрытие эксплуатационных расходов домоуправления, а также расходы по центральному отоплению и коммунальным услугам на расчетный счет домоуправления в Республиканском коммунальном банке Эстонской ССР, в отделении его, или в отделении Эстонской Республиканской конторы Госбанка СССР.

На задолженность по неуплаченной в в срок арендной плате и другим платежам начисляется пеня за каждый просроченный день — с учреждений и предприятий 0,05% от суммы задолженности, с частных организаций и частных лиц — 0,2% от суммы задолженности.

XI. Порядок взыскания задолженности по арендной плате за нежилые помещения и другим платежам

20. Управляющие домами, бухгалтеры домоуправлений и начальники коммунальных отделов (жилищных управлений) несут ответственность за своевременное взыскание арендной платы за нежилые помещения и причитающихся вместе с нею других платежей.

XII. Проведение капитального и текущего ремонтов и содержание в порядке нежилых помещений

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 10 декабря 1954 г. № 554 и от 4 января 1955 г. № 4)

21. Обязанность производства капитального ремонта торговых, промышленных, складских, конторских, канцелярских и других нежилых помещений лежит на арендодателе, кроме следующих исключенийъ

а) в соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 9 но-

[1] Приведено в измененном виде в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 инструкции, утвержденной приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 20 сентября 1958 г. № 189, см. стр. 311.

[1] Приведено в измененном виде в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 инструкции, утвержденной приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 20 сентября 1958 г. № 189, см. стр. 311.

ября 1953 г. № 785 торговые организации имеют право производить капитальный ремонт арендованных ими торговых и складских помещений за счет арендной платы в размере ее 45% [1], производство капитального ремонта осуществляется ими на основании особых правил;

б) Центрозаготзерно и его организации производят за свой счет капитальный ремонт складских помещений, находящихся в их пользовании для хранения зерна и зерновых продуктов;

в) капитальный ремонт, вызванный безхозяйственным отношением арендатора к помещениям, или его специфическими условиями эксплуатации, производится полностью за счет арендатора;

г) перестройки и переделки в арендованных помещениях и в домовладении, вызванные потребностями предприятия арендатора и являющиеся необходимыми для создания ему преимуществ или для приспособления помещений (например, мощение, асфальтирование части двора между воротами и арендованными складскими помещениями, расширение ворот для провоза товаров арендатора и т. д.) могут производиться только с разрешения коммунального отдела (жилищного управления), и все расходы в связи с такими перестройками и переделками несет полностью арендатор.

22. Весь текущий ремонт арендованных нежилых помещений производит арендатор за свой счет. Необходимость ремонта, условия его производства и надзора и санкции при невыполнении обязательств определяются арендным договором и приложенным к нему перечнем необходимых ремонтных работ.

В соответствии с предусмотренным в договоре правилами арендатор обязан содержать в порядке помещения, оборудование и инвентарь; хозяйственные расходы домовладения (чистка мест общего пользования, уборка и вывозка мусора и снега и т. д.) несет арендодатель.

В виде исключения Центрозаготзерно и его организации несут полностью хозяйственные расходы по складским помещениям, находящимся в их пользовании для хранения зерна и зерновых продуктов.

Расходы по уборке и очистке образовавшихся в домовладении, или его местах общего пользования, в результате специфической деятельности предприятия арендатора (столовые, кафе, рестораны, бары, мастерские и т. д.), мусора и отходов (овощей, сена и строительный мусор, металлические отходы, отходы топлива используемых для промышленных целей печей и плит и т. д.) несет полностью арендатор.

XIII. Применение ставок арендной платы за нежилые помещения и правил, регулирующих сдачу в аренду

Правила, приведенные в Постановлениях Совета Министров Эстонской ССР от 10 декабря 1954 г. № 554 и от 4 января 1955 г. № 4 и изданных на основании их Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР приказах и инструкциях, регулирующие ставки арендной платы и сдачу в аренду, торговых, промышленных, складских, а также неторговых и непромышленных (контор, столовых, предприятий общественного питания и т. д.) помещений являются обязательными для всех арендаторов нежилых помещений, в соответствии с категориями находящихся в их пользовании помещений и распространяются на все арендуемые помещения, независимо от того, кому принадлежит домовладение.

В соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 4 января 1955 г. № 4 утратили силу с 1 января 1955 г. Постановление СНК Эстонской ССР от 11 февраля 1941 г. № 177 и Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 2 июля 1951 г. № 533 о назначении арендной платы за нежилые помещения и изданные на основании Постановлений инструкции, перечисленные в приказе Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 15 января 1955 г. № 6, за исключением типового договора на пользование нежилыми помещениями; типовой договор остается в силе, и внесению в него подлежат изменения, приведенные в вышеуказанных приказах и инструкциях.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО ДОГОВОРА НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 февраля 1955 г. № 25)

В виду того, что с изданием приказов министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 декабря 1954 г. № 270 от 15 января 1955 г. № 6, изданных в соответствии с постановлениями Совета Министров Эстонской ССР от 10 декабря 1954 г. № 554 и от 4 января 1955 г. № 4 об установлении с 1 января 1955 г. новых ставок арендной платы за нежилые помещения, изменились с того же времени некото-

[1] Приведено в измененном виде в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 инструкции, утвержденной приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 20 сентября 1958 г. № 189, — см. стр. 311.

рые пункты договора, регулирующие права и обязанности арендодателя и арендатора.

утверждаю

с 1 января 1955 г. измененный типовой договор на пользование нежилыми помещениями.

Считать с того же числа утратившим силу утвержденный 14 мая 1941 г. Народным Комиссаром коммунального хозяйства Эстонской ССР «Нормальный договор на сдачу нежилых помещений в домах жилищного фонда местных Советов», опубликованный в Ведомостях Эстонской ССР 1941 г. № 53, ст. 841.

ТИПОВОЙ ДОГОВОР О ПОЛЬЗОВАНИИ НЕЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

(Приложение к приказу Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 февраля 1955 г. № 25)

..... 19 г.

Домоуправление № ..... жилищного управления) отдела коммунального хозяйства, именуемое в нижеследующем «домоуправление», в лице управляющего домами ..... действующего на основании «Основного положения о домоуправлении местного Совета», с одной стороны, и

(наименование арендатора)

именуемый в нижеследующем «арендатор», в лице .....
с другой стороны, заключили настоящий договор в следующем:

1. Домоуправление сдало, на основании ордера жилищного управления (отдела коммунального хозяйства за № ..... от «.....» ..... 19..... г., а арендатор принял в аренду.....

(тип помещения)

в доме № .... пом. № .... по ..... ул, входящем в жилищный фонд с полезной площадью в ..... кв. м для использования под .....

(для какой цели)

со следующей типовой характеристикой:

Состав помещений	Размер	Примечание
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
Итого	.....	.....

2. Указанное в п. 1 помещение сдается арендатору с оборудованием и инвентарем, оцененнным в ..... руб. согласно прилагаемой описи.

Помещение, оборудование и инвентарь сдаются в том состоянии, в котором они находятся на день сдачи. Это состояние арендатору известно.

3. Договор заключается с «....» ..... 19.... г. по «....» ..... 19.... г.

4. За указанные в п. 1 договора помещения арендатор обязан уплачивать домоуправлению в течение срока действия договора арендную плату, согласно приложенному к договору расчету ..... руб. ..... коп.

Взнос арендной платы производится помесячно к первому числу оплачиваемого месяца.

Арендная плата вносится к первому числу оплачиваемого месяца на текущий счет домоуправления ..... отделение ..... банка счет № ..... причем арендатор о каждом внесенном им платеже обязан одновременно уведомить домоуправление.

5. В случае изменения действующих тарифов арендной платы на нежилые помещения соответственно изменяется и арендная плата, начиная с указанного в новом постановлении срока, и вносится домоуправлению в срок указанный в его извещении о перерасчете.

6. За указанные в п. 2 договора оборудование и инвентарь арендатор обязан уплачивать за каждый год аренды домоуправлению арендную плату в размере 10% стоимости оборудования и инвентаря, согласно прилагаемой к договору оценочной описи. Сумма арендной платы за оборудование и инвентарь вносится единовременно при подписании договора за первый год аренды вперед в дальнейшем также единовременно за каждый год вперед.

7. Сверх арендной платы арендатор обязан участвовать в общих для всего домоуправления фактических расходах по управлению, содержанию обслуживающего персонала, эксплуатации и текущему ремонту, а также в обязательных платежах.

8. В указанных в п. 7 договора расходах арендатор участвует по фактическим расходам домоуправления, пропорционально оплачиваемой площади занимаемых арендатором помещений.

9. На покрытие указанных в п. 7 договора расходов, с арендатора на основании расходной сметы хозфинплана домоуправления на текущий год, согласно приложенному к договору расчету, начислено платы ..... руб. ..... коп. в месяц. Взнос этой платы производится арендатором вместе с арендной платой до первого числа оплачиваемого месяца.

Окончательный расчет производится по истечении каждого полугодия. Разница в расчетах регулируется при следующем платеже. Арендатору предоставляется право ознакомиться с расчетом расходов.

Если в течение действия договора по хозфинплану домоуправления на новый хозяйственный год размер эксплуатационных расходов изменится, составляется дополнительный расчет к настоящему договору.

10. При наличии в нежилых помещениях центрального отопления, арендатор участвует в расходах по центральному отоплению пропорционально кубатуре занимае-

мых им отапливаемых прямо или косвенно помещений.

Оплата расходов по центральному отоплению производится вместе с арендной платой ежемесячно в течение всего года равными частями.

11. Оплата за пользование коммунальными услугами, в число которых входят: а) водопровод и канализация, б) электроэнергия и газ, в) очистка выгребных ям в неканализованных домах, производится арендатором следующим образом:

а) за пользование водопроводом и канализацией арендатор уплачивает на основании счетов коммунальных предприятий в соответствии с установленными тарифами.

При наличии у арендатора водомера оплата прозводится по показанию водомера;

б) за потребление электроэнергии и газа арендатор уплачивает на основании счетов коммунальных предприятий в соответствии с установленными тарифами.

При наличии установленных у арендатора счетчиков последний уплачивает по показанию счетчиков;

в) за очистку выгребных ям в неканализованных домах арендатор уплачивает пропорционально количеству жильцов или работников в арендуемых нежилых помещениях.

Платежи за пользование коммунальными услугами начисляются арендатору согласно расходной смете хозфинплана домоуправления на текущий год, и их взнос арендатором производится вместе с арендной платой.

Разница в расчетах регулируется при получении от соответствующих предприятий расчетов, по фактическим расходам.

При использовании арендуемого помещения под пивную, столовую, кафе или тому подобные предприятия с длительным пребыванием людей, оплата за очистку выгребных ям производится арендатором по особому соглашению с домоуправлением.

12. Расходы по уборке мусора и отбросов (пищевые отбросы, отбросы от овощей и сена, строительный мусор, отходы от металлов, шлак от печей и плит, используемых для промышленных целей и пр.), вызываемых специфической деятельностью предприятия арендатора (столовая, кафе, ресторан, бар, мастерская и пр.), несет полностью арендатор.

13. Расходы на переустройство дома, создающее специальные удобства для арендатора и произведенные домоуправлением с согласия или по желанию арендатора, оплачиваются полностью арендатором (например, замощение и асфальтирование двора, расширение ворот для проезда транспорта арендатора и т. .).

14. Арендатор обязан:

а) приступить к использованию помещений не позднее ..... дней по подписании договора и использовать помещения исключительно по назначению, указанному в п. I;

б) содержать арендуемое помещение, оборудование и инвентарь в полной исправности и образцовом санитарном и культурном состоянии до возвращения его домоуправлению;

в) не производить перестроек и переоборудованиия арендуемого помещения и переделок другого имущества без предварительного письменного разрешения жилищного управления/отдела комхоза;

г) не сдавать арендуемое помещение, оборудование и инвентарь в субаренду без надлежащего письменного разрешения жилищного управления/отдела комхоза, а также не передавать без письменного разрешения арендуемые помещения другим организациям, хотя бы и своей системы, независимо от того, будет ли эта передача производиться в порядке приказов руководящих органов Министерств, в порядке слияния, ликвидации и т. п.

д) охранять приборы отопления, водопровод и канализацию, а также электросеть в арендуемом помещении от разрушения и повреждений, поддерживать в помещении температуру, необходимую для сохранности как самих помещений, так и домовой сети водопровода и канализации; иметь в арендуемом помещении или владении противопожарное оборудование, согласно действующим предписаниям и распоряжениям;

е) страховать от огня весь принятый в аренду инвентарь в полной стоимости на имя домоуправления и представлять ему страховые квитанции;

ж) выполнять все распоряжения и предписания центральных и местных органов власти, относящиеся к содержанию конторских, торговых, производственных, складских и других нежилых помещений, и в частности, к пожарной охране, санитарному надзору, ветеринарному саннадзору и охране труда;

з) беспрепятственно допускать в рабочее время представителей жилищного управления/отдела комхоза и домоуправления для хозяйственно-технического контроля во все помещения, кроме тех, на вход в которые требуется особое разрешение, обязать своих представителей на местах участвовать в составлении и подписании актов проверки состояния помещений, а также вызывать представителей жилищного управления/отдела комхоза и домоуправления для участия в составлении акта об окончании ремонта:

и) сообщать жилищному управлению/отделу комхоза и домоуправлению за две недели о предстоящем освобождении помещений как в связи с истечением срока договора, так и при досрочном выезде (п. 25) и сдать помещения домоуправлению по акту в исправном состоянии;

к) передать домоуправлению безвозмездно как по истечении срока договора, так и при досрочном его прекращении (п. 25), все произведенные в помещении перестройки, переделки и улучшения, составляющие принадлежность помещения, кроме переносных шкафов и прилавков.

15. Арендатору воспрещается использовать нежилые помещения под жилье как временного, так и постоянного характера.

16. Все правоотношения сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются в соответствии с предписаниями, установленными для сдачи в аренду нежилых помещений.

17. Предписания местных и центральных органов власти по вопросам аренды нежилых помещений, которыми будут внесены изменения в обязанности домоуправления и арендатора, обязательны для обеих сторон, и настоящий договор подлежит соответствующему изменению.

18. Арендатор обязан своевременно производить весь необходимый текущий ремонт арендуемых помещений.

Побелку и окраску потолков, стен и дверей арендуемых помещений арендатор обязан производит не реже одного раза в два года.

19. Весь текущий ремонт арендованного помещения, оборудования и инвентаря обязан производить арендатор за свой счет.

Текущий ремонт помещения, оборудования и инвентаря, потребный ко дню заключения настоящего договора и указанный в приложенной к договору описи, арендатор обязан закончить не позднее .....

20. Капитальный ремонт, вызванный бесхозяйственным отношением арендатора к помещениям, а также специфическими эксплуатационными условиями деятельности арендатора, всецело относится за счет арендатора.

21. В случае оставления арендатором помещений до истечения срока договора или в связи с окончанием срока договора стоимость непроизведенного капитального и текущего ремонта, обусловленного в п. п. 18 и 20 договора, взыскивается с арендатора полностью.

22. Всякого рода перестройки, переделки и приспособления арендуемого помещения, вызываемые потребностями предприятия арендатора, последний может производить только с письменного разрешения жилищного управления/отдела комхоза. Все расходы по такого рода перестройкам, переделкам и приспособлениям несет арендатор.

23. К сумме задолженности арендной платы и других платежей, не внесенных в срок, начисляется пени за каждый просроченный день — в размере 0,05% для учреждений и предприятий, в размере 0,2% для частных организаций и частных лиц.

24. За невыполнение какого-либо обязательства, предусмотренного по настоящему договору, арендатор уплачивает домоуправлению неустойку в размере до 10% от годовой арендной платы, и, при повторных случаях, арендатор подлежит выселению из арендованного помещения.

25. В случае возникновения государственной или общественной надобности в строении или помещениях, арендованных по настоящему договору, а также в случае надобности отвода земельного участка под новое строительство, настоящий договор подлежит досрочному расторжению, с возвратом арендатору внесенной им арендной платы за неиспользованный срок, без предоставления другого помещения.

Юридические адреса сторон:

Арендатора .....

Домоуправления .....

Расчетный счет № ..... арендатора в ..... банке.

Текущий счет № ..... домоуправления в ..... банке.

Все извещения и повестки, доставленные по вышеупомянутым адресам, считаются врученными. Об изменении адресов или номера текущего счета и его местонахождения стороны обязаны в трехдневный срок уведомить друг друга.

Подписи сторон:

Домоуправление .....

Арендатор .....

ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

I. Опись оцененного оборудования (к пункту 2).

№№ п/п	Опись оборудования и инвентаря	Оценка в руб.	Примечания
.....	.....	.....	.....

2. Расчет арендной платы (к пункту 4).

Категория занимаемого помещения	Размер в кв. м	Арендная плата за 1 кв. м. в месяц	Арендная плата в месяц	Примечания
.....	.....	.....	.....	.....

3. Плата на покрытие эксплуатационных расходов по расходной смете хозяйственно-финансового плана на 19... год (к пункту 9).

I. Расходы согласно хозяйственно-финансового плана ..... руб.

II. Размер оплачиваемой площади жилых и нежилых помещений по домоуправлению ..... кв. м

III. Размер оплачиваемой площади нежилого помещения, занимаемого арендатором ..... кв. м

IV. Размер рассчитанной платы в месяц ..... руб. .... коп.

4. Перечень необходимого ремонта помещения, оборудования и инвентаря (к пункту 19).

№№ п/п	Перечень необходимого ремонта	Объем	Примечания
.....	.....	.....	.....

Подписи сторон:

Домоуправление: Арендатор:

О МЕРАХ ПО УЛУЧШЕНИЮ ЭКСПЛУАТАЦИИ И СОХРАНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 17 июля 1957 г. № 251)

17. Установить с 1 января 1958 года отчисление из поступлений арендной платы за нежилые помещения в домах местных Советов, Совнархоза и республиканских министерств и ведомств в размере 10% на расходы по содержанию жилищного фонда и управлению домохозяйствами и 90% — на финансирование капитального ремонта жилищного фонда местных Советов.

О МЕРАХ ПО УПОРЯДОЧЕНИЮ ЭКСПЛУАТАЦИИ И СОХРАНЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЖИЛПЛОЩАДИ И ПРОПИСКИ ГРАЖДАН

(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 6 августа 1958 г. № 281 — Ведомости Эстонской ССР 1958 г. № 10, ст. 157).

10. Во изменение пинктов 1, 2 и 4 постановления Совета Министров Эстонской ССР от 10 декабря 1954 года № 554 утвердить и ввести в действие с 1-го января 1959 года дифференцированно по городам типам и категориям зданий тарифные ставки арендной платы за торгово-промышленные и складские помещения согласно приложению № 5.

Министерству местного хозяйства в месячный срок разработать и утвердить инструкцию о порядке взимания арендной платы.

МЕСЯЧНЫЕ СТАВКИ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА 1 КВ. М ТОРГОВЫХ, ПРОМЫШЛЕННЫХ И СКЛАДСКИХ ПОМЕЩЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Приложение № 5 к Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 6 августа 1958 года № 281).

(в рублях)

№№ п/п	Категории и типы помещений	г. Таллин			г. г. Тарту, Пярну, Нарва, К-Ярве			Другие города и населенные пункты		
		Виды помещений			Виды помещений			Виды помещений		
		Торговые	промышлен.	складские	торговые	промышлен.	складские	торговые	промышлен.	складские
1	Помещения в каменных зданий	5.40	5.—	2.—	4,80	4,60	1,60	3,20	3.—	1,40
2.	Помещения в смешанных и деревянных зданиях	4,80	4,40	1,60	4,20	4,00	1,40	2,60	2,40	1,20
3.	Помещения в подвальном этаже каменных зданиях	4,05	3,75	1,50	3,60	3,45	1,20	2,60	2,25	1,05
4.	Помещения в подвальном этаже смешанных и деревянных зданий	3,60	3,30	1,20	3,15	3,00	1,05	1,95	1,80	0,90

О ПОРЯДКЕ СДАЧИ В АРЕНДУ И ОПЛАТЫ ТОРГОВЫХ, ПРОМЫШЛЕННЫХ И СКЛАДСКИХ ПОМЕЩЕНИЙ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕТОРГОВОГО И НЕПРОМЫШЛЕННОГО ХАРАКТЕРА

(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 20 сентября 1958 г. № 189).

1. Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 6 августа 1953 г. № 281 «О мероприятиях по упорядочению эксплуатации и сохранения жилищного фонда, распределения жилой площади и порядка прописки граждан» (п. 10) утверждены и введены в действие с 1 января 1959 г. дифференцированные по городам, типам и категориям зданий новые арендные ставки на жилые помещения, сдаваемые в аренду под торговые, промышленные и складские помещения, распространяющиеся на все неторговые, промышленные и складские помещения, независимо от того, кому домовладение принадлежит.

Применять начиная с 1 января 1959 г. указанные новые арендные ставки на торговые, промышленные и складские помещения в соответствии с приложение № 1 [1], и внести на основании п. 17 договора, в договоры, заключенные на пользование этими нежилыми помещениями соответствующие изменения по форме, приведенной в приложении № 3.

2. Для применения арендных ставок на торговые, промышленные и складские помещения, приведенных в пункте 1, и в дополнение и частичное изменение инструкций, утвержденных приказами Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 декабря 1954 г. № 270 и от 15 января 1955 г. № 6, утверждаю дополнительную инструкцию Министерства местного хозяйства Эстонской ССР «О порядке сдачи в аренду и оплаты торговых, промышленных и складских помещений и нежилых помещений, используемых для нужд неторгового и непромышленного характера» согласно приложению № 2.

3. Отменяю:

а) пункт 1 приказа Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 декабря 1954 года № 270;

б) содержащееся в седьмом пункте приказа Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 15 января 1955 г. № 6 предложение: «при неуплате арендной платы в срок последняя взыскивается в бесспорном порядке на основании исполнительной надписи нотариального органа».

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МИНИСТЕРСТВА МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР «О ПОРЯДКЕ СДАЧИ В АРЕНДУ И ОПЛАТЫ ТОРГОВЫХ, ПРОМЫШЛЕННЫХ И СКЛАДСКИХ ПОМЕЩЕНИЙ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ НУЖД НЕТОРГОВОГО И НЕПРОМЫШЛЕННОГО ХАРАКТЕРА»

(Приложение № 2 к приказу Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 20 сентября 1958 г. № 189).

1. В утвержденных Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 6 августа 1958 г. № 291 п. 10 новых арендных ставках на торговые, промышленные и складские помещения не предусмотрено скидок за счет отсутствия благоустройства и с момента введения новых арендных ставок (начиная с 1 января 1959 г.) эти скидки не учитываются. С того же времени теряет силу п. 3 инструкции, утвержденной приказом от 16 декабря 1954 г. № 270, рассматривающий вопрос благоустройства, при отсутствии которого по арендным ставкам, действовавшим до сего времени, начислялись скидки.

2. При определении арендной платы за торговые, промышленные и складские помещения необходимо руководствоваться следующим дополнением к п. 4 инструкции, утвержденной приказом от 16 декабря 1954 г. № 270:

а) отдельно расположенным конторским, складским и т. д. помещением считаются помещения, имеющие вход извне, но не имеющие прямого внутреннего сообщения с основными помещениями. Например, складские помещения расположены в одном здании с основными помещениями, но между ними отсутствует прямое внутреннее сообщение, причем складские помещения имеют вход извне, так, что из склада

[1] Приведено в приложении № 5 к Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 6 августа 1958 г. № 281 — см. стр. 297.

товар можно выносить только через двор или улицу;

б) при расположении торговых, промышленных или складских помещений, а также принадлежащих к указанным основным помещениям подсобных помещений в нескольких этажах, например, часть торговых помещений находится в I этаже, часть в подвальном этаже, арендная плата начисляется за расположенные в подвальном этаже помещения отдельно по ставкам, предусмотренным для помещений, расположенных в подвальном этаже;

в) скульптурные ателье, принадлежащие Художественному фонду Союза ССР, как общественной организации, не считаются помещениями промышленного характера; эти помещения подлежат оплате по действующим арендным ставкам на нежилые помещения бюджетных учреждений и организаций.

Ателье художников также не считаются помещениями промышленного характера. Согласно Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 24 мая 1957 г. № 174 ателье художников, работающих в области изобразительных искусств, подлежат оплате по однократной ставке жилой площади;

г) подчиненный Главному аптечному управлению оптический магазин, расположенный отдельно от аптеки (не в качестве находящегося при аптеке отдела), считается торговым предприятием, и помещения его подлежат оплате по арендным ставкам торговых предприятий.

3. В дополнение и частичное изменение инструкции утвержденной приказом от 15 января 1955 г. № 6, необходимо руководствоваться следующим:

а) при назначении арендной платы для столовых общественного питания (п. 5 инструкции) производственные и подсобные помещения (кухня, хранилища, кладовые, прихожие, коридоры, клозеты и т. д.), расположенные при столовой, подлежат оплате по тем-же арендным ставкам.

При расположении склада отдельно в другом здании, или в том же здании со входом извне и отсутствии прямого внутреннего сообщения со столовой арендная плата за складские помещения начисляется по арендной ставке складских помещений;

б) согласно п. 17 Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 17 июля 1957 г. № 251 начиная с 1 января 1958 г. отчисляется 10% от суммы поступлений арендной платы за нежилые помещения на содержание жилищного фонда и домоуправлений и 90% на финансирование капитального ремонта жилищного фонда местных Советов.

В соответствии с этим Постановлением изменены пункты 17 и 18 (X главы) указанной инструкции нижеследующим образом:

пункт 17 третий абзац: подпункт а) — вместо 5%, читать 10%;

пункт 17 третий абзац: подпункт б) — вместо 95%, читать 90%;

пункт 17 последний абзац: подпункт а) — вместо 5%, читать 10;%;

пункт 17 последний абзацъ подпункт б) — вместо 50%, читать 45%;

пункт 18 второй абазац: в этом абзаце вместо 5% читать 10 % и вместо 95% — 90%;
пункт 18 второй абзац: в этом абзаце вместо 50%, читать 45% от арендной платы, начисляемой торговым организациям на проведение капитального ремонта.

Примечание. Аналогично этому изменена также процентная ставка, предусмотренная инструкцией Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 3 октября 1955 г. (выслана при циркулярном письме от 22 октября 1955 г. № Е-5467) «Об использовании арендной платы за торговые, торгово-складские и помещения предприятий общественного питания в размере до 50% на капитальный ремонт этих помещений» — вместо 50% читать 45%.

в) утвержденное Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 24 марта 1956 г. № 61 (опубликовано в Ведомостях Эстонской ССР 1956 г. № 6, ст. 66) Положение Государственного Нотариата Эстонской ССР не предусматривает выдачи исполнительной надписи нотариальными конторами для взыскания в принудительном порядке задолженности по арендной плате за нежилые помещения.

В соответствии с этим Постановлением утратил силу пункт 20 инструкции (в XI главе), рассматривающий выдачу нотариальными конторами исполнительной надписи для взыскания арендной платы за нежилые помещения и задолженности по другим платежам, подлежащим уплате вместе с нею.

В случае неуплаты в срок арендаторами нежилых помещений арендной платы и подлежащих вместе с ней уплате других платежей, взыскание их производится в порядке иска, представляемого:

1) Государственному арбитражу при Совете Министров Эстонской ССР к учреждениям, предприятиям и организациям, начиная с 1000 рублей.

Примечание. При требованиях ниже 1000 рублей ходатайство о взыскании суммы задолженности предъявляется в соответствии с порядком, установленным Указом Президиума Верховного Совета Союза ССР от 14 марта 1955 г., вышестоящему органу организации-должника. Иски на сумму ниже 1000 рублей Государственным арбитражем Эстонской ССР не принимаются.

2) Народному суду — иски к частным лицам, независимо от суммы иска;

г) в соответствии с Положением Государственного нотариата Эстонской ССР, указанным в подпункте «в», нотариальные конторы выдают исполнительные надписи о взыскании убытков, причиненных арендаторами нежилых помещений — физическими лицами, в связи с повреждением этих помещений и их оборудования, требующим расходов домоуправления на ремонт в сумме до 100 рублей — при представлении ак-

та, составленного управляющим домами или дворником в присутствии арендатора, или его представителя.

В акте необходимо указать поврежденное помещение, оборудование и т. д., размер ущерба, причиненного домоуправлению, для устранения повреждения и фамилию, имя и отчество арендатора.

Примечание. Взыскание убытка за причиненные повреждения с арендаторов — юридических лиц производится тем же порядком, как и взыскание арендной платы. Нотариальные конторы исполнительной надписи для этого не выдают.

Форма

ДОПОЛНЕНИЕ
К АРЕНДНОМУ ДОГОВОРУ НА НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ,

ЗАКЛЮЧЕННОМУ «. . .» . . . . 19 . . г.
МЕЖДУ .....
И ДОМОУПРАВЛЕНИЕМ № . . . . . .

(Приложение № 3 к Приказу Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 20 сентября 1958 года № 189).

В соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 6 августа 1958 года № 281, арендная плата назначается с 1 января 1959 года в следующем размере:

Категория помещения	Используемая площадь кв. м	Ставка арендной платы за 1 кв. м в месяц руб. коп.	Арендная плата в месяц руб. коп.
		ИТОГО	

Доверенность от «...» ..... 19 ... г. № .....

(Печать) Управляющий домами: .....

(Печать) Арендатор: .....

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯМИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ЖИЛЫХ ЗДАНИЯХ В ГОРОДАХ И ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА

(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 9 февраля 1945 г. № 110 — Ведомости Эстонской ССР 1945 года № 6, ст. 78)

Для устранения результатов деятельности производственных предприятий в жилых зданиях, вредно влияющх на жилищные условия жителей и на жилые дома Совет Народных Комиссаров Эстонской ССР постановляет:

1. Открытие и деятельность производственных предприятий в жилых зданиях и строительство зданий и помещений производственных предприятий на участках жилых зданий без разрешения коммунального отдела (жилищного управления) местного исполнительного комитета воспрещается.

2. Производственные предприятия обязаны прилагать к заявлению с ходатайством о сдаче в аренду помещений разрешения рабочей, технической, пожарной и санитарной инспекции о том, что деятельность предприятий не будет оказывать вредного действия ни на жилищные условия жителей, ни на жилое здание и представить заявление вместе с перечнем производственного оборудования отделу коммунального хозяйства (жилищному управлению) местного исполнительного комитета.

3. Отдел коммунального хозяйства (жилищное управление) местного исполнительного комитета может сдать помещение в аренду производственному предприятию лишь после устранения всех факторов, могущих быть причиной нарушения нормальных жилищных условий и порчи помещений, или принятия соответствующих мер к их предотвращению.

4. Отдел коммунального хозяйства (жилищное управление) местного исполнительного комитета имеет право требовать освобождения сданного в аренду помещения судебным порядком без предоставления взамен его новой площади и возмещения всех убытков и расходов в случае, если производственное предприятие введет в эксплуатацию новое производственное оборудование или изменит характер производства без соответствующих разрешений рабочей, технической, пожарной и санитарной инспекций и отдела коммунального хозяйства (жилищного управления) исполнительного комитета, или откажется от применения, или будет применять в недостаточной мере защитные средства, предотвращающие нарушение нормальных жилищных условий и порчу помещений.

5. Все находящиеся в жилых помещениях и действующие производственные предприятия обязаны в течение одного месяца с момента вступления в силу настоящего постановления оформить получение разрешения на продолжение их деятельности в соответствии с настоящим Постановлением.

6. Народный Комиссар коммунального хозяйства имеет право издавать инструкции в развитие настоящего Постановления.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯМИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ЖИЛЫХ ДОМАХ ГОРОДОВ ИЛИ ПОСЕЛКОВ ГОРОДСКОГО ТИПА

(Инструкция Народного Комиссара коммунального хозяйства Эстонской ССР от 5 марта 1945 г. — Ведомости Эстонской ССР 1954 г. № 12, ст. 187)

I Открытие производственных предприятий и их деятельности в жилых домах и порядок строительства промышленных зданий или помещений на земельных участках жилых домов

1. Открытие производственных предприятий и их деятельность в жилых домах и строительство промышленных предприятий или помещений на земельных участках жилых домов может производиться только на основании разрешения, выданного отделом коммунального хозяйства (жилищным управлением) местного исполнительного комитета города республиканского подчинения или уезда и согласованного с главным архитектором города или его заместителем. О выдаче разрешения следует сообщать главному архитектору города или его заместителю.

А. Порядок исходатайствования разрешений на открытие

2. Для получения разрешения на открытие производственного предприятия производственный предприниматель представляет отделу коммунального хозяйства (жилищному управлению) соответствующее заявление, в котором указывается:

а) наименование производственного предпринимателя (фамилия и имя физического лица, официально зарегистрированное наименование юридических лиц);

б) наименование фирмы, под которым предприятие зарегистрировано;

в) адрес предпринимателя;

г) подробный адрес производственного предприятия;

д) категория здания (жилой дом, промышленное здание и т. д.) наименование и адрес лица или учреждеия — владельца здания;

е) число работников в предприятии.

3. К заявлению об открытии прилагаются в 3-х экземплярах (1 подлинник и 2 копии):

а) описание производственного оборудования и производственного процесса;

б) необходимые проекты, чертежи и расчеты несущих конструкций;

в) разрешение главного архитектора города или его заместителя в том, что месторасположение и внешний вид предприятия являются приемлемыми с точки зрения плана города;

г) разрешения инспекций труда, пожарной и санитарной в том, что деятельность предприятия не окажет вредного влияния на жилищные условия жильцов или на жилой дом и в случае, если в предприятии будет установлено оборудование, подлежащее надзору Государственной электро-котельной инспекции — справка последней об отсутствии препятствий к установке этого оборудования.

4. В описании необходимо отметить:

а) в какой отрасли предприятие предполагает работать и какие будут его важнейшие изделия;

б) сколько рабочих предполагается принять на работу;

в) какие и какой мощности двигатели предполагается установить;

г) какие рабочие машины будут установлены в предприятии;

д) процесс изготовления промышленных изделий.

5. При составлении и представлении проектов промышленных помещений и оборудования необходимо руководствоваться соответствующими наставлениями и правилами проектирования.

6. В случае частичной перестройки, пристройки или надстройки помещений, дополнений существующих помещений, капитальных исправлений и существенных изменений в части устройства и машинного оборудования необходимо представить на реконструкцию соответствующих помещений (или части здания) проект и пояснительную записку с описанием всего строения.

7. Проекты на перестройку здания для промышленных целей или в мастерскую, на пристройку или надстройку, а также на постройку новых промышленных зданий необходимо согласовать до выдачи разрешения с главным архитектором города или его заместителем.

8. Промышленные помещения и промышленное оборудование производственного предприятия должны соответствовать всем требованиям строительных и промышленных законоположений и постановлений, а также законов и постановлений, изданных для охраны жизни, здоровья и труда рабочих.

9. В разрешении инспекций труда, технической, пожарной и санитарной должны быть выражены определенные мнения по вопросам здравоохранения, пожарной безопасности, возможности отвода сточных вод и соответствия окружающей местности.

10. Мелким производственным предприятиям (ремесленным, как например: пошивочные и сапожные мастерские, парикмахерские), не производящим значительной

перестройки помещний и где применяются небольшие машины (не свыше 200 кг) допускается выдавать разрешение на открытие в зависимости от характера производства, на основании заявления и представляемого в соответствии с лит. «а» пункта 3 настоящей инструкции описания, за исключением случаев, указанных ниже в п. 24.

11. Отдел коммунального хозяйства (жилищное управление) утверждает представленные проекты после согласования с главным архитектором города, или его заместителем, и выдает разрешение на открытие предприятия и на производство строительных работ согласно проекту, если:

а) отсутствуют какие-либо законные препятствия и если проекты и описания соответствуют техническим требованиям;

б) представлены обоснованные разрешения вышеуказанных инспекций и в них не содержится препятствий к открытию промышленного предприятия.

12. В случае отказа в выдаче разрешения отдел коммунального хозяйства (жилищное управление) сообщает об этом заявителю с возвращением ему всех представленных материалов, за исключением заявления и одного экземпляра каждого приложения.

13. Отдел коммунального хозяйства (жилищное управление) может выдать разрешение на открытие предприятия в желаемом месте с указанием определенного срока.

14. Разрешение на открытие производственного предприятия теряет силу, если в течение 3-х месяцев со дня выдачи разрешения не приступлено к строительным работам, или не установлена на место значительная часть оборудования производственного предприятия.

15. Кроме вышеуказанных материалов производственный предприниматель представляет отделу коммунального хозяйства до начала строительных работ письменное обязательство за подписью технического специалиста или соответствующего учреждения, принимающего на себя непосредственный надзор за строительными работами.

Б. Надзор за строительством производственных предприятий

16. Непосредственнный надзор за строительством новых промышленных зданий должен осуществляться техническим специалистом с соответствующими профессиональными правами, соответствующим учреждением или организацией.

Главный инженер отдела коммунального хозяйства может допускать исключения при менее важных работах в части требования первого абзаца, поскольку это не противоречит требованиям действующего профессионального законодательства.

17. Указанное в п. 15 письменное обязательство должно содержать обязательство подписавшегося в том, что лицо или учреждение будет непрерывно осуществлять технический надзор за производством строительных работ и, что строительные работы будут вестись в соответствии с законами, постановлениями, техническими требованиями и утвержденными проектами, согласно приложенным к ним расчетам, из годного для строительства материала и, что лицо или учреждение будет нести ответственность по закону в случае невыполнения им принятых на себя обязательств.

18. Если сам производственный предприниматель или производитель строительных работ обладает соответствующими профессиональными правами, то им разрешается принять на себя осуществление надзора в порядке п. 15.

19. Местный надзор над строительством промышленных зданий в соответсвующих административных границах осуществляют учреждения строительного надзора. Для этого производственный предприниматель обязан в случаях нового строительства сообщить учреждению строительного надзора:

а) о начале строительных работ;

б) об окончании постройки вчерне и

в) о завершении строительства.

В. Порядок исходатайствования разрешения на ввод в действие

20. Если производственное предприятие, получившее разрешение на открытие, готово к действию, то предприниматель представляет отделу коммунального хозяйства (жилищному управлению) города республиканского подчинения или уезда заявление для получения разрешения на ввод предприятия в действие.

Если же на предприятии установлено оборудование, подлежащее надзору Государственной электро-котельной инспекции, то к заявлению прилагается справка названной инспекции в том, что к пользованию подлежащим ее надзору оборудованием препятствий не имеется.

На основании поданного заявления отдел коммунального хозяйства (жилищное управление) созывает для осмотра производственного предприятия на месте комиссию, в составе представителей: отдела коммунального хозяйства (жилищного управления) и инспекций труда, пожарной, санитарной и Архитектурного управления (в присутствии представителя надзора).

О результатах осмотра комиссией составляется акт, в котором указываются соответствующие дефекты и недоделки и назначается срок для их устранения. По устранении дефектов и недоделок отдел коммунального хозяйства (жилищное управление) выдает предпринимателю соответствующее разрешение на ввод предприятия в действие.

21. Мелким производственным предприятиям разрешение на ввод в действие выдается отделом коммунального хозяйства (жилищным управлением) в течение трех недель со дня подачи заявления, после того, как связанные с деятельностью производственного предприятия вопросы по охране труда, технические, противопожар-

ные и санитарно-технические согласованы с соответствующими инспекциями. Разрешение может содержать условия, необходимые для приведения помещений, оборудования и процесса работ производственного предприятия в соответствие с требованиями закона и настоящей инструкции.

22. Производственные здания, помещения и оборудование необходимо постоянно содержать в состоянии, соответствующем требованиям законов и постановлений. Предприниматель обязан в любое время допускать проверку промышленного предприятия отделом коммунального хозяйства (жилищным управлением) и вышеуказанными инспекциями.

Владелец производственного предприятия обязан немедленно сообщать о каждом обнаруженном инспекциями недочете, нарушающем условия договора, отделу коммунального хозяйства (жилищному управлению) города республиканского подчинения или уезда.

Отдел коммунального хозяйства (жилищное управление), учитывая заключенный между сторонами договор и отклонения от него со стороны предпринимателя, может, в зависимости от обстоятельств, потребовать устранения недостатков или расторжения договора, с привлечением виновных к ответственности.

23. Для проведения в производственном предприятии существенных пополнений и изменений, как-то: пополнение оборудования машинами и приспособлениями, перемещение стационарных устройств и машин, расширение производства, для которого необходимо произвести пристройку или провести в оборудовании помещений существенные перестановки и т. п., предприниматель должен получить разрешение на вышеприведенных общих основаниях.

24. Деятельность и открытие в жилых домах и на земельных участках жилых домов производственных предприятий, вырабатывающих легковоспламеняющиеся или вещества, образующие взрывоопасные смеси пара или газа с воздухом (целлулоид и т. д.), воспрещается.

II. Сдача в наем помещений производственным предприятиям в жилых домах

25. Отдел коммунального хозяйства, домоуправления и жилищные управления могут заключать договоры на сдачу в наем и аренду состоящих в их ведении помещений или зданий для использования их под мастерские лишь с владельцами разрешений на открытие производственного предприятия, предусмотренных в п. п. 20 и 21 настоящей инструкции.

26. Съемщик обязан содержать нанятые помещения, оборудование и инвентарь в полном порядке и образцовом санитарном состоянии.

27. При поступлении жалоб от домоуправления, или жильцов, на нарушение нормальных жилищных условий, вызванное деятельностью производственного предприятия, отдел коммунального хозяйства обязан созвать в течение недели указанную в п. 20 комиссию для выяснения на месте возможности дальнейшей деятельности производственного предприятия с назначением сроков для устранения недостатков, а, в случае необходимости, для закрытия предприятия с предъявлением требования об освобождении помещений в соответствии с п. 4 Постановления Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 9 февраля 1945 г. № 110.

III. Порядок получения разрешений на ввод в действие производственных предприятий, открытых до опубликования Постановления Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР № 110 от 9 февраля 1945 г.

28. Всем, расположенным в жилых домах и на земельных участках жилых домов производственным предприятиям, начавшим деятельность до опубликования Постановления Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР № 110 от 9 февраля 1945 г. необходимо истребовать от отдела коммунального хозяйства города республиканского подчинения или уезда (жилищного управления), в течение одного месяца со дня издания Постановления, разрешения на деятельность в соответствии с п. п. 20 и 21 настоящей инструкции.

29. Для получения разрешения на ввод в действие производственного предприятия необходимо представить отделу коммунального хозяйства (жилищному управлению) предусмотренное требованиями п. 2. настоящей инструкции заявление вместе с описанием промышленного оборудования и производственного процесса.

30. Производственные предприятия, не представившие в надлежащем порядке отделу коммунального хозяйства (жилищному управлению) заявления на получение разрешения на ввод в действие, а также не имеющие требуемого инструкцией разрешения, обязаны освободить полученные ими в наем помещения.

31. Надзор за исполнением настоящей инструкции возлагается на отдел коммунального хозяйства (жилищное управление), инспекции труда, пожарную, санитарную и органы милиции, Государственную электрокотельную инспекцию в части подлежащих их надзору устройств и оборудования и архитектурно-строительную инспекцию для осуществления надзора в период строительства производственного предприятия.

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ СОВЕТА МИНИСТРОВ ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 17 АВГУСТА 1953 г. № 1144 — р.

2. Обязать Министерство торговли Эстонской ССР и исполнительные комитеты Советов депутатов трудящихся заключить долгосрочные арендные договоры на пользование торговыми и складскими помещениями, состоящими на балансе исполнительных комитетов и используемыми местными торгами.

3. Обязать Министерство торговли Эстонской ССР обеспечить содержание в порядке помещений, указанных в пункте 2 настоящего распоряжения, и своевременно производить их ремонт.

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 22 ОКТЯБРЯ 1955 г. № Е—5467

Это циркулярное письмо приведено в главе IV, разделе «г» «Техническая эксплуатация» — см. стр. 329

ИНСТРУКЦИЯ МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДО 45% АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ТОРГОВЫЕ И ТОРГОВО-СКЛАДСКИЕ ПОМЕЩЕНИЯ И ПОМЕЩЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ЭТИХ ПОМЕЩЕНИЙ

(Утверждена Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР от 3 октября 1955 г. и согласована с Министром торговли Эстонской ССР 1 октября 1955 г.)

Эта инструкция вместе с приложением №№ 1 и 2 приведена в главе IV, разделе «г» «Техническая эксплуатация» — см стр. 329.

ОБ АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ ЗА ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ АГЕНТУРАМИ СВЯЗИ ПОМЕЩЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ

(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 13 апреля 1945 г. № 323[1] — Ведомости Эстонской ССР 1945 г. № 6, стр. 242).

В целях улучшения работы местных учреждений связи и в соответствии с Постановлением Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 23 мая 1938 года № 924, Совет Народных Комиссаров Эстонской ССР постановляет:

Освободить агентуры связи, находящиеся в сельских поселках и деревнях Эстонской ССР, от арендной платы за используемые ими помещения, принадлежащие государственным учреждениям и организациям.

[1] Дополнено Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 3 ноября 1947 года № 835, см. стр. 317.

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ СЕЛЬСКИХ ОТДЕЛЕНИЙ СВЯЗИ

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 3 ноября 1947 г. № 835 — Ведомости Эстонской ССР 1947 г. № 36,ст. 287)

В дополнение к постановлению Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 13 апреля 1945 г. № 323 (Ведомости Эстонской ССР 1945 г. № 16, ст. 242) и в соответствии с Постановлением Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 23 мая 1936 года № 927 Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Предложить уездным исполнительным комитетам с 1 января 1948 г. предоставлять для отделений связи безвозмездно вполне пригодные помещения с квартирами при них для начальников отделений.

2. Предоставляемые помещения закрепляются за местными органами связи и не могут быть у них изъяты без согласия уполномоченного Министерства связи Союза ССР при Совете Министров Эстонской ССР [1] или распоряжения Совета Министров Эстонской ССР.

3. При предоставлении местными Советами помещений под отделения связи, принадлежащих другим организациям и учреждениям, а также частным лицам, расходы по аренде этих помещений несут уездные исполнительные комитеты.

О БЕСПЛАТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПОМЕЩЕНИЙ АГЕНТУРАМ И ОТДЕЛЕНИЯМ СВЯЗИ

(Циркулярное письмо Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 23 июня 1952 г. № Е-3788).

Постановлением Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 13 апреля 1945 года № 323 (Ведомости Эстонской ССР 1945 г. № 16, ст. 242) агентуры связи, находящиеся в сельских поселках и деревнях Эстонской ССР, освобождены от арендной платы за используемые ими помещения, принадлежащие государственным учреждениям и организациям.

В дополнение к Постановлению Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 13 апреля 1945 г. № 323, Совет Министров Эстонской ССР предложив в своем Постановлении от 3 ноября 1947 г. № 835 (Ведомости Эстонской ССР 1947 г. № 36, ст. 287) уездным исполнительным комитетам предоставлять, начиная с 1 января 1948 г., отделениям связи бесплатно пригодные помещения с прилегающей к ним квартирой для начальника отделения, причем предоставляемые помещения закрепляются за местными органами связи и не могут быть изъяты без согласия Министерства связи Союза ССР или распоряжения Совета Министров Эстонской ССР. Это постановление предусматривает также, что в случае предоставления местными Советами отделениям связи помещений, принадлежащих другим организациям, учреждениям или частным лицам, расходы по арендной плате за эти помещения несут уездные исполнительные комитеты.

Согласно вышеуказанным постановлениям агентуры и отделения связи имеют право бесплатного получения помещений, а последние (отделения связи), кроме того, на бесплатную квартиру для начальника отделения.

Означенные постановления не распространяются на конторы связи; последние уплачивают аредную плату за используемые ими помещения на общих основаниях.

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 13 МАЯ 1955 г. № Е — 3546

Министерство коммунального хозяйства Эстонской ССР сообщает, что в соответствии с разъяснением Министерства финансов Эстонской ССР от 18 апреля 1955 г. № 5—22 при назначении арендной платы за нежилые помещения учреждения и предприятия Министерства связи, за исключением нижеперечисленных предприятий, расположенных в гор. Таллине, считаются бюджетными организациями, которым следует начислять арендную плату за исполь-

[1] Правопреемником Уполномоченного Министерства связи Совета ССР при Совете Министров Эстонской ССР является Министерство связи Эстонской ССР.

зуемые ими помещения на основании ставок арендной платы, установленных для помещений неторгового и непромышленного характера, используемых учреждениями и организациями состоящими на государственном или местном бюджете.

Как исключение следующие предприятия Министерства связи расположенные в гор. Таллине, считаются предприятиями, работающими на хозяйственном расчете:

а) Таллинская городская телефонная сеть;

б) Таллинская междугородняя станция;

в) Таллинский радиоузел;

г) Транспортная контора Министерства связи;

д) Таллинское городское отделение Союза Печати;

е) Республиканская мелкорозничная контора Союза Печати.

Арендная плата за помещения, используемые последними, должна назначаться как предприятиям, состоящим на хозяйственном расчете.

ОБ УЛУЧШЕНИИ УСЛОВИЙ ТРУДА И БЫТА ХУДОЖНИКОВ

(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 24 мая 1957 г. № 174).

4. Приравнять тарифы арендной платы за ателье художников к тарифу арендной [1] платы, взимаемой за пользование подвальмере.

ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 23 ЯНВАРЯ 1959 г. № Е — 215

В связи с поставленным вопросом, обязано ли воинское учреждение платить аренду за помещения, предоставленные местными Советами для нужд Советской Армии, сообщаю следующее:

В соответствии с § 21-м «Устава о местных финансах СССР» (объявленного в приказе Народного Комиссара Обороны СССР 1938 г. № 261 и в письме Народного Комиссариата финансов СССР от 25 сентября 1942 г. № 14—1), аренда за помещения, предоставленные местными Советами для нужд Советской Армии не взимается с воинских учреждений, если помещения используются:

а) для размещения воинских частей (казармы);

б) под служебные помещения штабов (включая штаб корпуса);

в) под служебные и прочие нежилые помещения (склады, гаражи, конюшни, сараи и т. д.) воинских учреждений;

г) для размещения военно-медицинских и военно-ветеринарных лечебных заведений;

д) под помещения, выделенные военным комиссариатам и комендантским управлениям.

Расходы по обыкновенному содержанию в исправности (текущему и капитальному ремонтам) означенных помещений покрываются из местного бюджета, расходы за коммунальные услуги, возникающие при использовании этих помещений, оплачиваются соответствующим военно-квартирным отделом.

РАСПОРЯЖЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 31 ИЮЛЯ 1953 г. № 1045—р

1. Утвердить перечень находящихся на территории Эстонской ССР и подлежащих государственной охране памятников архитектуры согласно приложению № 1 и размеры арендной платы за пользование ими согласно приложению № 2.

2. Отменить утвержденный Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 21 июня 1947 г. № 467 перечень находящихся на территории Эстонской ССР и подлежащих государственной охране памятников архитектуры.

3. Отменить Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 26 сентября 1949 г. № 749 «Об утверждении размеров арендной платы за пользование памятниками архитектуры».

---

[1] Вместо «арендной» читать «квартирной».

РАЗМЕРЫ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ НАХОДЯЩИМИСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЭСТОНСКОЙ ССР ПАМЯТНИКАМИ АРХИТЕКТУРЫ, ПОДЛЕЖАЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ

(Приложение № 2 к распоряжению Совета Министров Эстонской ССР от 31 июля 1953 г. № 1045-р)

№№ п/п	Вид пользования	За 1 кв. метр полезной площади в год (в рублях)		
		В городе Таллине	В других городах	В остальных местностях
1.	Торговые помещения:			
	а) в каменных зданиях . . .	140	90	70
	б) в деревянных зданиях . .	110	60	30
2.	Промышленные помещения:			
	а) в каменных зданиях . . .	55	45	30
	б) в деревянных зданиях . .	45	30	15
3.	Складские помещения:			
	а) в каменных зданиях . . .	50	35	25
	б) в деревянных зданиях . .	25	15	10
4.	Конторские помещения:			
	а) при найме бюджетными и общественными организациями	10	10	10
	б) при найме хозрасчетными организациями	60	40	30
5.	Помещения, используемые для культурно-просветительных мероприятий	20	15	10
6.	Помещения, используемые для прочих целей	25	15	10

Примечания. 1. Ставки арендной платы, взимаемой за пользование подвальными торговыми помещениями и неотапливаемыми складскими помещениями, снижаются на 10%.

2. Настоящие ставки арендной платы не распространяются на жилые помещения.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, РЕГИСТРАЦИИ, СОДЕРЖАНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ПАМЯТНИКОВ АРХИТЕКТУРЫ, СОСТОЯЩИХ ПОД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНОЙ

(Утверждена Председателем Комитета по делам архитектуры при Совете Министров Союза ССР 8 апреля 1949 г.).

(Извлечение)

Раздел II

СОДЕРЖАНИЕ ПАМЯТНИКОВ АРХИТЕКТУРЫ

4. Арендная плата и специальные средства

57. За пользование памятниками архитектуры устанавливается арендная плата с 1 кв. метра используемой площади.

58. Тарифы арендной платы за пользование памятниками архитектуры утверждаются Советами Министров союзных республик по представлению Управления по делам архитектуры при Совете Министров соответствующей республики.

59. За пользование подсобными сооружениями, как-то: дровяные сараи, погреба, ледники, колодцы и др., расположенными на территории охранных зон, усадеб или

отдельных комплексов, арендная плата не взимается независимо от того, является ли они памятниками архитектуры или нет.

Если эти подсобные здания носят промышленный характер и могут эксплуатироваться самостоятельно как амбары, склады, гаражи, навесы, оранжереи и проч., последние передаются в пользование на общих основаниях, на условиях охранно-арендного договора.

60. Денежные средства, доходы, получаемые органами охраны памятников архитектуры от использования памятников архитектуры, зачисляются на особый счет специальных средств местных органов по делам архитектуры и расходуются ими только на нужды, связанные с охраной, ремонтом, реставрацией, а также с благоустройством территории памятников архитектуры, не находящихся в арендном пользовании.

Примечание: В гг. Москве, Ленинграде и Киеве специальные счета открываются в отделах охраны памятников этих городов.

61. Специальные средства не являются источником доходов местных бюджетов, и остатки, образующиеся к концу бюджетного года, переносятся в доходную часть сметы по специальным средствам будущего года, (постановление ЦИК и СНК СССР от 13 декабря 1930 г., С. З. 1931 г., № 1, ст. 3).

62. Расходование специальных средств местными органами по делам архитектуры производится по сметам и планам работ, утвержденным местными исполкомами Советов депутатов трудящихся по представлению управлений по делам архитектуры при Совете Министров союзных республик и гг. Москвы, Ленинграда и Киева.

ПИСЬМО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 23 МАРТА 1959 г. № 684

В соответствии с Постановлением Совета Министров Союза ССР от октября 1948 г. № 3898 и инструкцией об охране памятников архитектуры (утвержденной комитетом по делам архитектуры при Совете Министров Союза ССР от 8 апреля 1949 г. за № 326), определяющих основные положения попечения и охраны находящихся под государственной защитой памятников архитектуры, Совет Министров Эстонской ССР своим распоряжением от 31 июля 1953 г. № 1045-р установил повышенные ставки арендной платы за пользование памятниками архитектуры, находящимися на территории Эстонской ССР.

Суммы, поступающие от повышенной аренды, предусмотрены на приведение в порядок и реставрацию памятников архитектуры, не сданных в аренду.

В городах, где созданы отделы строительства и архитектуры, разница между повышенной и обыкновенной арендной платой перечисляется по распоряжению местного исполнительного комитета СДТ на особый счет отдела строительства и архитектуры, в Таллине — инспекции охраны памятников архитектуры отдела строительства и архитектуры исполкома СДТ.

О СТРОИТЕЛЬСТВЕ ЛИЧНЫХ АВТОГАРАЖЕЙ В ДОМОВЛАДЕНИЯХ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ И О ВЗИМАНИИ ПЛАТЫ НА ПОКРЫТИЕ ОБЩИХ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ЭКСПЛУАТАЦИЕЙ ЭТИХ ГАРАЖЕЙ

(Циркулярное письмо Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 12 августа 1958 г. № Е-2818, согласованное с Министерством финансов Эстонской ССР 19 августа 1958 г.)

Это циркулярное письмо приведено в главе IV, разделе «г» «Техническая эксплуатация» — см. стр. 335.

В. СДАЧА ДОМОВ ЦЕЛИКОМ В АРЕНДУ

О СДАЧЕ ДОМОВ ЦЕЛИКОМ В АРЕНДУ ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ, ПРЕДПРИЯТИЯМ, ОБЩЕСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ И ЧАСТНЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ

(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 11 апреля 1941 г. № 660 — Ведомости Эстонской ССР 1941 г. № 48, ст. 717)

1. Сдачу домов, входящих в жилфонд местных Советов целиком в аренду государственным учреждениям, предприятиям, общественным организациям и частным предприятиям производят жилищные управления (отделы коммунального хозяйства).

2. О сдаче домов целиком в аренду жилуправления заключают арендные договоры с арендующим учреждением, предприятием или организацией по приложенному образцу.

Договоры заключаются на срок до 5 лет, с правом продления на следующие 5 лет, в случае аккуратного выполнения условий договора.

К договору прилагается инвентаризационный акт дома, в котором указывается стоимость дома.

3. Арендующее учреждение, предприятие или организация обязаны производить капитальный и текущий ремонт арендованного дома. Для этого арендатор ежегодно представляет, не позднее 1 ноября, список и смету необходимых ремонтов и календарный план их осуществления, которые контролируются и утверждаются жилищным управлением не позднее 1 декабря. Утвержденный план ремонта обязателен для арендатора.

4. За арендованные целиком дома съемщики уплачивают в фонд капитального ремонта местных Советов в год:

а) учреждения, состоящие на государственном или местном бюджете, а равно профсоюзные и другие общественные организации — за каменные здания 1%, за смешанные здания 1½% и за деревянные здания 2% со стоимости зданий;

б) госучреждения и предприятия, действующие на основах хозрасчета, а равно кооперативные организации — за каменные здания 2%, за смешанные здания 3% и за деревянные здания — 4% со стоимости зданий;

в) частные учреждения и общества — за каменные здания — 8%, за смешанные здания — 9% и за деревянные здания — 10% со стоимости зданий.

5. Жилуправления осуществляют надзор за содержанием дома в исправности и за выполнением арендатором других условий договора.

ДОГОВОР НА СДАЧУ В АРЕНДУ ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ, ПРЕДПРИЯТИЯМ, ОБЩЕСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ И ЧАСТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ДОМОВ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ ЦЕЛИКОМ

(Приложение к Постановлению Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 11 апреля 1941 г. № 660).

Гор. ..... 19... г. ..... дня жилищное управление (отдел коммунального хозяйства) в лице начальника ..... с одной стороны, а с другой стороны ...., именуемый в дальнейшем «арендатор», в лице ..... заключили настоящий договор в следующем:

1. Арендатор принимает, а жилищное управление сдает ему в аренду сроком на ..... с «...» ..... 19...г. по «...» ..... 19...г., дом, находящийся по ..... ул. № ..... с земельным участком, на котором он расположен, с оборудованием, по инвентаризационной оценке в сумме руб. ....., согласно прилагаемой инвентаризационной описи, в использование его .....
(для какой цели)

2. Арендатор обязан на время действия настоящего договора содержать арендуемый дом в полной исправности и в образцовом санитарном состоянии и своевременно производить своими средствами и за свой счет весь потребный для дома ремонт, независимо от времени возникновения потребности в нем.

3. Арендатор обязан ежегодно, не позднее 1 ноября, представлять на рассмотрение жилищного управления список и смету ремонтных работ и календарный план их производства, на основании которых

жилищное управление, не позднее 1 декабря, устанавливает объем и сроки ремонта, подлежащего обязательному выполнению арендатором в наступающем году.

Наряду с производством указанного выше планового ремонта, арендатор обязан производить весь ремонт, носящий неотложный характер (системы центрального отопления, водопровода, канализации и т. п.) со времени заключения договора.

4. Арендатор обязан за пользование домом платить жилищному управлению для амортизации дома в течение срока действия договора, согласно приложенного к договору расчета ..... руб., из коих он при подписании договора уплачивает ..... руб., а в дальнейшем за каждый квартал вперед — по ..... руб., с оплатой первого числа месяца каждого квартала.

Платежи вносятся на счет фонда капитального ремонта местного Совета.

5. Дом и отдельные его части должны быть использованы арендатором исключительно по тому назначению, для которого он сдан в аренду, а именно .....

Использование дома по иному назначению допускается лишь с письменного разрешения жилищного управления.

6. Арендатор не вправе производить никаких капитальных перестроек в арендуемом доме, а равно и возводить на территории его новые строения, пристройки и надстройки без предварительного письменного разрешения жилищного управления.

Все произведенные перестройки, упучшения и надстройки переходят в собственность жилищного управления.

7. Все расходы по содержанию и обслуживанию указанного в договоре дома, както: содержание персонала домоуправления, очистка, освещение, отопление, оплата коммунальных услуг, а также государственных и местных налогов и сборов, в случае, если арендатор от таковых не освобожден по закону, производятся арендатором.

8. Арендатор обязан за свой счет страховать на имя жилищного управления все принятое имущество в полной его стоимости, достраховывать изменения страховых коэфициентов и своевременно вносить в государственные страховые учреждения страховые платежи. Страховые квитанции арендатор обязан представить в жилищное управление.

9. При полной гибели от огня или иных стихийных бедствий сданных в аренду строений настоящий договор теряет свое действие.

При частичном повреждении от указанных выше причин арендуемых строений в размере менее 30% их стоимости договор сохраняет свою силу. При этом жилищное управление обязано передать арендатору страховую премию, а арендатор обязан восстановить поврежденные строения в трехмесячный срок.

При повреждении строений более 30% их стоимости договор продолжает своей действие, если арендатор изъявит согласие восстановить сгоревшее или поврежденное имущество, при условии передачи ему страховой премии. При отказе арендатора от восстановления строения, настоящий договор теряет свою силу и дом подлежит сдаче жилищному управлению.

10 Исполнение всех предписаний и распоряжений центральных и местных органов власти, касающихся арендатора дома, лежит на обязанности арендатора, а поэтому на него возлагается ответственность за неисполнение их.

11. По истечении срока аренды арендатор обязан сдать домовладение жилищному управлению в исправном и пригодном для дальнейшего использования состояния по особому акту, освободив все нежилые помещения, занимаемые им в этом доме для своих нужд.

12. Арендатор не имеет права без разрешения жилищного управления передавать права и обязанности по настоящему договору полностью или частично.

13. В случае непроизводства ремонта в установленный жилищным управлением срок (ст. 3) арендатор уплачивает неустойку в размере 20% от стоимости непроизведенного в срок ремонта. В этом случае жилищное управление обязано предоставить дополнительно технически возможный срок для производства ремоета. При нарушении этого срока жилищное управление вправе применить ст. 15 настоящего договора.

14. За несвоевременный взнос арендной платы арендатор уплачивает пеню в размере 0,05% за каждый просроченный день.

15. Настоящий договор может быть досрочно расторнгут по суду и дом изъят из пользования арендатора: а) в случае невыполнения ремонта, предусмотренного ст. 3 договора; б) в случае использования дома или части его не в соответствии с предписаниями ст. ст. 5 и 6 настоящего договора; в) бесхозяйственного отношения к арендуемому дому.

16. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, из которых один хранится в жилищном управлении, а другой выдается арендатору.

17. Юридические адреса сторон:

Жилищного управления:

Арендатора:

Подписи:

Жилищное управление:

Арендатор:

О СДАЧЕ В АРЕНДУ ЖИЛЫХ ДОМОВ РАЗМЕРОМ НЕ СВЫШЕ 60 КВАДРАТНЫХ МЕТРОВ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ

(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 5 июня 1941 г. № 1056 — Ведомости Эстонской ССР 1941 г. № 58. ст. 926).

Совет Народных Комиссаров Эстонской ССР постановляет:

1. В соответствии с Постановлением ЦИК и СНК СССР от 17 октября 1937 г. «О сохранении жилищного фонда и улучшении жилищного хозяйства в городах», разрешить исполкомам местных Советов депутатов трудящихся передачу небольших домов, размером не свыше 60 кв. м жилой площади в аренду отдельным гражданам на основе долгосрочных договоров, на срок от 5 до 10 лет.

2. Утвердить приложенные к настоящему Постановлению инструкцию Народного Комиссара Коммунального Хозяйства и типовой договор о сдаче в арендное пользование жилых домов размером не свыше 60 кв. м. жилой площади.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ СДАЧИ В АРЕНДУ ОТДЕЛЬНЫМ ГРАЖДАНАМ НЕБОЛЬШИХ ДОМОВ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ (РАЗМЕРОМ НЕ СВЫШЕ 60 КВ. М.) И УСТАНОВЛЕНИЯ СТАВОК АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

(Приложение № 1 к Постановлению Совета Наордных Комиссаров Эстонской ССР от 5 июня 1941 г. № 1066 — Ведомости Эстонской ССР 1941 г. № 58, ст. 296).

1. Договоры сдачи в аренду домов местных Советов размером до 60 м² жилплощади могут заключаться:

а) с лицом, проживающим в доме, намеченном к сдаче в аренду;

б) в случае отказа жильцов дома — с любым лицом, изъявившим желание взять дом в аренду на установленных в законе и типовом договоре условиях при наличии в доме свободной жилой площади для непосредственного пользования самим арендатором.

2. В случае желания нескольких жильцов дома взять его в аренду вопрос об арендаторе разрешает жилищное управление по своему усмотрению с учетом размера занимаемого каждым помещением и его содержания.

В отдельных случаях. как исключение. может быть заключен договор с двумя проживающими в доме жильцами.

3. Арендатор дома вправе освободившуюся в доме жилую площадь использовать по своему усмотрению или для себя, либо заселить ее посторонним лицом.

4. Срок договора устанавливается от 5 до 10 лет по усмотрению жилищного управления с учетом состояния сдаваемого в аренду дома, размера необходимого капитального ремонта и т. д.

5. Годовая арендная плата устанавливается в зависимости от состояния, качества и удобств дома, в размере от 25 до 100% амортизации, исчисляемой в 1% от восстановительной на год заключения договора стоимости каменных домов и в 2% — смешанных и деревянных домов.

Арендная плата в пределах договорного срока может быть установлена в разных размерах по годам, в зависимости от предусмотренных договором затрат на ремонт дома.

6. В случае большой изношенности дома или особо неблагоприятных условий его эксплуатации жилищное управление вправе вовсе освободить арендатора от взноса арендной платы.

7. Арендная плата взносится вперед за месяц или квартал в соответствии с условием договора, не позднее 5 числа наступившего месяца или первого месяца квартала.

8. Арендная плата поступает в местный бюджет и обращается в городской фонд финасирования капитального ремонта домов местного Совета.

9. Капитальный ремонт основных конструкций арендуемого дома должен быть произведен арендатором не позднее трех лет со дня заключения договора.

При аренде на срок свыше пяти лет должен быть предусмотрен повторный ремонт в такой срок, при котором была бы обеспечена полная сохранность дома к моменту окончания договора.

10. В договор аренды должен быть обязательно включен пункт об охране арендатором имеющихся на участке дома зеленых насаждений.

ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА СДАЧУ В АРЕНДУ ЖИЛОГО ДОМА РАЗМЕРОМ НЕ СВЫШЕ 60 КВ. М ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ

(Приложение № 2 к Постановлению Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 5 июня 1941 г. № 1066 — Ведомости Эстонской ССР 1941 г. № 58, ст. 926).

Гор. ..... «...» ..... 19... г.

Нижеподписавшиеся: с одной стороны, жилищное управление ..... местного Совета, в дальнейшем именуемое «жилуправлением», в лице ....., действующего на основании доверенности, выданной ..... и с другой стороны гр-н ..... предъявивший паспорт № ....., выданный ....., и в дальнейшем именуемый «арендатором», заключили между собой настоящий договор:

§ 1. Жилуправление сдает, а арендатор принимает по приемочному акту в аренду сроком на ..... (от 5 до 10 лет), с ..... по ..... домовладение, находящееся в ..... городе (поселке), по .....; ..... ул., № ....., обозначенное на плане дворового участка, со всеми находящимися на нем жилыми и нежилыми строениями и службами, по инвентаризационной оценке на день передачи руб. ....

§ 2. Арендатор принимает на себя по договору следующие обязанности:

а) бережно и хозяйственно относиться к арендуемому домовладению как к государственной социалистической собственности и содержать его в полной исправности и сохранности;

б) своевременно производить в доме весь необходимый капитальный ремонт в следующем размере и в следующие сроки ....., а также производить текущий ремонт;

в) своевременно уплачивать арендную плату в размере .....;

г) использовать домовладение как в целом, так и в отдельных его частях только по прямому назначению, не допуская использования жилых и слубежных построек и помещений для торговых, производственных и иных целей;

д) страховать все строения на имя жилуправления;

е) при заселении жилых помещений жильцами (пкт. «б» § 6) не допускать снижения установленных жилищно-санитарных норм.

§ 3. Арендатор обязан выполнять все постановления и распоряжения центральной и местной власти, касающиеся арендуемого домовладения.

§ 4. Арендатору запрещается возводить в арендуемом домовладении новые жилые и подсобные строения и пристройки, а равно переоборудовать существующие строения без письменного согласия жилищного управления и без необходимого разрешения на производство строительных работ.

Всякого рода улучшения домовладения (присоединение к сети водопровода и канализации, усовершенствование системы отопления, устройство ванны или душа и т. п.) арендатор может производить только с разрешения жилищного управления.

В случае невозобновления или досрочного расторжения договора не по вине арендатора, произведенные им на эти цели затраты в пределах повышения ими ценности домовладения для жилищного управления подлежат возмещению в размерах по взаимному соглашению, а при недостижении соглашения — по суду.

§ 5. Использование арендатором дворового участка для устройства фруктового сада, огорода, цветника, парника, древесных насаждений и т. п. допускается только с разрешения местного Совета и притом без ущерба как для домовладения, так и для проживающих в нем лиц.

§ 6. Арендатор имеет право:

а) пользоваться лично для себя и для совместно с ним проживающих членов семьи жилой площадью, без ограничения действующей жилищно-санитарной нормой;

б) заселять жильцами по своему усмотрению освобождающиеся в доме жилые помещения, но на время не свыше срока действия настоящего договора и с соблюдением условий, указанных в п. «е» § 2 договора;

в) получать в свою пользу с лиц, проживающих в арендуемом доме, квартирную плату по установленным ставкам с надбавкой в 20% к расценке жилых помещений.

§ 7. Выселение жильцов может производиться арендатором только в судебном порядке и лишь в случаях:

а) если они систематически разрушают или портят жилое помещение или места общего пользования;

б) если они своим поведением делают невозможным совместное проживание с ними в той же квартире или комнате;

в) если они в течение трех месяцев со дня наступления срока платежа не внесли квартирную плату.

§ 8. В случае неисполнения арендатором настоящего договора, договор может быть досрочно расторгнут в судебном порядке со взысканием с арендатора убытков.

Кроме того договор может быть досрочно расторгнут в случае необходимости сноса дома в связи с реконструкцией города или изъятия участка в установленном порядке для государственных или общественных надобностей.

§ 9. Арендатор может быть выселен из арендованного дома в административном порядке с расторжением договора без предоставления взамен жилой площади:

а) [1].
б) [1].
в) если арендованный дом предназначен к сносу или капитальной перестройке.

§ 10. Арендатор не имеет права без письменного разрешения жилуправления передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам, а также обменивать арендуемый дом на жилую площадь в другом доме.

§ 11. В случае невозобновления договора или досрочного расторжения его арендатор обязан сдать домовладение жилуправлению в исправном состоянии по акту, в соответствии с обязательствами, вытекающими из договора, кроме случаев, когда дом предназначается к сносу (§ 8).

§ 12. Настоящий договор подлежит засвидетельствованию в нотариальном порядке. Подлинный экземпляр хранится в жилуправлении, а копия выдается арендатору.

Споры, возникающие из настоящего договора, разрешаются в суде по месту нахождения арендуемого дома. Приложение к договору: 1. Приемочный акт
2. План домоуправления.

Подписи: Жилищное управление: .....

Арендатор .....

(В настоящий договор стороны могут внести по взаимному соглашению дополнительные, не противоречащие закону, условия, вытекающие из особенностей отдельного дома.).

Г. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОПОЖАРНЫМ МЕРОПРИЯТИЯМ В ЖИЛЫХ ДОМАХ

(Утверждена Приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 18 сентября 1950 года № 189 и согласована с Управлением пожарной охраны Министерства внутренних дел Эстонской ССР 20 сентября 1950 г. № 22/1930)

I Общие положения

1. Противопожарная защита социалистической собственности и личного имущества граждан имеет большое значение в нашем народном хозяйстве.

Важнейшим фактором в борьбе против пожаров является своевременное проведение мероприятий по предупреждению возможностей возникновения пожаров (профилактика).

Ответственность за противопожарное состояние в домах жилищного фонда местных Советов возлагается на управляющих домами, начальников жилищных управлений и коммунальных отделов.

2. Для предохранения жилищного фонда от пожарной опасности и ликвидации пожара управляющий домами обязан:

а) точно исполнять противопожарные правила, изложенные в настоящей инструкции и в обязательных решениях местных Советов и доводить их совместно с уполномоченным пожарной охраны до сведения жителей домов;

б) следить, чтобы предписания государственной пожарной охраны исполнялись точно к указанному сроку;

в) следить, чтобы всегда соблюдался противопожарный режим, предусмотренный данной инструкцией и органами государственной пожарной охраны;

г) следить, чтобы при обращении с огнем соблюдались меры предосторожности;

д) заботиться о том, чтобы в каждом доме имелся контрольный журнал, в котором отмечались бы:

— даты противопожарных осмотров и кем они проводились;
— даты осмотров и ремонтов печей;
— даты чистки дымовых труб;
— даты осмотров и ремонтов противопожарного инвентаря, зарядки и перезарядки ручных огнетушителей;

е) обеспечить беспрепятственный доступ в любое время к зданиям для ликвидации пожара, а также для удаления жителей и вещей из горящих помещений;

ж) осуществлять надзор за соблюдением нижеследующих противопожарных требований:

А. Снабжать в пределах запланированных сумм, содержать в порядке и в боевой готовности противопожарные средства и инвентарь следующим образом:

— 3-х этажные и более высокие здания снабжать специальными наружными железными пожарными лестницами, а дома высотою до 3-х этажей — переносными деревянными лестницами,

— на каждое домоуправление должен быть один огнетушитель, местонахождение которого должно быть известно жителям дома;

— на каждые 100 кв. м площади пола иметь одно металлическое ведро;

— в домах, где имеются пожарные краны (гидранты), они должны быть снабжены рукавом длиною не менее 10 м, чтобы

[1] Утратил силу в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета Союза ССР от 10 сентября 1953 г. — см. стр. 239.

обеспечить поливку площади радиусом 20 м;

— на последней верхней лестничной площадке, или на чердаке, должен находиться ящик с песком, совками и лопатами;

— в домах без водоснабжения, где отсутствуют водоисточники, у дома должна находиться бочка с водой.

Огнетушительные средства (бочки, баки, ведра, ящики с песком, совки, лопаты, топоры, ломы, багры, гидропульты, ручные огнетушители, пенотушители, рукава, лестницы и т. д.) должны быть всегда в порядке и готовы к действию. Они должны устанавливаться в видном и легко доступном месте. Запрещается загромождать доступ к средствам огнетушения и пользоваться ими не по назначению.

Домоуправления, в зоне деятельности которых имеются пожарные водоемы, или другие источники водоснабжения (пруды, колодцы, гидранты и т. п.), должны следить за тем, чтобы доступы к ним были очищены от снега, льда, мусора и земли, чтобы имелись подъездные дороги и указательные вехи.

Б. Запрещается:

— загромождать площадки между зданиями, дворы, проезды, запасные выходы, коридоры общего пользования, лестничные клетки и т. д. всякими материалами и предметами;

— строить без соответствующего разрешения хранилища для легковоспламеняющихся жидкостей;

— забивать в квартирах и лестничных клетках запасные выходы;

— курить и пользоваться открытым огнем на чердаках, в подвалах, сараях и во всех хранилищах горючего (топлива); в помещениях, где отсутствует специальное электрическое освещение, можно пользоваться только фонарями;

— входить с открытым огнем, со штормовым фонарем в склады легковоспламеняющихся веществ (бензин, эфир и т. д.);

— застраивать лестничные клетки, чердаки и проходы общего пользования кладовыми и хранилищами и хранить в них предметы, препятствующие свободному проходу;

— хранить в коридорах легковоспламеняющиеся жидкости;

— пользоваться воспламеняющимися жидкостями при растопке печей и плит;

— выбрасывать непогашенные угли и горячую золу в мусорные ящики или близ деревянных строений, а также держать их в сгораемых емкостях;

— хранить на чердаках огнеопасные материалы и прочие предметы, за исключением зимних оконных рам и вывешенного для сушки белья; чердаки должны быть образцово чисты;

— утеплять потолки опилками, торфом и другими сгораемыми материалами;

— держать открытыми дверные проемы в брандмауэрах на чердаках;

— держать чердачные окна разбитыми и открытыми, за исключением проветривания;

— держать открытыми двери на чердак; двери, ведущие на чердак, должны быть запеты на замок, и ключ должен находиться у лица, ответственного за чердак; на дверь должна быть прикреплена вывеска с указанием фамилии и адреса лица, у которого находится ключ;

— курить, пользоваться кузнечным горном, паяльной лампой, сварочными агрегатами и открытым огнем, хранить пустую тару и промасленные тряпки в гараже; в гараже должны быть огнетушители, ящик с сухим песком и лопаты.

II Средства предупреждения пожаров при топке

А. Печное отопление

3. Во всех местах, где здание и деревянные конструкции соприкасаются с дымовыми каналами в печах, дымовых трубах и стенах должны быть устроены тепловые препятствия, т. е. теплоизоляция, разделки или воздушные отступки, в соответствии с действующими правилами строительной техники, как-то:

а) горизонтальные разделки в местах прохода дымового канала через перекрытие должно быть толщиной от дыма до деревянной конструкции для печей жилых домов в 25 см (один кирпич). Конструкция из сгораемого материала в местах соприкасания с кладкой должна быть изолирована асбестом или двойным слоем войлока, пропитанного глиняным раствором;

б) вертикальные разделки между сгораемыми перегородками, дымоходами и печами вдоль всей стены должны быть толщиной в 25 см, конструкция из сгораемого материала в местах соприкасания с кладкой должна быть изолирована асбестом или двойным слоем войлока, пропитанного глиняным раствором;

в) деревянные балки должны отстоять от дыма канала на 25 см;

г) на чердаке все дымоходы и стены, в которых проходят дымовые каналы, должны быть оштукатурены[1] и побелены;

д) не разрешается использование вентиляционных каналов для отвода дыма из печей, газовых печей, кипятильников, самоваров и т. д.;

е) перед топками кухонных очагов и печей на деревянный (сгораемый) пол должен быть прибит лист кровельной стали размером не менее 0,5×0,7 м.

4. Воспрещается применять переносные железные (чугунные) печи в качестве обо-

[1] Соответственно «Техническим условиям на производство и приемку общестроительных работ при ремонте жилых домов», утвержденным приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 17 февраля 1959 г. № 32, стояки дымоходов должны быть по меньшей мере затерты раствором.

гревателей. Ими можно пользоваться в исключительных случаях, с особого разрешения государственного противопожарного надзора.

5. Воспрещается хранить в непосредственной близости от печей легковоспламеняющиеся материалы, сушить дрова в печке или близ топящейся печи, вешать на печь белье, одежду и прочие легкозагорающиеся материалы.

6. Воспрещается растоплять очаги керосином, бензином и другими легковоспламеняющимися жидкостями.

7. Очистка дымоходов от сажи должна производиться в соответствии с действующими правилами.

8. Топку неисправных печей и кухонных очагов следует немедленно прекращать до их исправления.

Б. Центральное отопление

9. Котельные центрального отопления должны содержаться в порядке и чистоте, в них можно хранить топливо только в пределах суточной потребности; запасы топлива должны храниться в специальных помещениях.

10. В котельных воспрещается:

а) сушить и хранить вещи и материалы, не имеющие отношения к работам в котельной;

б) производить топку котельных установок и уход за ними лицам, не имеющим соответствующей квалификации, а также оставлять котельную на время топки котлов без надзора.

11. В котельной должны быть следующие огнетушительные средства: химические огнетушители, ящики с песком и лопаты.

12. Шлак и золу, вынутые из топок котлов, необходимо гасить водою и сваливать в безопасное от огня место.

13. Если топка производится нефтью (мазутом), то под топкой должна быть установлена железная сковорода для сбора масла. Котельная должна быть чиста, попавшая на пол нефть — убрана, и эти места засыпаны песком.

14. Котлы должны быть обязательно испытаны, и на эксплуатацию их должно иметься разрешение инспекции по котловому надзору; истопник должен хорошо знать правила эксплуатации котла и следить за давлением в нем.

15. Воспрещается отогревать замерзшие трубы центрального отопления, водопровода и канализации паяльной лампой; это следует делать горячей водой.

III Осветительные и обогревательные приборы

А. Электрические устройства

16. При электрическом освещении воспрещается:

а) прикреплять электропроводку к гвоздям без роликов и изоляторов;

б) соединять провода без спаивания их и без изолирования голых мест проводки;

в) заклеивать провода обоями; подвешивать на выключатели, штепсельные розетки, ролики, арматуру и пр. одежду и другие предметы;

г) заменять прогоревшие предохранители пробками своего изготовления (жучками);

д) покрывать электролампочки абажурами из ткани или бумаги без проволочной сетки;

е) пользоваться неисправными выключателями, соединительными вилками, арматурой и т. п.; неисправную арматуру необходимо заменять исправной;

ж) включать в осветительную сеть электроприборы, не имеющие контактов с промежуточными предохранителями, а также лампы большой мощности без проверки сечения проводов;

з) нагревать утюги и прочие электрообогревательные приборы без огнестойкой подставки и оставлять их невыключенными после употребления.

Б. Газовые устройства

17. При газовых установках необходимо следить, чтобы не было утечки газа из кранов, трубопровода, приборов или арматуры. Если в помещениях чувствуется запах газа, то строго воспрещается входить в них с открытым огнем, горящей папиросой или зажженной спичкой.

В этом случае необходимо открыть окна и двери и проветрить помещения, сообщив об этом немедленно управляющему домами для срочной ликвидации неисправности.

В случае промерзания газопровода, разогревание его производить только горячей водой.

В. Обогревательные приборы

18. При пользовании примусом, керосинкой и керосиновым освещением необходимо придерживаться следующих правил:

а) не пользоваться примусами и керосинками, а также не согревать утюгов, самоваров и т. п. в коридорах и проходах общего пользования;

б) не доливать керосином зажженные лампы и керосинки, а также неостывшие примусы;

в) не ставить ламп, керосинок и примусов близ незащищенных от загорания деревянных перегородок, материалов и вещей (занавески, портьеры, драпировки);

г) лампы, керосинки и примусы наполнять только керосином, но ни в коем случае бензином или лигроином;

д) керосиновые лампы подвешивать только в таких местах, где их нельзя задеть какими-либо предметами; расстояние между верхним концом лампового стекла и потолком должно быть не менее 70 см;

е) зажженные керосинки, примусы, керосиновые лампы и свечи нельзя оставлять без надзора или поручать таковой детям.

IV Ликвидация пожара

19. При возникновении пожара необходимо для прекращения его:

а) немедленно сообщить о пожаре пожарной команде, указав точный адрес места происшествия и номер телефона, откуда сообщили о пожаре и немедленно принять меры собственными силами и средствами к ликвидации пожара или к его локализации. Жители дома обязаны участвовать в тушении огня.

О возникновении пожара необходимо также немедленно сообщить управляющему домами и дворнику, если их нет на месте.

Примечание. У телефонных аппаратов в жилых домах и в лестничных клетках должны быть вывески с указанием номера для вызова ближайшей пожарной команды на случай пожара.

б) тушить горящую мебель, вещи, стены, потолки и полы в квартире водой, пенотушителем или песком;

в) если огонь не виден (под полом, над обшивкой потолка и т. д.), то необходимо в первую очередь разобрать конструкцию, чтобы открыть очаг огня, после чего огонь тушить водой, пенотушителем, песком;

г) при воспламенении примуса, керосинки, керосиновой лампы и т. п. тушить огонь мокрой тканью или засыпать песком;

д) при возникновении огня от электропроводки — немедленно выключить ток и после этого тушить огонь водой или пенотушителем;

е) при горении сажи в дымоходах необходимо следить, чтобы пламя и искры не попадали бы на деревянные конструкции здания; в этом случае огонь нельзя тушить водой, так как резкое охлаждение стен дымоходов может вызвать образование в них трещин; также не разрешается закрывать верхнее отверстие дымовой трубы, ибо тогда горящие газы могут проникнуть в квартиры;

ж) при возникновении огня в подвале, необходимо спуститься в подвал, обвязаться веревкой, другой конец который должен остаться у кого-нибудь снаружи — на тот случай, если спустившийся в подвал потеряет от дыма сознание;

з) начальника прибывшей пожарной команды необходимо информировать об очагах огня, направлении распространения огня и о хранилищах легковоспламеняющихся веществ в непосредственной близости от пожара. Жители дома обязаны помогать пожарной команде при ликвидации пожара под руководством начальника команды.

О СОДЕРЖАНИИ ПОЖАРНЫХ ВОДОЕМОВ В ДОСТУПНОМ СОСТОЯНИИ ЗИМОЙ

(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 19 января 1946 г. № 43 — Ведомости Эстонской ССР 1956 г. № 11, ст. 92)

Совет Народных Комиссаров Эстонской ССР постановляет:

1. Контроль за содержанием в зимний период пожарных водоемов в доступном состоянии и руководство этим возложить в городах на исполнительные комитеты городских СДТ и в волостях на исполнительные комитеты волостных СДТ.

2. В целях обеспечения содержания пожарных водоемов в зимнем периоде в доступном состоянии, обязать руководителей фабрик, производств, предприятий и учреждений, а также владельцев жилых домов:

а) установить постоянный уход за дорогами и проездами ко всем водоемам, расположенным в плотно населенных пунктах и в пределах промышленных объектов, за уличными пожарными гидрантами, пожарными кранами, водоемами, прудами, реками, каналами и озерами;

б) защищать пожарные водоемы от замерзания имеющимися отеплительными средствами: опилками, навозом, паклей, наращиванием сверху ледяного слоя, искусственным увеличением снежного покрова;

в) систематически очищать проруби от льда и снега;

г) снабжать проруби указателями и надписями «Пожарный водоем»;

д) не допускать загромождения крышек пожарных гидрантов на улицах и дворах материалами и мусором, или возведения над ними сооружений и зданий;

е) не допускать осушения или засыпания пожарных водоемов без разрешения Государственного пожарного надзора.

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 22 ОКТЯБРЯ 1955 г. № Е — 5467.

В соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 9 ноября 1953 г. № 785 и изданной на основании этого Постановления Министерством коммунального хозяйства Эстонской ССР инструкцией «Об использовании до 45% [1] арендной платы за торговые и торгово-складские помещения и помещения предприятий общественного питания на капитальный ремонт этих помещений», согласованное с Министром торговли Эстонской ССР и утвержденной Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 3 октября 1955 г., торговые организации Министерства торговли Эстонской ССР, Эстонского республиканского союза потребительской кооперации, министерств и ведомств, имеющих торговую сеть, имеют право производить, в случае надобности, капитальный ремонт арендованных торговых и торгово-складских помещений за счет до 45% арендной платы с арендованных помещений, насчитываемой им домоуправлением местного Совета.

Обязываю начальника жилищного управления исполнительного комитета СДТ города Таллина и начальников отделов коммунального хозяйства городов Тарту, Пярну, Нарва и Кохтла-Ярве и сельских районов применять вышеозначенную инструкцию, начиная с 1 ноября 1955 г.

ИНСТРУКЦИЯ МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР «ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДО 45% [1] СРЕДСТВ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ С ТОРГОВЫХ И ТОРГОВО-СКЛАДСКИХ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ ПРЕДПРИЯТИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ЭТИХ ПОМЕЩЕНИЙ»

Основание: Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 9 ноября 1953 г. № 785.

(Утверждена Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 3 октября 1955 г. по согласованию с Министром торговли Эстонской ССР).

1. Советом Министров Союза ССР предоставлено право Министерству торговли Союза ССР, Центральному союзу потребительской кооперации, а также министерствам и центральным учреждениям, имеющим торговую сеть, производить при необходимости капитальный ремонт арендованных торговых и торгово-складских помещений за счет арендной платы арендуемых помещений в размере до 45% начисляемой им домоуправлениями местных Советов арендной платы.

Если согласно утвержденной технической документации стоимость капитального ремонта торгового или торгово-складского помещения превышает 45% его годовой арендной платы, то эти работы покрываются за счет арендной платы других помещений той же торговой организации, но она не должна превышать 45% годовой арендной платы помещений, начисленной тем же домоуправлением, независимо от того производится-ли ремонт на одном или нескольких объектах.

2. Капитальный ремонт торговых и торгово-складских помещений, производимый за счет арендной платы, является составной частью плана капитального ремонта жилищного фонда местных Советов и утверждается исполкомом Совета одновременно с утверждением плана капитального ремонта жилищного фонда.

Суммы, предназначенные на капитальный ремонт торговых и торгово-складских помещений за счет арендной платы, показываются в плане капитального ремонта жилищного фонда, отдельными строками по системам министерств и центральных учреждений. Включенная в план сумма не должна превышать 45% годовой арендной платы [1] всех помещений той же системы, начисляемой соответствующим домоуправ-

[1] Приведено в измененном виде в соответствии с применением подпункта «б» пункта 3 инструкции, утвержденной приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 20 сентября 1958 г. № 189 — см стр. 310.

[1] Приведено в измененном виде согласно примечанию к п. 3 подпункт «б» инструкции, утвержденной приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР 20 сентября 1958 г. № 189. См. стр. 310.

лением торговой организации, производящей ремонт.

В списке объектов показываются торговые и торгово-складские помещения подлежащие ремонту по-объектно в разрезе домоуправлений.

3. Торговые организации, желающие производить капитальный ремонт торговых и торгово-складских помещений за счет арендной платы, обязаны представить домоуправлению не позднее 1 июня список объектов, требующих капитального ремонта в последующем году, вместе с ориентировочной стоимостью каждого объекта в отдельности.

Для обеспечения составления качественной технической документации обе стороны (владелец и арендатор) обязаны принять надлежащие меры к тому, чтоб при составлении дефектных актов были бы вскдыты и учтены все необходимые работы по капитальному ремонту.

Арендатор обязан представить домоуправлению не позднее 1 ноября согласованную техническую документацию по объекту, предназначенному на капитальный ремонт в последующем году. При не представлении в срок технической документации объект исключается из списка объектов следующего года.

4. Домоуправление представляет полученную от арендатора согласованную техническую документацию на утвеждение соответствующему городскому (районному) Отделу коммунального хозяйства (в Таллине — жилищному управлению района) не позднее 10 ноября.

5. Отдел коммунального хозяйства (в Таллине — жилищное управление района), утвердив техническую документацию, дает домоуправлению разрешение на заключение дополнительного соглашения с торговой организацией на производство капитального ремонта.

Дополнительное соглашение должно быть заключено не позднее 25 декабря соответственно приложению № 1.

6. Приемка выполненных арендаторами ремонтных работ должна производиться при участии представителя Отдела коммунального хозяйства (в Таллине — жилищного управления района), причем приемщики уполномочены принимать только работы предусмотренные в утвержденных сметах, в количествах и по единичным расценкам сметы.

Производство непредвиденных сметой работ разрешается только при своевременном их оформлении в пределах резерва.

О необходимости производства работ, не предвиденных сметой, владелец и арендатор составляют, по инициативе последнего, до производства непредвиденных работ, акт, в котором указывается перечень необходимых работ, их объем, единичные расценки, сумма резерва по смете, сумма израсходованного резерва и остаток на дату составления акта. Этот акт утверждается той же инстанцией, которая утвердила техническую документацию, с надписью: «Утверждаю и разрешаю производить за счет резерва на непредвиденные работы».

По непредвиденным сметой работам составляется отдельный акт сдачи-приемки.

Отклонения от утвержденных смет запрещены и не подлежат оплате домоуправлением.

Комиссия по приемке-сдаче в эксплуатацию законченного объекта назначается исполнительным комитетом СДТ города/района по представлению отдела коммунального хозяйства (в Таллине — жилищного управления района).

Представитель домоуправления обязан представить комиссии:

1. утвержденную техническую документацию;
2) акты приемки выполненных работ;
3) акты на скрытые работы;
4) акты о необходимости производства непредвиденных работ;
5) справку бухгалтерии владельца и арендатора о сметной и фактической стоимости выполненных работ по капитальному ремонту.

О сдаче в эксплуатацию законченного объекта комиссия составляет акт в 2-х экземплярах (один арендатору, второй владельцу).

Оба экземпляра утверждает исполнительный комитет СДТ города/района. Участники комиссии при желании имеют право получить заверенные копии с акта, утвержденного исполнительным комитетом СДТ города/района.

7. Ремонтные работы, производимые за счет арендной платы, финансируются следующим порядком:

а) финансирование ремонтных работ домоуправлением, из фонда капитального ремонта местных Советов, в размере 45% начисленной арендатору арендной платы, начинается в того момента, когда арендатор приступил к производству ремонта, путем перечисления последнему 45% арендной платы с начала года до начала ремонта. В дальнейшем финансирование производится ежемесячно;

б) если стоимость капитального ремонта превышает 45% годовой арендной платы указанного помещения, то ремонт финансируется за счет арендной платы других торговых и торгово-складских помещений той же системы, находящихся на территории данного домоуправления, в размере до 45% в порядке, предусмотренном в предыдущем разделе.

8. Если торговые организации не произвели капитального ремонта в предусмотренные дополнительным соглашением сроки или не израсходовали полностью суммы, выделенной на капитальный ремонт, то владелец представляет арендатору счет в размере разницы между суммой арендной платы и суммой затрат на капитальный ремонт, каковая сумма подлежит перечислению в фонд капитального ремонта местного бюджета.

9. Запрещается производить за счет средств капитального ремонта работы по реконструкции зданий, связанные с изменением их внешних размеров, строительству

дополнительных лестниц, надстройке зданий и полному обновлению внешних стен, а также работы по внутреннему архитектурному оформлению и текущему ремонту.

За счет арендной платы разрешается производить работы по капитальному ремонту, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящей инструкции.

10. Порядок начисления и уплаты сбора с арендаторов на покрытие эксплуатационных расходов домоуправления остается без изменений; этот сбор арендаторы уплачивают за арендуемые ими торгово-складские помещения в соответствии с действующими положениями в полном размере, независимо от того, что они производят капитальный ремонт этих помещений за счет арендной платы.

11. Вышеуказанный порядок расчетов с арендаторами торгово-складских помещений применяется и в тех случаях, когда владельцами являются центральные учреждения, учреждения и предприятия. При этом суммы арендной платы, остающиеся после вычисления стоимости капитального ремонта, произведенного в течение года арендатором, перечисляются в фонд капитального ремонта этих центральных учреждений, учреждений и предприятий.

Приложение № 1

к инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 3 октября 1955 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ДОГОВОРУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

ОТ «...» ..... 19... г. ЗА №....

Домоуправление № .... жилищного управления (Отдела коммунального хозяйства), именуемое в дальнейшем «Домоуправление» в лице управляющего домами..... действующего на основании «Положения о домоуправлении местных Советов» с одной стороны и ..... именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице ..... с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение в следующем:

1. «Арендатор» берет на себя производство капитального ремонта арендуемого им

..... (наименование торгового

..... или торгово-складского помещения)

по адресу .....
(местонахождение помещения)

за счет 45% арендной платы в соответствии с планом капитального ремонта, утвержденным исполнительным комитетом «...» ..... 19... г. и утвержденной технической документацией, приложенной к настоящему соглашению.

2. Стоимость всех работ по настоящему соглашению в пределах суммы, предусмотренной в плане капитального ремонта, и в соответствии с приложенной утвержденной технической документацией, установлена в сумме ..... рублей.

3. Все работы по настоящему соглашению производит «арендатор» под свою ответственность, своей рабочей силой и материально-техническими средствами.

4. Работы, предусмотренные настоящим соглашением «арендатор» обязан начать ..... 19... г. и закончить ..... 19... г.

5. Арендатор обязан строго придерживаться предусмотренных сметой описаний работ, объемов и расценок.

Арендатор имеет право производить непредвиденные сметой работы в пределах резерва только после утверждения Отделом коммунального хозяйства (в Таллине — жилищным управлением района) акта необходимых непредвиденных работ.

Арендатор не имеет права требовать оплаты за выполненные вне сметы работы.

6. Представитель Отдела комунального хозяйства жилищного управления имеет право в любое время проверять ход производства работ, качество работ и материалов, без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность арендатора.

7. Приемка работ производится в соответствии с пп. 6—10 инструкции «Об использовании до 45% средств арендной платы с торговых и торгово-складских помещений и помещений предприятий общественного питания на капитальный ремонт этих помещений».

Сдача в эксплуатацию законченного объекта, производится комиссией, назначенной исполнительным комитетом СДТ города (района).

Обнаруженные при сдаче объекта в эксплуатацию дефекты арендатор обязан устранить за свой счет в срок, установленный приемочной комиссией.

8. Финансирование ремонтных работ домоуправлением арендатору из фонда капитального ремонта в пределах 45% начисляемой годовой арендной платы начинается с момента начала ремонта, т. е. с..... 19... г. в соответствии с п. 7 инструкции.

9. В случае, если арендатор не произвел капитального ремонта к сроку, установленному настоящим соглашением (п. 4) или выполнил его частично, он оплачивает домоуправлению по счету, представленному последним, разницу между арендной платой и производственными затратами на капитальный ремонт не позднее окончания текущего хозяйственного года.

Подписи сторон:

Домоуправление:

Арендатор:

Приложение № 2

к инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 3 октября 1955 г.

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, ОТНОСЯЩИХСЯ К КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ

А. В план капитального ремонта в первую очередь включаются:

1) капитальный ремонт крыш, стен, перекрытий, полов, печей, систем центрального отопления и санитарно-технического оборудования;

2) исправление повреждений отдельных частей зданий, могущих повлечь за собой разрушение здания (противогрибковые работы, гидроизоляционные работы, усиление фундаментов и т. д.);

3) повышение благоустройства зданий и помещений, как-то: устройство в доме водопроводно-канализационной сети с присоединением к общей (городской) сети, перестройка печного отопления на центральное, присоединение к газовой и теплофикационным сетям, замощение дворов, устройство оград со стороны улицы.

Б. В план капитального ремонта могут быть включены следующие работы:

Фундаменты

1. Полная или частичная (более 5% об.ема) перекладка фундаментов.

2. Ремонт отдельных мест облицовки фундаментных стен со стороны подвала с перекладкой более 10 кирпичей в одном месте.

3. Замена фундаментных столбов под деревянными зданиями.

Стены

4. Постановка на растворе ослабевших или выпавших кирпичей более 10 штук в одном месте.

5. Ремонт каменной облицовки цоколя и стен, облицованных плиткой, более 10% их общей площади (считая все площади облицовки дома).

6. Перекладка и укрепление наружных и внутренних стен, а также смена венцов по всему периметру здания.

7. Утепление ветхих деревянных стен.

Фасады зданий

8. Ремонт наружной штукатурки местами, более 5% общей площади фасада.

9. Установка новых, замена водосточных труб и воронок.

10. Облицовка плиткой фасадов зданий, смена плиток местами, более 5% общей площади фасада.

11. Окраска фасадов масляной краской.

Крыши и кровли

12. Замена стропил, мауэрлатов, ригелей и обрешетки.

13. Ремонт отдельных мест кровли со сменой более 5% кровли от общей площади покрытия, также устройство новой кровли.

14. Устройство новых и замена наружных пожарных лестниц.

Проемы

15. Ремонт и замена оконных коробок и подоконников, а также ремонт или смена дверных коробок в количестве более 5% их общего числа проемов.

16. Ремонт и замена отдельных створок оконных переплетов с остеклением последних в количестве более 5% от всей площади летних и зимних рам.

17. Ремонт дверей с перевязкой и заменой отдельных частей, также постановка новых дверей в количестве более 5% от общего числа.

Перекрытия и полы

18. Замена всех или отдельных балок перекрытий.

19. Ремонт или замена полов и перекрытий.

Лестницы

20. Ремонт существующих лестниц, замена ступеней в количестве более 5 % их общего числа.

21. Устройство новых перил и поручней и замена их.

Печи

22. Перекладка существующих печей, дымовых труб и боровов.

Штукатурные и малярные работы

23. Штукатурка стен и потолков или ремонт их местами, более 5% от всей площади.

24. Малярные работы, выполняемые в результате ремонта, указанного в пункте 23.

Разные работы

25. Ремонт торгово-складского оборудования, встроенного и образующего неотделимую часть арендуемого помещения, а также ремонт оборудования, находящегося на балансе домоуправления и за использование которого арендатор платит амортизацию домоуправлению.

26. Замощение и перемощение дворов, устройство тротуаров во дворах и ремонт их местами, более 5% от общей площади.

27. Ремонт стен, приямков подвальных этажей, изготовление решеток приямков и смена их.

28. Ремонт заборов и оград, ворот, калиток, дворовых уборных, мусорных ящиков и ям с добавлением материала на ремонт более 20% от общего его количества.

Центральное отопление и вентиляция

29. Переоборудование печного отопления в магазинах на центральное в случаях, когда в остальных частях здания имеется центральное отопление.

30. Замена или ремонт водогрейных котлов, электродвигателей, насосов и вентиляторов.

31. Смена секций отопительных приборов и отдельных участков трубопровода в количестве более 10% от их общего числа.

32. Устройство сборных вентиляционных коробов или ремонт местами, более 10% от их общей протяженности.

Водопровод и канализация

32. Внутреннее оборудование и присоединение к водопроводно-канализационной сети.

34. Устройство новых водоразборов внутри помещения.

35. Смена отдельных участков трубопроводов в количестве более 10% от их общей протяженности в здании.

Газооборудование

36. Внутреннее газооборудование и установка аппаратуры, присоединение к газовой сети.

37. Частичная смена трубопровода, более 10% от его общей протяженности.

Электроосвещение

38. Устройство вновь или замена внутренней электропроводки со сменой выключателей, патронов и розеток.

39. Устройство вновь и замена групповых распределительных и предохранительных щитков и коробок.

Все работы, не вошедшие в настоящий перечень, должны производиться за счет средств арендатора на капитальное строительство или текущий ремонт.

О МЕРАХ ПО УЛУЧШЕНИЮ ЭКСПЛУАТАЦИИ И СОХРАНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 17 июля 1957 г. № 251).

3. Установить, начиная с 1 января 1958 года, впредь до утверждения новых норм амортизационных отчислений, разрабатываемых в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 25 декабря 1956 года № 1623, временные нормы ассигнований на капитальный ремонт домов местных Советов в размере 1% по каменным и 2% по деревянным и прочим жилым домам и нормы ассигнований на текущий ремонт жилых домов в размере в среднем[1] 1% от восстановительной стоимости домов.

7. Разрешить исполнительным комитетам местных Советов, Совнархозу и республиканским министерствам и ведомствам содержать аппарат по техническому надзору за ремонтом жилых домов в пределах по труду за счет отчислений в размере 0,7% от сумм годовых ассигнований на ремонтные работы, с установлением должностных окладов работникам по техническому надзору на уровне окладов соответствующих работников ремонтно-строительных организаций.

8. Установить, что в сметах на капитальный ремонт жилых домов, школ, больниц и других зданий и сооружений, ремонт которых производится подрядными ремонтно-строительными организациями, должны предусматриваться затраты в размере до 5% от сметной стоимости работ для создания собственной производственной базы этих ремонтно-строительных организаций.

Разрешить местным Советам и Министерству местного хозяйства Эстонской ССР централизовать эти средства.

9. Запретить с 1 января 1958 года осуществление без смет капитального ремонта домов государственного жилищного фонда по городу Таллину объемом более 50 тыс. рублей, по городам Тарту, Пярну, Кохтла-Ярве и Нарва — более 25 тыс. рублей и по районам — более 10 тыс. рублей на одно строение.

10. Обязать министерства и ведомства — заказчиков, передающих по договору работы ремонтно-строительным организациям местных Советов и Министерства местного хозяйства Эстонской ССР обеспечить передачу последним проектно-сметной документации не позднее 1 декабря предшествующего ремонту года.

11. Обязать исполнительные комитеты районных и городских Советов депутатов трудящихся, Совнархоз, республиканские министерства и ведомства рассмотреть вопрос о состоянии жилищного фонда, находящегося в их ведении, разработать и осуществить мероприятия, обеспечивающие сохранность и долговечность жилых домов, повышение качества эксплуатации жилищного фонда и улучшение условий для проживающего населения.

В разрабатываемых мероприятиях предусмотреть направление средств в первую

[1] Изменен 2 пунктом Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 14 мая 1959 г. № 183. См. стр. 334.

очередь на ремонт кровли, водосточных труб и несущих конструкций, а также значительное улучшение работы домоуправлений, освободив их от всех посторонних обязанностей, не связанных с эксплуатацией жилого фонда и закрепить за ними служебную жилую площадь для дворников и истопников в обслуживаемых ими домах.

О МЕРАХ ПО УЛУЧШЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ПОВЫШЕНИЮ БЛАГОУСТРОЙСТВА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 14 мая 1959 г. № 183)

2. Установить временные нормы отчислений на ремонт жилых домов местных Советов, предприятий и организаций Совнархоза министерств и ведомств: на капитальный ремонт каменных домов Эстонской ССР, в размере 1%, деревянных и смешанных домов — 2%, домов из прочих стеновых материалов — 4% и на текущий ремонт всех жилых домов в размере до 1% от восстановительной стоимости домов.

В связи с этим считать утратившим силу установленную Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 17 июля 1957 г. № 251 временную норму на текущий ремонт жилых домов в размере в среднем 1% от восстановительной стоимости домов.

3. Министерству финансов Эстонской ССР, Совнархозу Эстонской ССР, исполнительным комитетам районных и городских Советов депутатов трудящихся, министерствам и ведомствам ежегодно предусматривать в балансах доходов и расходов по жилищному хозяйству выделение в пределах установленных норм средств на капитальный ремонт государственного жилищного фонда и кроме того, в необходимых случаях, дополнительных ассигнований из государственного бюджета и из средств предприятий и организаций на приведение жилищного фонда в состояние, отвечающее требованиям технической эксплуатации.

4. Утвердить перечень работ по повышению благоустройства жилых домов, перечисленных в приложении № 1, которые можно производить при ремонте домов за счет средств, предназначенных на капитальный ремонт жилищного фонда.

Установить, что средства, использованные на указанные работы, зачисляются в балансовую стоимость домовладений.

5. Утвердить временные нормы расхода основных материалов на капитальный и текущий ремонт жилищного фонда и на повышение его благоустройства согласно приложению № 2.

Госплану Эстонской ССР предусматривать, начиная с 1960 г., в планах материально-технического снабжения выделение Совнархозу, министерствам и ведомствам Эстонской ССР основных материалов на капитальный и текущий ремонты жилищного фонда и на повышение его благоустройства исходя из норм, утвержденных настоящим Постановлением.

Совнархозу, министерствам и ведомствам Эстонской ССР, при распределении вышеуказанных материалов по подведомственным предприятиям и организациям, а Министерству местного хозяйства — по городам и районам, производить дифференциацию в пределах установленных средних норм, в зависимости от состояния, типа строения, конструкции зданий и т. п.

8. Обязать Совнархоз, министерства и ведомства Эстонской ССР, исполнительные комитеты районных и городских Советов депутатов трудящихся установить надлежащий контроль за расходованием средств, выделенных на ремонт государственного жилищного фонда и повышение его благоустройства.

9. Запретить с 1960 г. строительство жилых домов и общежитий за счет средств, выделенных на капитальный ремонт жилищного фонда.

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ ПО ПОВЫШЕНИЮ БЛАГОУСТРОЙСТВА ЖИЛЫХ ДОМОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ ВЫПОЛНЯТЬСЯ ПРИ РЕМОНТЕ ДОМОВ ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ, ВЫДЕЛЯЕМЫХ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

(Приложение № 1 к Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 14 мая 1959 г. № 183)

1. Внутренняя перепланировка помещений, с устройством новых санитарных узлов.

2. Переоборудование вспомогательных помещений под жилые помещения.

3. Замена изношенных конструкций зданий новыми конструкциями с применением более прочных и долговечных материалов, кроме замены стен стенами из других материалов.

4. Замена печного отопления центральным отоплением, с устройством котельных, и переоборудование печей для сжигания в них газа и угля.

5. Автоматизация котельных, лифтового хозяйства и электроосвещения.

6. Присоединение домов к водопроводам и канализационным сетям и соответствующее внутреннее оборудование домов.

7. Устройство газоходов и водокачек.

8. Устройство новых лифтов в домах высотой свыше 5 этажей и восстановление бездействующих лифтов.

9. Установка в квартирах дополнительной газовой аппаратуры и газификации отдельных квартир.

10. Устройство внутреннего электроосвещения в домах и перевод его на повышенное напряжение.

11. Устройство вспомогательных помещений (наружные тамбуры, дровяные сараи, дворовые ограждения и т. п.).

ВРЕМЕННЫЕ НОРМЫ РАСХОДА ОСНОВНЫХ МАТЕРИАЛОВ НА КАПИТАЛЬНЫЙ, ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ И НА ПОВЫШЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ЭСТОНСКОЙ ССР (ИЗ РАСЧЁТА НА 1 МЛН. РУБЛЕЙ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ)

(Приложение № 2 к Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 14 мая 1959 г. № 183).

Наименование материалов	Единица измерения	Количество
Прокат черных металлов	тонн	13,5
Гвозди строительные	тонн	2,0
Лесоматериалы (в пересчете на круглый лес)	кб. м	750
Цемент	тонн	38
Шифер кровельный	тыс. усл. плиток	25
Стекло оконное	кв. м	900
Кровля мягкая	тыс. кв. м	5,4
Котлы отопительные	кв. м	7,5
Радиаторы	кв. м	80
Трубы газовые	тонн	2,1
Краски масляные тертые	тонн	1,0
Олифа — оксоль	тонн	1,0
Провод установочный с алюминиевой жилой	км	2,0
Шнур осветительный	км	2,5
Ванны	штук	4

О ПОСТРОЙКЕ ЛИЧНЫХ АВТОГАРАЖЕЙ В ДОМОВЛАДЕНИЯХ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ И О ВЗИМАНИИ ПЛАТЫ НА ПОКРЫТИЕ ОБЩИХ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ЭКСПЛУАТАЦИЕЙ ЭТИХ ГАРАЖЕЙ

(Циркуляр Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 12 августа 1958 г. № Е-2818, согласованный с Министерством финансов Эстонской ССР 19 августа 1958 г.)

Согласно п. 2 Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 6 декабря 1948 г. за № 1126 следует предоставлять возможность гражданам строить личные автогаражи на территории жилых домов. Практически имеется большое количество таких личных автогаражей, построенных гражданами с разрешения местных исполнительных комитетов СДТ за свой счет и своими средствами на территории жилищного фон-

да домовладений местных Советов и используемых для хранения своих автомашин.

В связи с тем, что жилищные управления местных Советов обязаны содержать в чистоте и порядке всю территорию домовладения и расположенные вне квартир и нежилых помещений помещения общего пользования, неся связанные с этим расходы, является, в соответствии с действующим порядком, необходимым, чтобы владельцы личных автогаражей принимали участие в эксплуатационных расходах домоуправления.

Для разрешения вопросов строительства названных личных автогаражей и взимания платы на покрытие связанных с их эксплуатацией общих расходов, а также унифицирования порядка ее взимания, учитывая имеющийся в этой части опыт некоторых других союзных республик, Министерство местного хозяйства Эстонской ССР предлагает исполнительным комитетам СДТ городов республиканского подчинения и сельских районов установить в этом деле следующий порядок:

1. Выдача разрешений на постройку личных автогаражей на территории жилищного фонда местных Советов, а также взимание платы на покрытие общих расходов, связанных с эксплуатацией этих гаражей, осуществляется местными исполнительными комитетами СДТ.

Для получения разрешения на постройку владельцы автомашин должны представить исполнительному комитету соответствующие удостоверения, подтверждающие допустимость постройки данного гаража с точки зрения требований строительных, противопожарных и санитарных правил.

В решении исполнительного комитета необходимо указать, что владелец автомашины, получивший разрешение на постройку личного гаража, обязан соблюдать все строительные, противопожарные и санитарные правила.

2. Взимание платы местными исполнительными комитетами СДТ на покрытие расходов, связанных с эксплуатацией построенных владельцами автомашин с разрешения местных исполнительных комитетов СДТ личных автогаражей, производится следующим образом:

а) арендной платы за названные гаражи не взимается;

б) за коммунальные услуги (водоснабжение и канализация, электроэнергия и газ, очистка сточных колодцев при отсутствии канализации) владельцы личных гаражей вносят плату на общих основаниях с лицами, пользующимися другими нежилыми помещениями.

Не внесенная плата за коммунальные услуги подлежит взысканию;

в) с владельцев личных гаражей, вне зависимости от размера площади гаража, взимается плата на покрытие общих расходов домоуправления по назначению местного исполнительного комитета СДТ, но не свыше 10 рублей с одной автомашины в месяц, в зависимости от местных условий.

3. Взимаемую с владельцев личных автогаражей на покрытие общих расходов домоуправления плату ввести с 1 сентября 1958 года, причем ранее внесенные владельцами гаражей суммы подлежат регулированию при определении предусматриваемой настоящим письмом платы, т. е. внесенные суммы зачитываются в покрытие этой платы.

РАСПОРЯЖЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 16 ОКТЯБРЯ 1958 г. № 1617-р

1. Установить, что возведение жилых и нежилых помещений государственными учреждениями, предприятиями и общественными организациями в домовладениях местных Советов (восстановление зданий, пристройка, достройка недостроенных зданий, надстройка, перестройка нежилых помещений под жилье и т. д.) может производиться только с разрешения исполкомов местных Советов депутатов трудящихся.

Законченные строительством объекты, принятые в установленном порядке в эксплуатацию, передаются безвозмездно на баланс домоуправления.

2. Поручить Министерству местного хозяйства Эстонской ССР утвердить Положение о порядке возведения государственным учреждениями, предприятиями и общественными организациями жилых и нежилых помещений в домовладениях местных Советов.

О ПОРЯДКЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛЫХ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ И ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В ДОМОВЛАДЕНИЯХ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ

(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 29 ноября 1958 г. № 228)

Совет Министров Эстонской ССР своим распоряжением от 16 октября 1958 г. за № 1617-р п. 1 определил, что возведение жилых и нежилых помещений государственными учреждениями, предприятиями и общественными организациями в домовладениях местных Советов (восстановление зданий, пристройка, достройка недостроенных зданий, надстройка, перестройка нежилых помещений под жилье и т. д.), может производиться только с разрешения исполкомов местных Советов депутатов трудящихся.

Законченные строительством объекты, принятые в установленном порядке в эксплуатацию, передаются безвозмездно на баланс домоуправления.

Для применения этого распоряжения, в соответствии с его пунктом 2, утверждаю и ввожу в действие, считая с 1 декабря 1958 г.:

а) инструкцию о порядке строительства жилых и нежилых помещений государственными учреждениями, предприятиями и общественными организациями в домовладениях местных Советов согласно приложению № 1;

б) типовой доровор на строительство жилых и нежилых помещений государственными учреждениями, предприятиями и общественными организациями в домовладениях местных Советов согласно приложению № 2.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛЫХ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ И ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В ДОМОВЛАДЕНИЯХ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ

(Приложение № 1 к Приказу Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 29 ноября 1958 г. № 228)

1. Государственные учреждения, предприятия и общественные организации имеют право с разрешения исполнительного комитета местного СДТ за свой счет, из своего строительного материала, своими рабочей силой и средствами производить некоторые дополнительные строительные работы в домовладениях местных Советов, как-то: восстановление зданий, производство пристроек, достройку незаконченных зданий, надстройку, перестройку нежилых помещений под жилые и наоборот, и т. д. Все эти строительные работы именуются сокращенно «перестройкой», а выполняющий эти строительные работы «перестройщик».

Для производства указанных строительных работ «перестройщику» выдается разрешение на строительство и заключается, в соответствии с типовым договором, письменный договор между ним и вышестоящим органом домоуправления исполнительного комитета местного СДТ. «Перестройщик» может приступить к строительным работам только после подписания договора.

Примечание: В гор. Таллине договор на перестройку заключается между «перестройщиком» и жилищным управлением исполнительного комитета СДТ соответствующего района и подлежит утверждению Жилищным управлением исполнительного комитета СДТ города Таллина.

2. Права и обязанности, предусмотренные договором на перестройку, «перестройщик» может передавать во время производства строительных работ другим предприятиям или организациям только с разрешения исполнительного комитета местного СДТ, причем следует переоформить разрешение на строительство и другие необходимые документы.

3. Строительные работы, произведенные перестройщиком без договора на перестройку, считаются самовольными, и он, в таком случае, теряет право «перестройщика» на пользование перестроенными помещениями и не имеет права требовать возмещения расходов по строительству.

4. При заключении договора на перестройку, соответствующий орган исполнительного комитета СДТ, заключающий договор, должен проверить, достаточно ли подготовлен «перестройщик» к выполнению строительных работ в срок, указанный в договоре, а также потребовать от пере-

стройщика предъявления справки от финансирующего банка в том, что на счете у «перестройщика» имеются достаточные суммы для проведения строительных работ.

В договоре должны быть предусмотрены соответствующие санкции на тот случай, если «перестройщик» своевременно не закончит строительных работ, или нарушит предусмотренные для строительства промежуточные сроки. К договору должны быть приложены проект, смета, справка финансирующего банка и календарный план работ, согласованные с местным архитектурным органом, противопожарной охраной, санинспекцией, и утвержденные в установленном для строительства порядке.

5. Если «перестройщиком» является учреждение, предприятие или организация, производящее строительные работы в целиком арендованных им зданиях, то по отношению к нему применяются те же правила, установленные для производства строительных работ, и заключается договор на перестройку.

По окончании строительных работ и приемки их государственной приемочной комиссией, с «перестройщиком» заключается новый договор на аренду и эксплуатацию зданий согласно типовому договору на сдачу в аренду целиком зданий местных Советов государственным учреждениям, предприятиям, общественным организациям и частным предприятиям; в этот договор включается также стоимость дополнительно построенного здания или его части и вносятся вытекающие из этого изменения в правах и обязанностях арендатора и отменяется ранее заключенный договор.

6. «Перестройщик» имеет право во время производства строительных работ бесплатно пользоваться под склад для строительных материалов отведенной ему свободной территорией домоуправления и его свободными помещениями.

Во время производства строительных работ «перестройщик» обязан принимать все зависящие от него меры для сохранения и предохранения от порчи существующих зданий, земельного участка и находящихся на нем зеленных насаждений.

Все повреждения зданий, участков и зеленых насаждений на них, а также квартир и имущества жильцов, произведенные в связи со строительными работами, «перестройщик» должен исправить своими средствами и за свой счет или уплатить за причиненный ущерб по взаимному соглашению между договорными сторонами.

Оформление всего фасада здания, если это требуется в связи с выполнением строительных работ, производится за счет «перестройщика».

7. Если в связи с проведением строительных работ окажется необходимым выселение жильцов из зданий то «перестройщик» обязан предоставить им другую временную жилую площадь на время производства строительных работ и предоставить транспортные средства для их переселения и доставки обратно.

После окончания строительных работ временно переселенным жильцам возвращается их прежняя жилая площадь.

8. В перестроенном здании или в части его «перестройщик» имеет право после окончания строительных работ и приемки его государственной приемочной комиссией:

а) предоставить жильцам жилую площадь по своему усмотрению, причем передача в пользование жилой площади производится соответствующим органом исполнительного комитета местного СДТ, с выдачей ордеров лицам, список которых представляется «перестройщиком».

Съемщики, получившие жилую площадь в этом порядке, заключают договор с домоуправлением на пользование жилым помещением и вносят квартирную плату на общих основаниях. Каждое жилое помещение, освобождающееся в дальнейшем, поступает в распоряжение вышестоящего домоуправлению соответствующего органа исполнительного комитета местного СДТ;

б) пользоваться в течение 5—10 лет нежилыми помещениями для своих надобностей на основании договора с правом продлить его на новый срок, если он исправно выполнял условия договора.

За пользование нежилыми помещениями «перестройщик» уплачивает на общих основаниях арендную плату и плату на покрытие эксплуатационных расходов по домоуправлению;

в) «перестройщик», произведший дополнительные строительные работы в целиком арендованном им здании пользуется построенными жилыми и нежилыми помещениями по договору на аренду зданий целиком, заключаемому в порядке п. 5 настоящей инструкции.

9. В состав государственной комиссии, производящей приемку от «перестройщика» законченных строительных работ, входят представитель соответствующего органа исполнительного комитета местного СДТ, представители «перестройщика», представитель архитектурного органа, если имеет место изменение фасада, представители противопожарной охраны и санинспекции.

ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛЫХ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ И ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В ДОМОВЛАДЕНИЯХ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ

(Приложение № 2 к приказу Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 29 ноября 1958 г. № 228)

..... (город, поселок)

..... (наименование соответствующего органа) исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся ..... (наименование города, поселка, района) в лице, ... (должность, фамилия, имя и отчество) действующего на основании ..... (устав, доверенность) в дальнейшем именуемый «..... (наименование соответствующего органа исполкома)» с одной стороны, и ..... (наименование учреждения, предприятия или организации) в дальнейшем именуемый «Перестройщик», с другой стороны, заключили между собой настоящий договор на перестройку в следующем:

1. Согласно решения ..... исполнительного комитета СДТ от «....» ..... 19.. г. «Перестройщик» имеет право и обязан за свой счет, из своего материала, своей рабочей силой и средствами произвести в городе / поселке в домовладении, находящемся по ул..... ..... № ..... (указать жилые или нежилые помещения, которые «Перестройщик» берется перестраивать, отстраивать, восстанавливать, пристраивать, надстраивать и т. д., также поименовать существующее здание, в котором производятся дополнительные строительные работы).

Указанные строительные работы «Перестройщик» производит в соответствии с утвержденным проектом, сметой и календарным планом работ, приложенными к настоящему договору в виде неотъемлемой части. К договору прилагается также справка финансирующего банка.

2. Дополнительно отстраиваемые помещения должны быть общей площадью в ..... кв. м, в том числе жилой площади ..... кв. м, нежилой площади ..... кв. м, подсобных помещений ..... кв. м.

3. В связи с дополнительными строительными работами в существующем здании домовладения «Перестройщик» обязуется произвести следующие строительные работы

а) .....
б) .....
в) .....
г) .....
д) .....

(перечислить возложенные на «Перестройщика» работы, исходя из конкретных обстоятельств, например: усиление фундамента, укрепление перекрытий, ремонт или покрытие кровли, оформление фасада, расширение системы центрального отопления или частичная замена и т. д.).

4. «Перестройщик» должен начать указанные строительные работы «....» ....19....г. и закончить не позднее «....» ..... 19..г.

5. «Перестройщик» может во время производства строительных работ передать свои права и обязанности другой организации только с разрешения исполнительного комитета СДТ ....., причем следует переоформить разрешение на строительство и другие необходимые документы.

6. «Перестройщик» обязан на время производства строительных работ обеспечить жильцам безопасность проживания в здании № ..... по улице ....., а также обеспечить нормальную работу коммунального оборудования (сетей). Кроме того, «Перестройщик» обеспечивает сохранность самого перестраиваемого объекта, не допуская в нем ухудшения жилищно-бытовых условий жильцов.

Все повреждения и убытки, причиненные домоуправлению или жильцам во время производства «Перестройщиком» строительных работ, последний обязан исправить и возместить за свой счет и своими средствами или уплатить за них по взаимному соглашению между договорными сторонами.

7. «Перестройщик» обязан хранить строительные материалы в отведенном для этого домоуправлением места.

8. Если в связи с проведением строительных работ окажется необходимым выселение жильцов из здания, то «Перестройщик» обязан предоставить им временную жилую площадь в другом месте, а также транспортные средства для их переселения и доставки обратно.

После окончания работ «Перестройщик» обязан вернуть временно переселенным жильцам их прежнюю жилую площадь.

9. После окончания «Перестройщиком» строительных работ и принятия их государственной приемочной комиссией, все домовладение остается попрежнему на балансе домоуправления, причем к нему добавляется построенное «Перестройщиком» здание или часть здания, передаваемые последним безвозмездно на баланс домоуправления.

10. «Перестройщик» имеет следующие права на перестроенное им здание или часть его:

а) заселить жилую площадь жильцами по своему усмотрению, причем передача в пользование жилой площади производится соответствующим органом исполнительного комитета местного СДТ с выдачей ордеров лицам список которых представляется «Перестройщиком».

Съемщики получившие в этом порядке жилую площадь заключают договор с домоуправлением на пользование жилыми помещениями и вносят квартирную плату по счетам домоуправления на общих основаниях.

Каждое освобождающееся жилое помещение, поступает в распоряжение

б) пользоваться дополнительно отстроенными нежилыми помещениями для своих надобностей на основании договора в течение 5—10 лет с правом продлить это пользование на новый срок, если он выполнял исправно условия договора.

За использование нежилыми помещениями «Перестройщик» уплачивает арендную плату и плату на покрытие эксплуатационных расходов по домоуправлению на общих началах.

Примечание. В случае, если «Перестройщиком» является учреждение, предприятие или организация производящие дополнительные работы в целиком ими арендованном здании, то пункт 10 настоящего договора заменяется следующей редакцией: «Ввиду производства «Перестройщиком» дополнительных строительных работ в целиком им арендованном здании, ему дается право пользоваться отстроенными жилыми и нежилыми помещениями на основании договора на аренду зданий целиком, заключаемого с ним в следующем порядке:

По окончании строительных работ и приемки их государственной приемочной комиссией с «Перестройщиком» заключается новый договор на пользование арендованным им зданием соответственно типовому договору на сдачу целиком в аренду домов местых Советов государственным учреждениям, предприятиям, общественным организациям и частным учреждениям; в него включается также стоимость дополнительно отстроенного здания или частей его и вытекающие из этого изменения в правах и обязанностях арендатора, причем ранее заключенный договор на аренду всего здания анулируется».

11. Освободившиеся по каким-либо причинам полностью или частично дополнительно отстроенные «Перестройщиком» жилые и нежилые помещения переходят в распоряжение
(наименование соответствующего органа)

исполнительного комитета СДТ.

12. С того момента, как дополнительно отстроенное помещение сдается в эксплуатацию, настоящий договор утрачивает силу.

13. Если актом технического контроля будет установлено, что «Перестройщик» не приступил к выполнению дополнительных строительных работ в предусмотренный договором срок, нарушил строительные правила или не закончил работы в срок, или же нарушил промежуточные сроки выполнения работ, то «Перестройщик» уплачивает за нарушение договора пеню и неустойку в следующем размере: пени 0,5% за каждый просроченный день, а по истечении 30 дней — неустойку в размере 2% от стоимости незавершенных к сроку работ. В последнем случае заказчик обязан установить «Перестройщику» новый, технически возможный срок, для окончания незаконченных строительных работ.

При вторичном нарушении срока окончания работ или строительных правил, а также при невыполнении пункта 1 договора, работодатель имеет право, кроме пени и неустойки, потребовать расторжения договора и безвозмездной передачи ему недостроенных помещений.

14. Все споры между договорными сторонами решаются в органах Государственного арбитража.

15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

16. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из коих каждая договорная сторона получает по одному, третий же экземпляр передается домоуправлению, на балансе которого находится указанное домовладение.

17. Юридические адреса сторон: Отдел местного хозяйства (Плановая комиссия). Жилищное управление исполкома СДТ

«Перестройщик»:

Расчетный счет № в банке.

Все извещения и повестки, доставленные по указанным адресам считаются врученными адресату.

В случае перемены адресов или номера расчетного счета стороны обязаны известить об этом ВТОРЮ в течение трех дней.

Приложение. 1. Проект строительства:

2. Смета на строительные работы.
3. Справка финасирующего банка.

Подписи сторон:

Отдел местного хозяйства (Плановая комиссия), Жилищное управление исполнительного комитета СДТ:

.....

«Перестройщик»:

.....

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА НА ОБЪЕКТАХ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА

(Утверждена Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 16 января 1957 г.)

Согласно настоящей инструкции предусматривается осуществление технического надзора Центральным Проектно-Сметным бюро «Коммуналпроект» Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР, посредством штатных работников, на основании заключенных с домоуправлениями договоров.

Задачей технического надзора является разрешение возникающих при проведении капитального ремонта технических вопросов — самостоятельно, или через проектную организацию.

Технический надзор должен по окончании капитального ремонта принимать участие в работе комиссии по сдаче объекта в эксплуатацию.

А. Задачи технического надзора

Технический надзор имеет задачей проверять, чтобы:

а) При производстве капитального ремонта имелись необходимые разрешения на строительство и раскопки и составлялись необходимые акты на скрытые работы;

б) строительные работы велись согласно утвержденной проектно-сметной документации и действующим техническим условиям на строительные работы;

в) в актах на выполненные работы (ф. 2) указанный объем работ соответствовал объему фактически выполненных работ и примененные единичные расценки соответствовали бы по своему содержанию выполненным работам, при этом с учетом требований качества строительных работ;

г) работы по сносу строительных конструкций производились при обеспечении получения максимального количества возвратных материалов от разработки и контроля за принятием последних на учет;

д) выполнение строительных работ по капитальному ремонту проводилось в соответствии с установленным графиком;

е) на стройках не применялись некачественные строительные материалы, полуфабрикаты и детали;

ж) выполнялись изданные вышестоящими учреждениями приказы и инструкции, инструктивные правила главной инспекции Государственного Архитектурно-Строительного контроля ЭССР, обязательные постановления местных исполнительных комитетов СДТ по жилищному и гражданскому строительству.

Б. Права технического надзора

Работники технического надзора при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

а) беспрепятственно проверять состоящие под надзором строительные объекты;

б) требовать от застройщиков и строительных организаций предъявления необходимых проектно-сметных материалов и других, касающихся технического надзора документов;

в) проверять качество строительных материалов и деталей и запрещать применение на стройках несоответствующих проектам и строительно-техническим условиям строительных материалов и деталей;

г) приостанавливать строительные работы по согласованию с местными жилищными управлениями или с главными инженерами коммунальных отделов;

д) поднимать перед соответствующими органами вопрос о привлечении к дисциплинарной или к уголовной ответственности лиц, нарушивших строительные правила или нормы;

е) требовать в отдельных случаях проведения испытания и экспертизы материалов, деталей и отдельных конструкций.

Работники технического надзора заносят свои распоряжения в журнал стройки, и выполнение этих предложений является для строительной организации обязательным.

Жалобы строительно-ремонтных организаций и домоуправлений на действия работников технического надзора предъявляются центральному проектно-сметному

бюро «Коммуналпроект» Министерства коммунального хозяйства ЭССР, местным жилищным управлениям и отделам коммунального хозяйства. Предъявление жалоб не приостанавливает распоряжений работника технического надзора. Решения по жалобам необходимо выносить и сообщать предъявителю жалобы в течение 5 дней.

В. Ответственность технического надзора

Работники технического надзора несут административную и материальную ответственность за точное и своевременное выполнение возложенных на них и перечисленных в главе «А» задач.

В случае если Коммунальный банк ЭССР или его отдел при проверке на месте выполненных работ обнаружит приписки в актах на выполненные работы и назначит предусмотренный в положении штраф подрядчику и заказчику, то работник технического надзора обязан полностью уплатить назначенную заказчику долю штрафа.

Г. Порядок сдачи и приема работ

Производитель работ обязан представлять приемо-сдаточные акты на выполненные работы (ф. № 2) заказчику, который передает их для проверки работнику технического надзора. Работник технического надзора проверяет приемо-сдаточные акты работ (ф. № 2) в соответствии с п. 3 раздела «А» и визирует акт.

В качестве приемщика акт подписывает управляющий домами.

Оплата работ технического надзора Центральному Проектно-Сметному бюро «Коммуналпроект» производится по счетам «Коммуналпроекта» в размере 0,7% предусмотренных по смете на технический надзор.

О РАЗМЕРЕ НАКЛАДНЫХ РАСХОДОВ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МЕСТНЫХ СОВЕТОВ

(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 20 января 1958 года № 14)

В связи с перерасчетом единичных расценок на ремонтно-строительные работы в текущие цены с 1 января 1958 года, оставить в действии следующие существующие размеры накладных расходов для ремонтно-строительных работ:

при производстве работ по капитальному ремонту подрядным способом 15,0% от прямых расходов, включая плановые накопления;

при производстве работ по капитальному ремонту хозяйственным способом — до 6,3% от прямых расходов;

при текущем ремонте подрядным способом — 75% от стоимости рабочей силы, включая плановые накопления; при производстве работ хозяйственным способом накладные расходы насчитываются в пределе фактически потребных расходов, но не более чем 75%.

ИНСТРУКЦИЯ ОБ УЧЁТЕ ВОЗВРАТА МАТЕРИАЛОВ ПРИ КАПИТАЛЬНОМ РЕМОНТЕ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МЕСТНЫХ СОВЕТОВ ЭСТОНСКОЙ ССР

(Утверждена Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 10 мая 1957 г. и согласована с Коммунальным банком Эстонской ССР 31 мая 1957 г.)

1. Возврат материалов при производстве капитального ремонта жилищного фонда может быть в следующих случаях:

а) при замене существующих конструкций и частей зданий новыми конструкциями или элементами, как-то: при замене деревянных перекрытий керамическими или железобетонными, израсцовых печей кирпичными или наоборот, при замене стальной кровли этернитовой или другими видами кровельных материалов, замене печного отопления центральным и т. д.);

б) при замене существующих конструкций и частей зданий такими же конструкциями или элементами в следствие уменьшения механической прочности износа, или других причин, как-то: потолочных балок, стропил, стропильных ног, полов, оконных рам, дверных полотен, электропроводок и прочих элементов.

2. В возврате материалов не учитываются:

а) временно демонтированное годное оборудование (газовые плиты, ванны, колонки, унитазы, смывные бачки, электро- и газосчетчики, электромоторы, насосы и т. д.);

б) временно снимаемые строительные детали, как-то: двери, оконные рамы, наличники и т. д.

3. Перечень возврата материала (приложение № 1) должен составляться по следующим подразделениям:

а) материалы и изделия, используемые на ремонтируемом объекте;

б) материалы и изделия, используемые при капитальном ремонте какого-либо другого ремонтируемого объекта;

в) отходы, непригодные для использования, как строительные материалы (потерявшие механическую прочность древесные материалы, обрезки досок при длине менее 0,7 м, другие виды древесных материалов короче 1,0 м, отходы кровельной стали, негодные печные приборы и т. п.).

4. Перечень материалов, подлежащих возврату указанных в п. 3, по форме приложения № 1, должен составляться независимо от вида технической документации, заложенной в основу при производстве работ (смета, расцененная опись работ, расцененный перечень основных работ и т. д.)

5. При составлении технической документации следует максимально использовать такие единичные расценки, в которых предвиден возврат материалов.

6. При составлении технической документации и производстве работ следует особенно заботиться о максимальном сохранении на месте без разборки существующих элементов конструкций или их частей, не имеющих повреждений и деформаций.

7. Перечень материалов, подлежащих возврату, должно составлять то самое лицо, которое составляет техническую документацию на капитальный ремонт данного объекта, при участии представителя домоуправления (инженер, техник или управляющий домами).

Перечень материалов, подлежащих возврату, составляется во время составления технической документации.

8. Стоимость работ по составлению перечня возврата материалов, а также по уточнению его в соответствии с пунктом 11 настоящей инструкции, оплачивается Центральному проектно-сметному бюро «Коммуналпроект», по таблице 10 § 5 части I прейскуранта цен на проектно-сметную документацию по капитальному ремонту зданий (издание Министерства коммунального хозяйства РСФСР 1956 г.).

Производить оплату вознаграждения частным лицам, а также жилищно-коммунальным работникам не разрешается.

9. Стоимость материалов и изделий, подлежащих возврату, определяется на основании «Единичных расценок на ремонтно-строительные работы в текущих ценах на 1953 год» (утверждены распоряжением Совета Министров Эстонской ССР от 24 августа 1954 г. № 1169-р) пересчитанных в цены, введенные в действие с 1 июля 1955 года[1] с коэффициентом 0,964, следующим образом:

а) стоимость материалов и изделий, используемых на данном объекте, со снижением на 20%;

б) стоимость материалов и изделий используемых при капитальном ремонте какого-либо другого объекта, со снижением на 40%;

в) стоимость материалов и изделий, непригодных для использования при капитальном ремонте, определяется:

1) на лесоматериалы — в размере 60% стоимости дров;

2) на металлы и металлоизделия — по стоимости металлолома при условии, что это количство мателлолома должно быть передано строительно-ремонтной организацией в качестве утильсырья конторе Главторсырья.

Примечание. Снижение цен на кирпич и плитняковый бут не принимается.

10. Количество возвратных материалов определяется в соответствии с пунктом 1 настоящей инструкции в ходе составления технической документации на основе тщательного обследования на месте.

В исключительных случаях, при невозможности определения выхода годных материалов от разборки скрытых конструкций, допускается использование таблицы выхода строительных материалов при разборке конструктивных элементов (приложение № 2).

11. Подрядчик и заказчик имеют право созывать до начала работ комиссию для уточнения количества возвратных материалов. Результаты уточнения оформляются актом, на основании которого городское (в Таллине — районное) жилищное управление или в сельских районах — Отдел коммунального хозяйства, корректирует первоначальный перечень возвратных материалов и утверждает новую сметную стоимость технической документации.

В комиссии должны принимать участие:

1) составитель технической документации;

2) представитель домоуправления (инженер, техник или управляющий домами);

3) представитель технического надзора;

4) представитель строительно-ремонтной организации;

5) представитель городского (в Таллине — районного) жилищного управления, в сельских районах — районного отдела коммунального хозяйства.

Уточнение перечня возвратного материала после начала работ запрещается.

12. Перечень материалов, подлежащих возврату, является нераздельной частью сметной документации. Итоговая стоимость возвратных материалов по перечню вычитается из общей стоимости сметной документации.

13. Все возвратные материалы, независимо от того, кем и где они будут использованы, поступают в распоряжение ремонтно-строительной организации, производящей капитальный ремонт, и в дальнейшем используются по ее усмотрению. Домоуправления имеют право оставлять в своем распоряжении часть материалов, стоимость которых в таком случае уплачивается домо-

[1] Указанные цены на материалы и изделия пересчитаны в цены, действующие с 1 января 1958 г.

управлением подрядной организации по ценам, указанным в перечне возврата материалов по пункту 9 «б» и «в».

14. Сметная документация на капитальный ремонт утверждается в полной сметной стоимости, с указанием лимита финансирования и надписью «УТВЕРЖДАЮ» сметную стоимость в тыс. рубл. ..... и лимит финансирования в тыс. рубл.....

15. За сохранность годного оборудования и материалов (оконные рамы, дверные полотна, приборы и принадлежности, санитарно-техническое оборудование и др.) до сдачи ремонтируемого объекта ремонтно-строительной организации по акту несет персонально-материальную ответственность управляющий домами, инженер; после подписания акта сдачи объекта — ремонтно-строительная организация.

В основу акта передачи принимается перечень возвратных материалов.

Виновные в порче или утайке материалов привлекаются к строгой ответственности.

16. Стоимость возвратных материалов удерживается с ремонтно-строительных организаций пропорционально стоимости выполненных работ путем исключения стоимости возврата материалов из суммы, причитающейся ремонтно-строительной организации за выполнение работы по акту формы № 2.

17. Настоящая инструкция вводится в действие для объектов капитального ремонта, на которых работы начнутся после 1 июля 1957 года.

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 24 ФЕВРАЛЯ 1956 г. № Е — 948

При финансировании капитального ремонта жилищного фонда строго соблюдать инструкцию, утвержденную приказом Министра финансов Союза ССР от 23 декабря 1955 года № 975 «О порядке финансирования капитального ремонта банками долгосрочных вложений и о порядке осуществления контроля за расходованием средств на капитальный ремонт».

О ПОРЯДКЕ ФИНАНСИРОВАНИЯ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА БАНКАМИ ДОЛГОСРОЧНЫХ ВЛОЖЕНИЙ И ОСУЩЕСТЛВЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА РАСХОДОВАНИЕМ СРЕДСТВ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ

(Приказ Министра финансов Союза ССР от 23 декабря 1955 года № 975).

1. В соответствии с распоряжением Совета Министров СССР от 9 мая 1955 г. № 3928-р утвердить инструкцию «О порядке финансирования капитального ремонта банками долгосрочных вложений и осуществления контроля за расходованием средств на капитальный ремонт» согласно приложению.

2. Председателю Правления Промбанка, Председателю Сельхозбанка, Председателю Правления Торгбанка и Управляющему Цекомбанком в двухнедельный срок разработать и утвердить для подведомственных учреждений банков долгосрочных вложений программы проверок правильности расходования средств на капитальный ремонт.

3. Считать утратившим силу раздел IV Правил финасирования государственных предприятий и организаций Сельхозбанком СССР, утвержденных НКФ СССР 28 июля 1944 г. № 1100/403а.

«УТВЕРЖДАЮ»

Приложение № 1

(подпись)

(наименование должности)

(дата)

В городе

В поселке

Перечень

материалов, подлежащих возврату при капитальном ремонте жилого дома №.....

по ул. _____

№№ п/п	Наименование материала	Единица измерения	Общее количество возвратного материала	В том числе строительные материалы						Материалы, непригодные для строительства		
				используем. на данном объекте			используем. на других объектах					
				количество	цена	сумма	количество	цена	сумма	количество	цена	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Всего рублей

Снижение (20%, 40%, 60% и т. д.)

ВСЕГО:

(Составитель)

Принял на ответственное хранение:

Сдал на ответственное хранение:
(представитель домоуправления)

(представитель домоуправления) (дата)

Принял:

(представитель подрядной организации) (дата)

Таблица

возврата материалов от разборки конструкций

№№ п/п	Разбираемые конструкции или их части. Наименование	Единица измерения	Возврат материала на единицу измерения конструкции или ее части. Строительные материалы. Наименование и единица измерения	Количество	Отходы материалов, непригодные для строительства. Наименование и единица измерения	Количество
а	б	в	1	2	3	4
1.	Фундаменты:					
	а) бутовые из плитняка или дикого камня	1 кб. м.	Камень бутовой дикий или плита) кб. м.	0,50	—	—
			Щебень	0,80		
	б) кирпичные	то же	Кирпич 2 сорта тыс. шт.	0,10	Строительный мусор кб. м	0,35
			Половняк кб. м	0,35		
2.	Стены:					
	а) кирпичные, на цементном растворе	1 кб. м.	Кирпич 2 сорта тыс. шт.	0,10	„	0,35
			Половняк кб. м	0,35		
	б) то же, на сложном растворе	„	Кирпич 2 сорта тыс. шт.	0,15	„	0,30
			Половняк кб. м	0,30		
	в) то же, на известковом растворе	„	Кирпич 2 сорта тыс. шт.	0,18	Строительный мусор кб. м	0,25
			Половняк кб. м	0,25		
	г) рубленые	1 кв. м	Бревна кб м	0,20	Дрова кб. м	0,05
	д) из вертикальных брусьев	„	Брусья кб. м	0,18	„	0,03
	е) каркасные	„	Брусья кб. м	0,15	„	0,03
3.	Плиты:					
	а) карнизные	1 кв. м	Плита кв. м	0,80	—	—
			Щебень кб. м.	0, 016	—	—
	б) цокольные	„	Плита кв. м	1,0	—	—
4.	Досчатая обшивка	„	Доски 3 с. кб. м	0,02	Дрова кб. м	0,05
5.	Балки:					
	а) металлические	1 т	Балки т	1	—	—
	б) деревянные, из брусьев	1 кв. м	Брусья 2 с. кб. м	0,02	Дрова кб. м	0,005
	с бруска- ми	перекр.	Бруски 3 с. кб. м.	0,005		
	в) то же. из бревен	то-же	Бревна 2 с. кб. м.	0,04	„	0,005
		1 кв. м	Бревна 3 с кб. м.	0,005	„	0,005
6.	Подшивка досчатая	перекр.	Доски 3 с. кб. м.	0,02	„	0,008
7.	Подбор досчатый	то-же	Доски 4 с. кб. м.	0,035	„	0,01
8.	Полы:					
	а) досчатые	1 кв. м	Доски 3 с. кб. м.	0,035	„	0,01
	б) паркетные	то же	Клепка кв. м	0,85	„	0,003
9.	Основания досчатые:	1 кв. м	Доски 4 с кб. м	0,003	„	0,010

а	б	в	1	2	3	4
10.	Кровля стальная	1 кв. м	Сталь кровельная 2 с. т	0,003	Металлолом	0,002
11.	Обрешетка под стальную кровлю	1 кв. м	Бруски 3 с. кб. м.	0,005	Дрова кб. м	0,002
			Доски 3 с. кб. м	0,001		
12.	Стропила и подстроп. брусья	1 п. м	Бревна или брусья 3 с. кб. м.	0,03	„	0,005
13.	Ступени бетонные и каменные	то-же	Ступени п. м	0,80	—	—
			Щебень кб. м	0,006		
14.	Косоуры и балки маршей	„	Балки металл т	0,015	Металлолом	0,005
15.	Печи	1 кб. м.	Кирпич 2 сорта тыс. шт.	0,16	Строительный мусор	0,20
			Половняк кб. м	0,20		
16.	Очаги	то-же	Кирпич 2 сорта тыс. шт.	0,12	То же кб. м	0,25
			Половняк кб. м	0,25		
17.	Перегородки досчатые	кб. м	Доски 4 с кб. м	0,04	То же кб. м	0,015
18.	Остекление	то-же	Стекло кв. м	0,75	—	—
19.	Оконные рамы	„	Оконные рамы кв. м	0,80	Дрова кб. м	0,003
20.	Полотна дверные	„	Полотна кв. м	0,85	„	0,003
21.	Приборы печные, дверные, оконные	1 компл.	Приборы компл.	0,75	—	—

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФИНАНСИРОВАНИЯ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА БАНКАМИ ДОЛГОСРОЧНЫХ ВЛОЖЕНИЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА РАСХОДОВАНИЕМ СРЕДСТВ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ

I. Общие положения

1. Банки долгосрочных вложений в соответствии с настоящей инструкцией финансируют капитальный ремонт и осуществляют контроль за целевым и экономным использованием средств, направляемых на финансирование капитального ремонта, снижением стоимости ремонтных работ и соблюдением финансовой дисциплины.

2. Учреждения банков долгосрочных вложений осуществляют финансирование капитального ремонта основных средств предприятий и организаций союзного, республиканского и местного подчинения, состоящих на хозяйственном расчете, которые имеют расчетные или текущие счета в учреждениях банков долгосрочных вложений.

3. Коммунальные банки, кроме предприятий и организаций, предусмотренных в пункте втором настоящей инструкции, финансируют капитальный ремонт основных средств:

а) учреждений и организаций, подведомственных министерствам и центральным учреждениям СССР, финансирование капитального ремонта которых осуществляется за счет ассигнований по союзному бюджету и возложено Министерством финансов СССР на Цекомбанк;

б) предприятий, учреждений и организаций просвещения, культуры, здравоохранения, социального обеспечения, а также по городскому благоустройству и других, осуществляемый за счет ассигнований по республиканским и местным бюджетам, в тех случаях, когда это финансирование возложено на коммунальные банки постановлениями или распоряжениями Советов Министров союзных и автономных республик и соответственно решениями областных (краевых) и городских исполкомов Советов депутатов трудящихся;

в) жилищного фонда местных Советов депутатов трудящихся в городах.

4. В пунктах, где нет учреждений банков долгосрочных вложений, капитальный ремонт основных средств предприятий и организаций, указанных в пп. 2 и 3 настоящей инструкции, финансируется непосредственно отделениями Госбанка в порядке, установленном инструкцией Государственного банка от 25 июля 1955 г. № 12 «О порядке финансирования затрат на капитальный ремонт».

5. Финансирование капитального ремонта предприятий и организаций министерств сельского хозяйства и министерств совхозов, а также совхозов и других сельскохозяйственных предприятий и организаций министерств промышленности мясных и

молочных продуктов и министерств промышленности продовольственных товаров, независимо от места нахождения их расчетных счетов, производится учреждениями Сельхозбанка в порядке, предусмотренном настоящей инструкцией.

В таком же порядке учреждениями Сельхозбанка финансируется капитальный ремонт зданий, сооружений и других основных средств машинно-тракторных станций, кроме машин и оборудования, а также капитальный ремонт основных средств лесных хозяйств, учебных и научных учреждений Министерства сельского хозяйства, осуществляемый за счет ассигнований по союзному бюджету и бюджетам союзных республик.

6. Финансирование капитального ремонта предприятий и организаций за счет амортизационных отчислений производится банками долгосрочных вложений с особых счетов, открываемых соответствующим предприятиям и организациям.

Особые счета по капитальному ремонту открываются состоящим на хозяйственном расчете предприятиям и организациям союзного, республиканского и местного подчинения по месту нахождения их расчетных счетов при годовом объеме ассигнований в 50 и более тысяч рублей, а по жилищному хозяйству)кроме жилищного фонда Советов) — в 10 и более тысяч рублей.

При годовом объеме ассигнований на капитальный ремонт менее 50 тыс. рублей по предприятиям и организациям и 10 тыс. рублей по жилищному хозяйству (кроме жилищного фонда местных Советов) особые счета не открываются и расходование средств на капитальный ремонт ими производится с расчетных (текущих) счетов под контролем вышестоящей организации.

Под годовым объемом ассигнований понимается годовая сумма затрат на капитальный ремонт собственных основных средств по утвержденному балансу доходов и расходов (финансовому плану) предприятий и организаций.

Не использованные в течение года амортизационные отчисления, предназначенные на капитальный ремонт, остаются в распоряжении руководителя предприятия (организации) для использования по назначению в следующем году.

Учреждения банков долгосрочных вложений проверяют в I квартале по балансам доходов и расходов (финансовым планам) предприятий и организаций размер годовых затрат на капитальный ремонт на текущий год. Если объем затрат по капитальному ремонту предприятий и организаций на данный год менее 50 тыс. рублей то открытые ранее им особые счета закрываются с перечислением остатков на их расчетные счета.

7. Финансирование капитального ремонта жилищного фонда, подведомственного исполкомам местных Советов депутатов трудящихся, осуществляемого полностью или частично за счет ассигнований из бюджета или из городского фонда финансирования, капитального ремонта жилых домов, а также за счет собственных средств домоуправлений, производится с особых счетов, открываемых в учреждениях коммунальных банков независимо от размера годовых ассигнований на капитальный ремонт.

8. Финансирование капитального ремонта осуществляемого учреждениями и организациями за счет бюджетных ассигнований, производится со счетов по финансированию капитального ремонта, открываемых в учреждениях Сельхозбанка и коммунальных банков. По ходатайствам распорядителей кредитов банки могут открывать один счет для финансирования всех объектов, подведомственных данному распорядителю кредитов.

9. Финансирование капитального ремонта основных средств строек, ведущихся хозяйственным способом, осуществляется с тех счетов, с которых производится финансирование данного строительства.

10. Проценты по особым счетам по капитальному ремонту не начисляются.

11. На средства по капитальному ремонту, находящиеся на особых счетах предприятий и организаций, не могут быть обращены взыскания по обязательствам, относящимся к основной деятельности, а также к капитальному строительству. Точно так же по обязательствам по капитальному ремонту не может быть обращено взыскание на другие счета предприятий и организаций, кроме бесспорного списания начислений амортизации и взыскания задолженности по ссудам, выданным на сезонный разрыв поступлений средств предназначенных на капитальный ремонт.

12. За счет средств, предназначенных на капитальный ремонт, оплачиваются все затраты по капитальному ремонту, а также затраты по замене изношенных конструкций и деталей другими, изготовленными из более стойких материалов, по полной или частичной замене износившихся агрегатов и отдельных узлов оборудования новыми более экономичными и повышающими эксплуатационные возможности ремонтируемых объектов, затраты на реконструкцию отдельных агрегатов и модернизацию оборудования, по повышению благоустройства зданий, сооружений и дворовых территорий, а также по присоединению жилых домов, административных зданий и зданий социально-культурных учреждений, лечебных учреждений и учебных заведений к водопроводным, канализационным, теплофикационным, радиотрансляционным, газовым и электроосветительным сетям, по замене печного отопления центральным и устройству в связи с этим новых помещений для котельных, по устройству дворовых уборных, сараев для дров, по оборудованию лифтов и домовых прачечных.

За счет этих же средств оплачиваются проектно-изыскательские работы по всем мероприятиям, осуществляемым за счет средств капитального ремонта.

13. Учреждения банков долгосрочных вложений финансируют капитальный ремонт зданий, сооружений и жилищного фонда местных Советов при наличии надлежаще утвержденных сметно-финансовых

расчетов или расцененных описей работ, составленных по единичным расценкам.

Сметно-техническая документация по капитальному ремонту утверждается:

а) директорами предприятий и руководителями хозрасчетных организаций при финансировании капитального ремонта за счет амортизационных отчислений;

б) в порядке, установленном руководителями министерств, ведомств и исполкомами местных Советов депутатов трудящихся, при финансировании капитального ремонта за счет бюджетных ассигнований;

в) в порядке, установленном исполкомами местных Советов депутатов трудящихся по капитальному ремонту подведомственного им жилищного фонда.

В соответствии с п. 21 Постановления Совета Министров СССР от 4 мая 1955 г. № 861 финансирование капитального ремонта объектов стоимостью до 100 тыс. рублей, с разрешения соответствующих Советов Министров союзных республик, может осуществляться по единичным расценкам (без смет).

14. Сметно-техническая документация для капитального ремонта, изготовляемая проектными организациями как находящимися на хозяйственном расчете, так и содержащимся за счет бюджета, подлежит оплате всеми организациями — заказчиками, осуществляющими ремонт, независимо от источников финансирования.

Стоимость составления сметно-технической документации определяется по прейскурантам отпускных цен на проектно-сметные работы, утвержденным соответствующими министерствами и ведомствами. При отсутствии в том или ином министерстве прейскурантов, стоимость проектирования может определяться по прейскурантам министерств коммунального хозяйства соответствующих союзных республик.

II. Финансирование капитального ремонта, осуществляемого за счет амортизационных отчислений с особых счетов

15. Амортизационные отчисления в части, предназначенной на финансирование капитального ремонта, перечисляются в размерах плановой суммы по поручениям предприятий с их расчетных счетов на особые счета по капитальному ремонту два раза в месяц, в сроки, согласованные предприятиями и организациями с учреждениями банков долгосрочных вложений, но не позднее 15 и 30-го числа.

Плановые суммы амортизации на капитальный ремонт до 10 тыс. рублей в месяц перечисляются на особые счета один раз в месяц, не позднее 25-го числа.

Учреждения банков долгосрочных вложений проверяют полноту перечисления на особые счета фактически начисленной амортизации на капитальный ремонт по приложениям к квартальным балансам или по бухгалтерским справкам предприятий и организаций, представляемым по форме приложения № 1 к настоящей инструкции не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

Выявленные суммы не внесенной в срок амортизации перечисляются предприятиями и организациями с их расчетных счетов на особые счета. В случае, если предприятия или организации не перечислили недовнесенной суммы, то эти суммы взыскиваются в бесспорном порядке по распоряжению управляющего соответствующим учреждением банка долгосрочных вложений.

При отсутствии средств на расчетном счете предприятия поручение на перечисление или распоряжение управляющего учреждением банка долгосрочных вложений о бесспорном списании сумм недовнесенной амортизации на особый счет по капитальному ремонту ставится в картотеку № 2 и выполняется в порядке установленной очередности платежей.

В случаях установления излишних перечислений средств на особый счет учреждения банков долгосрочных вложений восстанавливают их с особого на расчетный счет, а при отсутствии средств на особом счете засчитывают перевзнос в счет очередного перечисления хозорганом амортизации на особый счет.

16. Перераспределение амортизационных отчислений, предназначенных на капитальный ремонт, между отдельными предприятиями и организациями может производиться теми органами, которым в установленном порядке предоставлено право перераспределения амортизационных отчислений. Централизация амортизационных отчислений на капитальный ремонт может производиться вышестоящими органами, если им это право предоставлено.

17. Перечисление средств в порядке перераспределения амортизационных отчислений производится с особых счетов по капитальному ремонту только при наличии остатков средств на этих счетах, или с расчетных счетов, по поручениям предприятий, на особые счета других предприятий того же министерства, ведомства или отдела исполкома или на особые счета тех организаций, которым предоставлено право централизации средств на капитальный ремонт. В поручениях на перечисление средств в порядке перераспределения должна быть ссылка на утвержденный баланс доходов и расходов или на распоряжение министерства, ведомства или вышестоящей организации, имеющих право перераспределения этих средств.

Учреждения банков долгосрочных вложений по месту нахождения предприятий, которые получают средства для капитального ремонта в порядке их перераспределения и которым особые счета не должны открываться, зачисляют эти средства на их расчетные счета.

18. Для централизации средств, предназначенных на капитальный ремонт организациям, имеющим право централизовать эти средства, открываются особые счета по капитальному ремонту.

По поручениям этих организаций средства с их особых счетов по капитальному ремонту перечисляются на особые счета пред-

приятий или на расчетные счета тех предприятий и организаций, которым не открываются особые счета.

19. Расходование средств на капитальный ремонт производится по годовым планам, утвержденным руководителями предприятий и организаций в пределах годовых ассигнований, установленных вышестоящими организациями для капитального ремонта.

Предприятия представляют учреждениям банков долгосрочных вложений справку по форме приложения № 2 к настоящей инструкции о размере годовых затрат на капитальный ремонт, предусмотренных в плане, о распределении этих затрат по объектам ремонта, об источниках финансирования этих затрат и о наличии сметно-технической документации.

Правильность указанной в справке суммы годового плана капитального ремонта проверяется учреждениями банков долгосрочных вложений по подлинным документам, о чем делается отметка на справке. Наличие сметно-технической документации проверяется при обследованиях предприятий и организаций на местах.

При производстве капитального ремонта подрядным способом банку представляется копия договора подряда, а при производстве капитального ремонта основных средств подрядных строительных организаций, осуществляемого своими силами — копия наряда — заказа.

Выдача средств с особых счетов предприятий и организаций производится учреждениями банков долгосрочных вложений в пределах общей суммы годового плана затрат на капитальный ремонт, без предварительного контроля за расходованием этих средств по отдельным объектам ремонта.

20. При оплате выполненных основной деятельностью предприятий или организаций работ по капитальному ремонту, осуществляемому за счет амортизационных отчислений, учреждения банков долгосрочных вложений производят зачет стоимости выполненных работ в погашение амортизационных отчислений, подлежащих взносу на особый счет. Зачет производится путем составления бухгалтерских проводок по дебету и кредиту особых счетов.

III. Финансирование капитального ремонта, осуществляемого за счет бюджетных ассигнований, и капитального ремонта жилищного фонда местных Советов

21. Финансирование учреждениями Сельхозбанка и коммунальными банками капитального ремонта основных средств предприятий, учреждений и организаций, осуществляемого за счет бюджетных ассигнований, производится на основании планов капитального ремонта, утвержденных вышестоящей инстанцией и полученных от финансовых органов планов финансирования (форма № 12).

22. Учреждения Сельхозбанка и коммунальные банки открывают финансирование капитального ремонта зданий и сооружений, осуществляемого за счет бюджетных ассигнований, при представлении:

а) справки по форме приложения № 3 к настоящей инструкции с указанием установленного размера годовых затрат на капитальный ремонт, распределения этих затрат по объектам капитального ремонта, источников финансирования и наличия сметно-технической документации.

Правильность указанных в справке сумм проверяется учреждениями банков долгосрочных вложений по подлинным документам, о чем делается отметка на справке. Наличие сметно-технической документации проверяется при обследованиях предприятий, учреждений и организаций на месте;

б) копий договоров подряда при осуществлении капитального ремонта подрядным способом.

23. Учреждения Промбанка СССР осуществляют финансирование капитального ремонта за счет бюджетных средств в порядке, предусмотренном Правилами финансирования строительства банками долгосрочных вложений.

24. Финансирование капитального ремонта за счет бюджетных средств производится в пределах квартальных назначений, текущего и истекших кварталов.

25. Финансирование коммунальными банками капитального ремонта жилищного фонда местных Советов депутатов трудящихся производится на основании представляемых городскими (районными) жилищными управлениями планов капитального ремонта жилищного фонда, утвержденных соответствующими исполкомами, по форме приложения № 4

Источниками финансирования капитального ремонта указанного жилищного фонда являются средства городского фонда финансирования капитального ремонта, образуемого в установленном порядке за счет арендной платы за нежилые помещения, собственные средства домоуправлений и, в соответствующих случаях, дополнительные ассигнования на эту цель из бюджета.

26. Собственные средства домоуправлений, предназначенные на капитальный ремонт, перечисляются ежемесячно коммунальными банками с текущих счетов домоуправлений на их особые счета по капитальному ремонту на основании безотзывных жироприказов домоуправлений.

27. Бюджетные средства на финансирование капитального ремонта жилищного фонда местных Советов перечисляются финансовыми органами в меру действительной потребности в средствах и зачисляются коммунальными банками на счет городского фонда финансирования капитального ремонта. Не использованные к концу года остатки бюджетных ассигнований на этом счете закрываются.

28. Коммунальные банки и их филиалы открывают финансирование капитального ремонта жилищного фонда местных Советов при представлении им домоуправлениями перечня объектов, подлежащих капитальному ремонту, по форме приложения № 5, со-

держащего распределение объема капитального ремонта между отдельными объектами, и данные о том, кем и когда утверждена сметно-техническая документация.

Правильность указанных в справке сумм и наличие утвержденной сметно-технической документации, в тех случаях, когда она является обязательной, проверяются коммунальными банками и их филиалами, при открытии финансирования, по подлинным документам, о чем делается отметка на справке.

Примечание. Объекты капитального ремонта, включенные в перечень согласно приложению по форме № 5, но не обеспеченные утвержденной сметно-технической документацией, финансируются коммунальными банками и их отделениями только после получения справки об утверждении, в установленном порядке, сметно-технической документации согласно приложению по форме № 6.

IV. Порядок выдачи средств на затраты по капитальному ремонту

29. Учреждения банков долгосрочных вложений при финансировании капитального ремонта, осуществляемого подрядным способом, выдают, по поручению заказчиков, подрядным организациям на заготовку строительных материалов и на другие расходы, связанные с порядком расчетов между подрядчиками и заказчиком, авансы в размерах, предусмотренных в договорах, но не выше 15% договорной стоимости ремонтных работ.

Погашение аванса производится по мере выполнения ремонтных работ, в соответствии с условиями договоров.

30. Стоимость отгруженных, завезенных или заготовленных на площадке и готовых к установке деталей, блоков и конструкций (оконные переплеты, дверные полотна, щиты перегородок, щитовой паркет и др.), рельсов со скреплениями, труб металлических, железобетонных, бетонных, асбоцементных, керамических и деревянных, диаметром 300 мм и более, сборных элементов для санитарно-технических работ (включая отопительные котлы с комплектами деталей к ним), газовой аппаратуры и лепных изделий в количествах, необходимых для производства работ, но не выше 3-месячной потребности, оплачивается банками долгосрочных вложений по акцептованным заказчиками счетам подрядчиков, а также счетам поставщиков, выписанным на имя подрядчиков. Счета поставщиков оплачиваются при наличии акцепта подрядчика и заказчика. При оплате счетов за работы, включающие установку конструкций, деталей блоков и других изделий, учреждения банков, по поручению заказчиков удерживают стоимость этих конструкций и изделий.

31. Учреждения банков долгосрочных вложений производят оплату ремонтных работ, выполненных подрядными организациями, в соответствии с условиями расчетов, предусмотренными заказчиком и подрядчиком в договорах подряда.

Оплата производится на основании ежемесячных счетов с приложением к ним актов приемки выполненных за месяц ремонтных работ.

За первую и вторую декады месяца оплачиваются акцептованные заказчиком промежуточные счета подрядчиков. Суммы, выплаченные по промежуточным счетам, полностью засчитываются при оплате месячного счета.

По объектам, срок ремонта которых по условиям договора не превышает трех месяцев, сторонами может быть установлен порядок оплаты законченного ремонта по объекту в целом или законченный ремонт конструктивного элемента. В этих случаях акт приемки выполненных работ составляется в срок окончания ремонтных работ, установленный по договору, а до этого срока оплачиваются промежуточные счета подрядчика, но не выше 85%, сметной стоимости объекта. Суммы, выданные по промежуточным счетам, зачитываются при оплате счета с приложением акта приемки выполненных работ.

Заказчик обязан акцептовать счет подрядчика не позднее 72 часов по получении счета; при непоступлении в банк в указанный срок полного или частичного отказа в акцепте счет считается акцептированным.

32. Оплата работ по капитальному ремонту оборудования производится по счетам за полностью законченные ремонтом работы по агрегату в целом или отдельным узлам в соответствии с лимитами стоимости ремонта, утвержденными в прейскурантах или сметно-финансовых расчетах или калькуляциях.

33. Акты приемки выполненных работ составляются по утвержденным в установленном порядке единичным расценкам.

При проведении расчетов за выполненные работы по единичным расценкам, составленным в ранее действовавших ценах, оплата работ производится по этим единичным расценкам с применением удержаний или доплат, установленных для приведения расценок к действующим ценам.

34. При подрядном способе ведения работ по капитальному ремонту все материалы, на которые фонды и наряды выделяются непосредственно подрядчику, оплачиваются подрядчиком с его расчетного счета.

В тех случаях, когда фонды и наряды на материалы выделяются заказчику, они могут передаваться подрядчику для реализации, при его согласии на это. Если подрядчик отказывается принять на себя реализацию материалов, выделенных по фондам в распоряжение заказчика, то такие материалы, в соответствии с условиями договора подряда, могут по поручению заказчика оплачиваться с особого счета финансирования капитального ремонта.

В этом случае заказчик обязан соответственно сократить размер аванса, выделяемого подрядчику на заготовку материалов.

35. Расчеты за выполненные работы по капитальному ремонту, осуществляемому основной деятельностью, производятся путем оплаты декадных и месячных счетов с

приложением к месячным счетам актов приемки выполненных работ.

36. При производстве ремонта хозяйственным способом расчеты производятся по элементам затрат, путем оплаты счетов и поручений (заработная плата, материалы, оборудование, услуги, конструкции и детали, транспортные, накладные и другие расходы).

37. В счетах поставщиков за ремонтно-строительные материалы и запасные части для капитального ремонта должна быть сделана ссылка на прейскурант или ценник, на основании которых в этих счетах указана цена на материалы или запасные части, проверка соблюдения установленных цен на материалы и оборудование для капитального ремонта осуществляется плательщиком.

38. Средства на заработную плату рабочим по капитальному ремонту учреждения банков долгосрочных вложений выдают:

а) предприятиям и организациям, которым не утверждены отдельно фонды заработной платы рабочим по капитальному ремонту, — с расчетных счетов предприятий в пределах утвержденного общего фонда заработной платы, с соблюдением установленного порядка для выдачи банками средств на заработную плату. В этих случаях средства, израсходованные с расчетных счетов предприятий и организаций на заработную плату по капитальному ремонту, возмещаются с особых счетов по поручениям предприятий и организаций за выполненные работы по капитальному ремонту;

б) предприятиям и организациям, которым утверждены или выделены отдельно фонды заработной платы по капитальному ремонту, — с особых счетов, на основании справок о фактически начисленной заработной плате, в пределах утвержденного квартального фонда заработной платы по капитальному ремонту.

Средства на заработную плату рабочим и служащим, предусмотренные на внештатный (внесписочный) состав, выдаются учреждениями банков долгосрочных вложений при наличии регистрации этого фонда в соответствующих финансовых органах.

39. Затраты на капитальный ремонт, не профинансированные банками по мотивам финансового контроля, возмещаются за счет ассигнований на капитальный ремонт после устранения причин, послуживших основанием для отказа в оплате этих затрат.

V. Последующий контроль и санкции

40. Учреждения банков долгосрочных вложений осуществляют последующий контроль за полнотой перечисления предприятиям и организациям средств на особые счета, за целевым и экономным расходованием средств на капитальный ремонт, а также за тем, чтобы на затраты по капитальному ремонту не отвлекались оборотные средства предприятий и организаций.

Этот контроль осуществляется путем анализа получаемой от предприятий, учреждений и организаций отчетности о выполнении планов капитального ремонта и его финансирования по форме, установленной ЦСУ СССР, и проверки на месте правильности расходования средств на капитальный ремонт.

41. Учреждения банков долгосрочных вложений, не задерживая финансирования, производят по наиболее крупным объектам капитального ремонта выборочную проверку правильности составления сметной документации.

При выявлении допущенных в сметах излишеств, нарушений норм и расценок учреждения банков предъявляют требование к органам, утвердившим сметы, об исправлении этих смет.

42. Учреждения банков долгосрочных вложений при оплате счетов за выполненные работы проверяют правильность составления актов приемки выполненных работ и в последующем в выборочном порядке осуществляют контроль за правильностью расчетов путем производства контрольных обмеров по оплаченным работам.

Руководители учреждений банков взыскивают в установленном порядке излишне полученные подрядными и другими организациями, осуществляющими капитальный ремонт, суммы, выявленные в результате контрольных обмеров и проверки документов, служащих основанием для получения средств.

43. При установлении на основании актов проверки предприятий, домоуправлений и других организаций несвоевременности взноса средств, предназначенных на капитальный ремонт, невыполнения в устаовленные сроки плана капитального ремонта, удорожания стоимости капитального ремонта, несвоевременности расчетов и фактов финансовых нарушений учреждения банков долгосрочных вложений сообщают об этом министерствам или их главным управлениям и местным руководящим организациям для принятия мер к устранению выявленных недостатков и нарушений.

44. При устранении безхозяйственности в капитальном ремонте, отвлечения оборотных средств в затраты на капитальный ремонт, использования средств не по целевому назначению и других грубых нарушений финансовой дисциплины учреждения банков долгосрочных вложений прекращают финансирование этих предприятий и организаций впредь до решения вышестоящих организаций и, в необходимых случаях, передают материалы следственным органам для привлечения виновных лиц к ответственности.

Управляющие учреждениями банков долгосрочных вложений за 15 дней до прекращения финансирования предупреждают об этом руководителей вышестоящих организаций.

Возобновление финансирования капитального ремонта производится по распоряжению руководителя учреждения банка долгосрочных вложений после устранения предприятием, учреждением, организацией выявленных нарушений или после получения им сообщений вышестоящей организации о мероприятиях, обеспечивающих устранение выявленных проверкой недостатков.

Приложение № 1
(к п. 15)

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

.....
(наименование предприятия или организации)

О РАЗМЕРЕ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ В ЧАСТИ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОЙ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ

на ..... 19.... года
(в рублях)

Недовнесенная сумма амортизационных отчислений в части, направляемой на капитальный ремонт, — на начало текущего года .....

Начислено амортизации на капитальный ремонт — с начала года до .....

Внесено амортизационных отчислений на особый счет по капитальному ремонту — с начала года до .....

Всего недовнесено на особый счет по состоянию на .....

Руководитель предприятия или организации:

Главный бухгалтер:

(Дата, печать)

Министерство .....
Главное управление .....
Трест .....
Наименование предприятия, организации .....
Местонахождение предприятия, организации .....
В ..... банк
(контору, отделение)

Приложение № 2
(к п. 19)

Справка

Об утверждении годового плана капитального ремонта, осуществляемого за счет амортизационных отчислений на 19 год

(в тыс. руб.)

Показатели	Всего на год	Кварталы				Кем и когда утверждена сметно-техническая документация		Сметная стоимость
		I	II	III	IV			
Объекты ремонта: Всего затрат на капитальный ремонт по сметной стоимости ..								
Сумма плановой экономии от снижения стоимости ремонта ..								
Сумма плана финансирования								
Сумма амортизационных отчислений на капитальный ремонт ..								
Другие средства (указать источники) .								

Сумма утвержденных настоящей организацией годовых ассигнований на капитальный ремонт ..... тыс. рублей.«....» ..... 19... г.

(дата справки, печать)

Руководитель предприятия (организации):
Главный бухгалтер:

СПРАВКА БАНКА. Указанная в справке сумма утвержденного годового плана капитального ремонта проверена по подлинным документам.

Дата .....

Инспектор банка ..... (подпись)

Министерство .....
Главное управление .....
Трест .....
Наименование организации .....
В ..... банк А
(контору, отделение)

Приложение № 3
(к п. 22)

План

капитального ремонта жилищного фонда местных Советов на 19 год

(в тыс. руб.)

Показатели	Всего на год	Кварталы				Кем и когда утверждена сметно-техническая документация		Сметная стоимость
		I	II	III	IV			
Объекты ремонта:								
.....								
.....								
.....								
.....								
Всего затрат на капитальный ремонт по сметной стоимости ..								
Сумма плановой экономии от снижения стоимости ремонта ..								
Сумма плана финансирования за счет бюджета								

(печать)

Подписи:

СПРАВКА БАНКА. Указанная в справке сумма установленного размера годовых затрат на капитальный ремонт проверена по подлинным документам.

Дата .....

Инспектор банка ..... (подпись)

Приложение № 4
(к п. 25)

Об утверждении годового плана капитального ремонта, осуществляемого за счет бюджетных ассигнований на 19 год.

(в тыс. руб.)

№№ п/п	Наименование домоуправлений и мероприятий	Годовой объем капитального ремонта	Источники финансирования		
			бюджет	собственные средства	горфонд

Начальник гор (рай) жилуправления:

Приложение № 5
(к п. 28)

Перечень объектов,
подлежащих капитальному ремонту .....
на 19 год

№№ п/п	Наименование ремонтируемых зданий, сооружений и других объектов	План капитального ремонта	Кем и когда утверждена сметно-техническая документация

Управдом:

СПРАВКА БАНКА. Указанные в справке суммы утвержденного плана капитального ремонта и наличие сметно-технической документации проверены по подлинным документам.

Дата .....

Инспектор банка ..... (подпись)

Приложение № 6
(к п. 28)

Справка
об утверждении сметно-технической документации по капитальному ремонту жилищного фонда .....

№№ п/п	Наименование объектов	Дата утверждения сметно-технической документации	Орган, утвердивший сметно-техническую документацию

Управдом:

СПРАВКА БАНКА. Налично сметно-технической документации проверено по подлинным документам.

Дата .....

Инспектор банка ..... (подпись)

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КВАРТАЛЬНОГО ОТЧЁТА (ФОРМА Ер-1) ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ЖИЛЫХ ДОМОВ МЕСТНЫХ СОВЕТОВ

(Циркулярное письмо Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 3 сентября 1958 г. № Е-3098, согласованное со Статистическим управлением Эстонской ССР)

1. Квартальные отчеты о выполнении плана капитального ремонта жилых домов составляются домоуправлениями за каждый прошедший квартал по форме Ер-1, и представляются вышестоящему органу 4-го числа следующего за отчетным кварталом месяца.

2. Квартальные отчеты по основным и оборотным средствам строительно-ремонтных контор и трестов, финансируемым из средств на капитальный ремонт жилых домов, сотавляются ими по форме Ер-1 и представляются вышестоящему органу 4-го числа следующего за отчетным кварталом месяца.

3. Жилищные управления, отделы местного хозяйства или плановые комиссии составляют на основании представленных домоуправлениями, строительно-ремонтными конторами и трестами отчетов сводный отчет по форме Ер-1 в размере города республиканского подчинения или района, и представляют его местной городской (районной) статистической инспекции ЦСУ ССР и финансирующему банку 8-го числа следующего за отчетным кварталом месяца.

4. Отчеты (форма Ер-1) представляются всеми домоуправлениями, в годовых планах которых предусмотрены работы по капитальному ремонту, с начала года до конца года, также в тех случаях, когда по включенным уже в отчет домоуправлениям в отчетном квартале ремонт не производился и если у них капитальный ремонт был закончен до окончания года. В том же порядке строительно-ремонтные конторы и тресты представляют отчеты о пополнении основных и оборотных средств по форме Ер-1.

5. В отчетной форме по показателю № 1 в третьей графе первой строки отражается утвержденный на весь год пан капитального ремонта в текущих сметных ценах в тыс. руб. В четвертой графе первой строки показывается фактическое выполнение нарастающим итогом с начала года в тыс. руб. По этому же показателю в третьей графе второй строки проставляется сумма годового плана капитального ремонта в соответствии с народно-хозяйственным планом в тыс. руб.

6. В третьей графе строки показателя № 1-а домоуправления показывают лишь сумму годового плана по капитальному ремонту жилищного фонда в тыс. руб., тогда как в четвертой графе той же строки показывается выполнение этого плана с начала года нарастающим итогом в тыс. руб.

7. По показателю № 1-б в третьей графе строительно-ремонтные конторы и тресты отражают сумму годового плана пополнения их основных и оборотных средств, финансируемого за счет капитального ремонта жилых домов в тыс. руб., тогда как в четвертой графе той же строки показывается выполнение этого плана с начала года нарастающим итогом в тыс. руб.

8. По показателю № 2 в третьей графе первой строки домоуправления должны показывать лишь предусмотренные годовым планом количество основных ремонтируемых жилых домов, окончание ремонта которых предусмотрено в отчетном году. В четвертой графе той же строки показывается количество законченных с начала года по приемо-сдаточным актам основных объектов.

По тому же показателю в третьей графе второй строки показываются жилплощадь вышеуказанных объектов в кв. м и в четвертой графе фактическое выполнение с начала года.

Примечание: 1. Выделенные дополнительно местными Советами средства на капитальный ремонт жилых домов должны быть включены в план и их необходимо учитывать при выполнении плана.

2. Основными объектами капитального ремонта считаются объекты, у которых предусматривается замена всех требующих обновления несущих конструкций и элементов частей дома.

3. Объекты, на которых проводится за счет сумм капитального ремонта частичный (аварийный) капитальный ремонт, не указываются в третьей и четвертой графе по строке показателя № 2 отчетной формы.

4. На основании представленной домоуправлениями формы № 5 (перечень объектов) местный руководящий жилищным хозяйством орган определяет количество основных объектов и представляет его на утверждение местному исполнительному комитету СДТ.

Приложение
к циркулярному письму Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 3 сентября 1958 г. № Е-3098

Форма Ер-I
Утверждена Статистическим управлением Эстонской ССР от 16 декабря 1957 г. № 522.

Представляется:

1. Домоуправлениями выше-

стоящей организации 4-го числа следующего за отчетным кварталом месяца.

2. Жилищными управлениями, отделами местного хозяйства или комбинатами — местной городской (районной) статистической инспекции ЦСУ СССР и финансирующему банку 8-го числа следующего за отчетным кварталом месяца.

Отчет по выполнению капитального ремонта жилищного фонда местного Совета за « » квартал 19 г.

.....
(наименование составившего отчет учреждения или организации)

№№ п/п	Показатели	Годовой план	Фактически с начала года
1	Объем работ — ВСЕГО — в сметных ценах 1 июля 1955 года[1] — в тыс. рбл. . . в том числе: в народно-хозяйственном плане . . . . . Из общего объема работ: а) капитальный ремонт жилых зданий . . б) пополнение основных и оборотных средств строительно-ремонтных организаций		
2	Предусмотренное годовым планом число ремонтируемых жилых зданий . . . . из них: количество объектов, ремонт которых будет закончен в отчетном году в них: оплачиваемой жилой площади кв. м.		

«....».....195..г.

Руководитель учреждения (организации):

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА МЕСТНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 15 АПРЕЛЯ 1959 г. № 1451

Исполнительным комитетам СДТ городов республиканского подчинения и сельских районов.

В соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 6 августа 1958 г. № 281 направляю при этом для руководства инструкцию Министерства местного хозяйства Эстонской ССР о производстве ремонта квартир населения. Указанные ремонтные работы разрешается производить из материала заказчика, или из материала, выделенного Вами для этого из рыночного фонда.

Приложения: а) указанная инструкция на..... листах

б) форма расцененного заказа на работу ..... экз.

[1] Изменено п. 5 циркулярного письма Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 3 сентября 1958 г. № Е-3098. См. стр. 356.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТА КВАРТИР НАСЕЛЕНИЯ

Основание: Постановление Совета Министров ЭССР от 6 августа 1958 г. № 281.

(Утверждена Министром местного хозяйства Эстонской ССР 13 апреля 1959 г.).

1. Санитарный и текущий ремонты квартир производятся по заказам специализированными цехами и бригадами комбинатов местного хозяйства и местной промышленности исполнительных комитетов городов и сельских районов.

2. Ремонтные работы квартир населения производятся как из материала заказчика, так и подрядчика (соответственно соглашению сторон).

3. При производстве работ из материала заказчика, последний обязан доставить к началу работ все необходимые материалы в количестве, предусмотренном указанными в п. 6 единичными расценками.

4. Если заказчик не доставил на место к началу работ необходимых материалов, то соответственно этому откладывается и срок окончания этих работ.

5. Заказчик обязан к началу работ освободить помещения от мебели и других предметов домашнего обихода или защитить их от повреждений упаковкой в рогожу, плотную бумагу, фанеру, клеенку или другим образом.

6. Стоимость произведенных работ определяется временно, до распоряжения, на основании единичных расценок на ремонтно-строительные работы в текущих ценах 1 января 1958 г. (утверждены Министром местного хозяйства Эстонской ССР 20 января 1958 г.)

К полученным на этом основании прямым расходам начисляются накладные расходы в размере 75% от стоимости рабочей силы.

Для перехода с оптовых цен на материалы на розничные цены стоимость материалов, предусмотренная единичными расценками, пересчитывается по коэффициенту 1,32.

7. Холодную и горячую воду и электроэнергию, необходимые для производства работ, заказчик предоставляет подрядчику бесплатно.

8. Уплата за работы в кассу подрядчика должна производиться заказчиком до начала работ на основании расцененного наряда-заказа, составленного подрядчиком.

На принятие денег заказчику выдается соответствующая квитанция.

9. В случае возникновения надобности в производстве работ, не предусмотренных в расцененном наряде-заказе, заказчиком и подрядчиком составляется наряд-заказ на дополнительные работы, на основании которого заказчик производит уплату подрядчику в вышеуказанном порядке.

10. Произведенные ремонтные работы сдаются комбинатом заказчику или уполномоченному им лицу, под расписку на расцененном наряде-заказе, причем необходимо указать качество произведенных работ.

11. Стоимость материалов, переданных заказчиком подрядчику для производства работ, вычитывается из общей стоимости работ по ценам действующих прейскурантов розничных цен.

12. Споры между сторонами, возникающие в отношении расцененных нарядов-заказов разрешаются руководством комбината, или судебным порядком, если руководство не разрешит спорного вопроса.

..... (наименование предприятия)

«....» ..... 19.... г.

Расцененный наряд-заказ на производство ремонта квартиры населения

Заказчик .....

Адрес .....

Местонахождение объекта .....

Перечень заказанных работ .....

№№ п/п	Номер единичной расценки	Описание работ	Единица измерения	Количество	Цена руб.	Сумма руб.	в том числе:	
							зарплата	материал
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Материалы, переданные заказчиком:

№№ п/п	Наименование материала	Единица измерения	Количество	Цена руб.	Сумма руб.

ИТОГО:

Расчет стоимости работ:

Стоимость работ согласно расцененному перечню работ ..... руб.

Возвращается стоимость материала заказчика ..... руб.

Подлежит оплате .....руб.

Аванс руб.....

уплачен «....» ..... 19..г. кв. №....

Срок выполнения работ:

«....»..... 195..г.

(приемщик заказа)

С настоящей инструкцией о порядке производства ремонта квартир населения ознакомлен, с условиями выполнения заказа согласен

.....

(подпись заказчика)

Фактическая дата выполнения работ:....

Работы сданы и приняты с оценкой .....

Производитель работ:

Заказчик:

ГЛАВА V

ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ

ИНСТРУКЦИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ХОЗЯЙСТВЕННО-ФИНАНСОВОГО ПЛАНА ДОМОУПРАВЛЕНИЯ

(Инструкция Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 22 февраля 1947 г. № Е(2-263)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Эксплуатация домоуправления ведется управляющим домами на основании хозяйственно-финансового плана домоуправления, составляемого по каждому домоуправлению согласно прилагаемым формам и порядку их заполнения.

2. Заполнение всех пунктов и разделов форм и приложений к ним хозяйственно-финансового плана является обязательным. Всякие отклонения, сокращения, изменения форм и т. д. запрещаются.

3. При составлении хозяйственно-финансового плана все показываемые в нем данные должны быть проверены: точное принятие на учет жилой и нежилой площади в соответствии с данными плана домовладения; заключение договоров на жилые и нежилые помещения; рассмотрение представленных съемщиками документов; заключение договоров с организациями на различное эксплуатационно-хозяйственное обслуживание домоуправления (вывозка мусора, чистка дымовых труб и т. д.); рассмотрение перечня домов, требующих текущего ремонта, и установление объема ремонта.

4. Отделы коммунального хозяйства и жилищные управления должны обеспечивать своевременное составление хозяйственно-финансового плана, причем управляющие домами и бухгалтеры несут ответственность за заполнение содержания и правильность планирования хозяйственно-финансового плана и за своевременное его представление.

5. К хозяйственно-финансовому плану прилагается пояснительная записка. В пояснительной записке необходимо подробно указать выяснившиеся при составлении несоответствия между формами плана и приложениями, а также привести изменения, зависящие от местных условий, с одновременным указанием результатов проверки данных, требуемых согласно п. 3.

6. Основные показатели сметы эксплуатационных доходов и расходов хозяйственно-финансового плана домоуправления (форма № 2) и хозяйственного плана жилищного фонда домоуправлений (форма № 19) должны совпадать.

При планировании эксплуатационных доходов и расходов составляется прежде всего хозяйственно-финансовый план по форме № 2, согласовываемый с местным отде-

лом коммунального хозяйства или с жилищным управлением. Результаты заносятся на форму № 19, на основании которой составляется сводка по городу республиканского подчинения или по району. Сводные данные по форме № 19 плана представляются в установленный срок Управлению жилищного хозяйства Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР. На основании внесенных в проект плана поправок вносятся соответствующие поправки в основные показатели формы № 19 хозяйственно-финансового плана и в форму № 2 плана расходов и доходов хозяйственно-финансового плана домоуправлений.

Исправленная форма № 2 хозяйственно-финансового плана остается домоуправлению в качестве первоначального плана до окончательного утверждения годового плана Советом Министров Эстонской ССР.

7. На основании утвержденного Советом Министров Эстонской ССР годового плана (форма № 19) отделом коммунального хозяйства города республиканского подчинения или района, или жилищным управлением соответствующего района Таллинского городского жилищного управления вносятся необходимые исправления в форму № 19 и последняя утверждается. Утвержденная форма № 19 направляется домоуправлению.

8. На основании формы № 19 утвержденного плана и годового отчета за предшествующий планируемому год домоуправления составляют окончательный хозяйственно-финансовый план домоуправления. Хозяйственно-финансовый план домоуправления обсуждается на рабочем собрании домоуправления при участии актива жильцов домоуправления. Хозяйственно-финансовый план домоуправления в 2-х экземплярах, вместе с пояснительной запиской и протоколом рабочего собрания, представляется на утверждение отделу коммунального хозяйства города республиканского подчинения или района, или жилищному управлению соответствующего района Таллинского городского жилищного управления.

9. Хозяйственно-финансовый план утверждается: в гор. Таллине Исполнительным комитетом соответствующего района; в гор. Тарту — Жилищным управлением города Тарту, в городах Нарва и Пярну — Отделом коммунального хозяйства соответствующего города и в районах — отделом коммунального хозяйства соответствующего района. Сроки представления на утверждение и порядок представления устанавливаются местным отделом коммунального хозяйства или Таллинским городским жилищным управлением с учетом следующего:

а) если утвержденная форма плана № 19 поступит ранее предусмотренного срока составления отчета за предыдущий год, то домоуправления вносят исправления только в форму № 2, и лишь по истечении срока, предусмотренного для окончания годового отчета, утвержденный хозяйственно-финансовый план домоуправлений должен быть выслан в трехнедельный срок управляющему домами.

б) если утвержденная форма № 19 плана поступит по истечении срока составления отчета за предыдущий год, то утвержденный хозяйственно-финансовый план домоуправлений должен быть выслан управляющим домами в течение трех недель со дня получения формы № 19.

в) хозяйственно-финансовые планы домоуправлений утверждаются по домоуправлениям, не ожидая одновременного представления отчетов всеми домоуправлениями.

10. Сводный хозяйственно-финансовый план домоуправлений по городам республиканского подчинения и районам представляются Жилищному управлению Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР в течение одной недели после утверждения хозяйственно-финансовых планов всех домоуправлений. К сводному плану прилагается сводная пояснительная записка.

В сводном плане необходимо показывать сумму в тысячах рублей с точностью до 0,1.

Порядок заполнения форм хозяйственно-финансового плана домоуправления

Форма № 1.

А. Общие сведения на 1 января 19.... г.

Настоящая форма заполняется по состоянию на 1 января планируемого года отдельно по каждому зданию. В форме показываются здания, где имеется оплачиваемая площадь, следовательно обслуживающие съемщиков постройки как, напр., сараи и пр. не показываются.

Зданием или домом именуются высотные строения, ограниченные стенами и крышей. Основными частями здания являются: фундамент, перекрытия, полы, лестницы, окна, двери, очаги отопления и трубы. Типы зданий следующие: жилой дом или жилище, промышленное или торговое здание, публичные здания (театры, кинематографы, бани и т. д.), сельскохозяйственные здания, склады, сараи и т. д.

У зданий различают:

1) основную часть здания,
2) пристройки,
3) пристроенные части,
4) сторонние части здания.

Основная часть здания может быть образована из нескольких построенных вместе частей, образующих одно целое, причем для установления цельности необходимо исходить из следующих признаков: а) общее назначение, б) наличие общей лестничной клетки или общего входа и в) одинаковое архитектурное оформление.

Пристройкой называется часть здания, расположенная вне главной его части и по своему назначению являющаяся подсобным строением по отношению к главной части.

Пристроенной частью здания считается часть здания, построенная по отношению к основной части с тем же числом этажей, из того же материала, с тем же назначением и той же архитектуры, независимо от

того имеют ли пристроенные части общий вход с главной частью здания или нет.

Сторонними частями здания называются подвальный, чердачный и мансардный этажи и башенные постройки на крыше.

Пристроенные части здания, отличающиеся от главной части материалом, числом этажей и назначением, не представляющие собой архитектурного дополнения к основной части (— зданию) и не имеющие общего входа или лестничной клетки, считаются отдельными зданиями.

Отдельным зданием считается напр. деревянное здание, пристроенное к каменному зданию, одноэтажное здание, пристроенное к пятиэтажному, пристроенный к жилому дому сарай, мастерская, гараж и т. д. Установление сообщения между двумя самостоятельными зданиями не дает права считать их одним зданием.

Заполнение формы по графам:

В графе 1 показывать — порядковые номера по зданиям.

В графе 2 показывать — наименование улицы и земельного участка.

Участок является наименьшей земельной единицей застройки. Номером участка является милицейский номер.

Отделы коммунального хозяйства и жилищные управления показывают в сводном плане число участков.

В графе 3 показывать — инвентаризационный номер здания.

Инвентаризационный номер сообщается местным инвентаризационным бюро.

В графе 4 показывать — материал наружных стен здания: камень — (к), дерево — (д) и смешанный — (с).

Материал стен обозначается соответственно отдельной буквой к, д, с.

Материалы стен каменных зданий: естественный камень, бетон, пустотный камень, газобетон, «сипорекс», пустотелые блоки, все искусственные камни формата кирпича (напр. красный-сплошной и сотовый кирпич, силикатный кирпич, бетон, сланцезольный кирпич и т. д.).

Конструкции стен деревянных домов: рубленые стены, каркасные с заполнением из вертикальных бревен с дощатой обшивкой, с засыпкой опилками или без таковой.

Здания из смешанного материала: деревянно-каменные или из другого материала.

Отделы коммунального хозяйства и жилищные управления показывают в сводном плане сводные данные по зданиям в соответствии с видами материала.

В графах 5—7 показывать — число этажей дома по следующему подразделению:

В графе 5 показывать — число полных этажей дома. Мансардный этаж считать полным этажем. Мансардным этажом называть этаж здания, в котором подкровельное пространство выстроено, и эта застройка была связана с изменением вида (изломов) и конструкции крыши.

В графе 6 показывать — полуподвальный этаж. Подвальным этажом считается этаж здания, пол которого находится на 0,75 м и более ниже средней линии земной поверхности.

В графе 7 показывать — чердачный этаж. Чердачным этажом называется этаж здания, чердачное помещение, которого выстроено без изменения вида и конструкции крыши.

В графах 5—7 сводного плана показываются отделами коммунального хозяйства и жилищными управлениями данные следующим образом:

1) полные этажи — количество зданий соответственно полным этажам, т. е. сколько зданий имеют 1, 2, 3, 4, 5 и т. д. этажей;

2) полуподвальные этажи — количество зданий, имеющих полуподвальные этажи;

3) чердачные этажи — количество зданий, имеющих чердачные этажи.

В графах 8—10 показывается объем зданий в кбм со следующим подразделением: в 8-й графе показывается — наружный объем здания в кбм.

Объем основных и сторонних частей здания (подвальный, полуподвальный, чердачный и мансардный этажи) расчитываются следующим образом:

а) объем основной части здания определяется путем умножения основной площади здания (по наружным обмерам поверх цоколя) на высоту здания, от пола первого этажа до потолка верхнего этажа (полного этажа).

б) объем подвального и полуподвального этажа определяется путем умножения основной площади подвального этажа (по наружным обмерам по цоколю) на высоту подвального или полуподвального этажа (от пола подвального этажа до пола первого этажа).

в) для определения объема чердачного или мансардного этажа основная площадь чердачного или мансардного этажа по наружному обмеру умножается на высоту чердачного или мансардного этажа (от пола до потолка чердачного или мансардного этажа, причем при наличии изломов потолка берется средняя высота).

Примечания: 1) в зданиях, неимеющих потолков (сараи и т. д.) высота измеряется от средней линии земной поверхности до карнизного свеса или до верхнего края карниза.

2) Высота здания, имеющего односкатную крышу, измеряется от средней линии земной поверхности до самого низкого карнизного свеса или до верхнего края самого низкого карниза. По окончании инвентаризации необходимо учитывать ее данные. В графе 9 показывается внутренний объем здания по жилой площади в кб. м исходя из оплачиваемой (гр. 21) жилой площади. Высота берется от пола до потолка.

В графе 10 показывается — внутренний объем здания по нежилой площади в кб. м, исходя из нежилой площади (гр 22). Высота берется от пола до потолка.

В графах 11—16 показываются данные о размерах оплачиваемой площади в кв. м, снабженной категориями благоустройства. Указанные площади, соответственно под-

разделению, не должны превышать суммы граф 21 и 22.

В графе 11 и 12 показываются — отапливаемая оплачиваемая площадь в соответствии с отопительной системой, центральное отопление (в графе 11) и местное (в графе 12).

Помещение, снабжаемое косвенно теплом, считается отапливаемым.

Центральным отоплением называется отопительное устройство здания, при котором тепло, получаемое из центрального отопительного очага (тепловой источник), направляется по трубопроводу в отопительные приборы помещений (радиаторы).

Местным отоплением называется тепловой источник, при котором образовавшееся в результате топки очага тепло передается непосредственно в помещение (печи).

Помещение, получающее тепло косвенным путем, считается отапливаемым, т. е. комнаты, не имеющие печей или отопительных приборов — радиаторов, но получающие тепло через проемы соседних помещений.

В графе 17 показывается количество котлов центрального отопления. Котлы горячего водоснабжения здесь не показываются.

В графе 11 показывается отапливаемая центральным отоплением оплачиваемая площадь — в кв. м.

В графе 18 показывается количество очагов местного отопления, т. е. количество печей. В комнатах — кухнях и в комнатах с кухней при отсутствии печи считать очагом плиту с обогревательным щитом.

В графе 12 показывается отапливаемая посредством местного отопления и оплачиваемая площадь — в кв. м.

В графе 13 показывается оплачиваемая площадь, имеющая водопровод — в кв. м.

Вся оплачиваемая площадь считается имеющей водопровод, если вода проведена непосредственно в здание или в квартиру — для общего пользования.

Оплачиваемая площадь считается не имеющей водопровод, если водоснабжение находится во дворе, в другом здании или в том же здании, но вне места общего пользования заселенной (выстроенной) части здания (необходимо пройти со двора), а также если не имеется воды в квартирах, в нежилых помещениях, и в местах общего пользования.

При наличии водопровода вся оплачиваемая площадь считается снабженной водой.

Водопроводом называются сооружения и устройства, задачей которых является снабжение жителей питьевой и хозяйственной водой. Частями водопровода является водосборное устройство, водопроводные трубы и распределительная сеть.

В графе 14 показывается оплачиваемая площадь, снабженная канализацией — в кв. м.

Канализацией называется совокупность сооружений, предназначенных для удаления с жилой территории сточных вод и осадков (всего города или части его территории). Частями канализации являются сеть магистральных каналов и соединительные трубы вемсте со сборными, очистительными, осадочными и др. колодцами.

Указания — аналогичные водопроводу.

В графе 15 показывается электрофицированная оплачиваемая площадь — в кв. м.

Оплачиваемая площадь считается снабженной электричеством по помещениям, с электрическим освещением.

В графе 16 показывается снабженная газом оплачиваемая площадь.

Снабженной газом считается вся оплачиваемая площадь, если в нежилое помещение квартиры проведен газопровод.

В графе 19 показывается количество квартир. Квартирой является жилое помещение, имеющие отдельный выход на улицу, на двор или в общий коридор, совершенно отдельное от других квартир и имеющее помещение для изготовления пищи (кухню) или плиту.

В графе 20 показывается количество жилых комнат. Жилой комнатой является отделенная перегородкой часть квартиры, используемая для проживания.

В графах 21 и 22 показываются оплачиваемые площади в кв. м. Оплачиваемой площадью считается площадь пола, оплачиваемая квартирной или арендной платой.

В графе 21 показывается оплачиваемая жилая площадь в кв. м.

Жилой площадью показывается площадь всех помещений, фактически используемых для проживания, за исключением площади кухонь и других мест общего пользования, хотя бы некоторые из них и использовались для проживания.

В жилую площадь включать комнаты — кухни, признаки помещений которых следующие:

а) жилое помещение с постоянным кухонным очагом;

б) если жилое помещение отделено от кухни перегородкой, недостигающей потолка;

в) если жилое помещение отделено от кухни достигающей потолка перегородкой, но отсутствует дверь.

В графе 22 показывается оплачиваемая нежилая площадь в кв. м.

Нежилой площадью считается площадь всех помещений, фактически исхользуемых в качестве нежилых помещений.

В графе 23 показывается площадь находящаяся в бесплатном пользовании — в кв. м.

Размером бесплатной площади, предоставляемой управляющему домами и дворнику, считать соответственно 25 и 15 кв м на семью, не имеющую самостоятельного заработка. Член семьи, имеющий самостоятельный заработок, должен уплачивать квартирную плату за приходящуюся на него долю жилой площади на общих основаниях. Жилая площадь, подлежащая оплате, определяется делением жилой площади на число всех членов семьи и умножением частного на число членов семьи, имеющих самостоятельный заработок.

В графе 24 показывается площадь помещений общего пользования квартиры — в кв. м.

Площадью помещений общего пользования считается площадь кухонь, прихожих, уборных, ванных, кладовых и других, неподлежащих оплате, помещений.

В графе 25 показывается полезная площадь здания в кв. м.

Полезной площадью считается:

а) площадь квартиры;

б) площадь нежилых помещений;

в) ванная комната, построенная для общего пользования.

При расчете площадей (жилая, нежилая и полезная площадь) учесть следующее:[1].

Площади и объемы показываются в целых числах, без дробей, соответственно в кв. м и кб. м.

По зданиям, отданным целиком в аренду, отделы коммунального хозяйства и жилищные управления заполняют форму № 1.

Отделы коммунального хозяйства и жилищные управления представляют данные в сводном плане — в разрезе городов и поселков.

Б. Сведения по зданиям, сданным целиком в аренду.

Сдача зданий целиком в аренду учреждениям, предприятиям и общественным организациям производится независимо от размера площади зданий и характера пользования помещениями. Здания площадью до 60 кв. м допускается сдавать в аренду отдельным гражданам.

В пункте 1-м показывается количество, жилая и нежилая площадь зданий, сданных целиком в аренду учреждениям, предприятиям и организациям. Необходимо также показывать здания, сданные в бесплатную аренду.

В пункте 2-м показывается количество зданий с жилой площадью до 60 кв. м, их жилая площадь в кв. м, причем здание должно находиться на отдельном участке. Показывается сколько из общего количества зданий с жилой площадью в 60 кв. м сдано в аренду гражданам, количество зданий и жилая площадь в кв. м.

В пункте 3-м показывается поступающая по целиком сданным в аренду (показаны в пункте 1 и 2) зданиям амортизация (доход) — в рублях. Эта сумма должна быть показана в форме № 21 по пунктам 2 и 20 и в сводке отделов коммунального хозяйства и жилищных управлений по пункту 8, раздела VI части Б.

В. Съемщики жилых помещений:

По пункту 1 показывается общее количество жильцов, включая детей, записанных в домовую книгу.

По пункту 2 — количество съемщиков. Показывается общее количество съемщиков, имеющих отдельный лицевой счет, причем необходимо следить за правильностью заключенных договоров о найме.

По пункту 3 показывается количество ответственных за квартиру лиц. Лицо, ответственное за квартиру назначается управляющим домами, если в квартире имеется два или более съемщика на основании отдельного договора о найме.

Г. Арендаторы нежилых помещений.

По пункту 1 показывается количество арендаторов, т. е. количество пользователей нежилых помещений на основании арендных договоров.

По пункту 2 показывается количество работающих в нежилых помещениях.

Д. Балансовая стоимость зданий.

Показать общую сумму восстановительной стоимости зданий рублях, в том числе отдельно по видам строительного материала здания.

Форма № 2

Смета эксплуатационных доходов и расходов.

Планирование доходов и расходов является важнейшей задачей домоуправления. Управляющий домами и бухгалтер должны, до планирования сумм, тщательно проверить все возможности увеличения доходов и снижения расходов, без ущерба для состояния зданий и обслуживания населения.

При планировании следить, чтобы основные показатели формы № 19 и формы № 2 хозяйственно-финансового плана жилищного фонда совпадали.

Увязка показателей форм — следующая:

Форма № 19			Настоящая форма № 2
Эксплуатационные доходы			
пункт	1	соответствует	п. 1-му
„	2	„	п. 2 „
„	3	„	п. 3 „
„	4	„	п. 4 „
Эксплуатационные расходы			
пункт	1	соответствует главе	I
„	2	„	II
„	3	„	III
„	4	„	IV
„	5	„	VI пункт 1
„	6	„	VI пункт 2
„	7	„	VI пункт 3
„	8	„	V пункты от 1 до 5
„	9	„	VI пункты 4 и глава VII

Дополнительные формы к доходам и расходам необходимо заполнить и согласовать с формой № 2, при наличии расхождения указать причины последнего в пояснительной записке.

Графы 4 и 5 сметы эксплуатационных доходов и расходов должны быть заполнены. В основу принимать оплачиваемую жи-

[1] Руководствоваться «Инструкцией о понятиях — здание, помещение, площадь пола», утвержденной Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 23 марта 1950 года. См. стр. 240.

лую площадь при исчислении всех пунктов (также и арендной платы).

Для обеспечения расчета необходимо поступать следующим образом:

1 : (оплачиваемая жилая площадь × 12) = у; т. е. единицу разделить на произведение оплачиваемой жилой площади на 12.

На основании полученного результата вычисляется средняя стоимость 1 кв. м в месяц в копейках — следующим образом:

графа 4 получается путем умножения «у» на итог гр. 3

графа 6 получается путем умножения «у» на итог гр. 5

А. Доходы

1. Квартирная плата

При установлении указанной суммы дохода домоуправление обязано учесть и проверить соответствие квартирной платы размеру находящейся в пользовании съемщика жилой площади и наивысшей заработной плате члена семьи съемщика, а также другие обстоятельства, влияющие на размер квартирной платы, как напр., излишки жилой площади и взимание за них правильной платы, права съемщика на скидку, на дополнительную площадь и т. д. Необходимо учесть возможные изменения квартирной платы в связи с установкой ранее отсутствовавшего оборудования благоустройства (водоснабжение, канализация, электричество, ванна, горячая вода и т. д.) и использованием в качестве жилой площади освобождающихся жилых помещений, использовавшихся для других целей.

2. Арендная плата за нежилые помещения

Доходы по арендной плате за нежилые помещения планируются на основании существующих договоров и действующих тарифов, причем следует проверять правильность применения тарифов к отдельным помещениям, а также к сданным целиком в аренду зданиям. Особое внимание обращать на объекты, находящиеся в бесплатном пользовании, с выяснением права на таковое.

Доходы, поступающие от здании, целиком сданных в аренду жилищными управлениями и отделами коммунального хозяйства, показываются ими в сводном плане (сумма по п. 3 формы № 1-Б).

Арендную плату показывать раздельно: а) фонд финансирования капитального ремонта республиканского подчинения (95%)[1], б) остающаяся домоупавлению сумма (5%)[2]. В сводном плане показывать доходы, поступающие по целиком арендованным зданиям.

3. Платежи арендаторов нежилых помещений на покрытие эксплуатационных расходов[1].

С арендаторов нежилых помещений взимаются платежи на покрытие эксплуатационных расходов, предусмотренных в главах I, II, III, IV и V расходной части хозяйственно-финансового плана домоуправления.

4. Прочие доходы

Прочие доходы планируются на основании ожидаемых поступлений в планируемом году. Пеня по задолженности, %% по суммам текущего счета и т. д. планируются лишь в том случае, если они определенно предвидятся.

Прибыль подсобных предприятий (транспорт, парикмахерская, столовая, прачечная, и т. д.) показывается при наличии последних в эксплуатационной деятельности домоуправления.

По каждому имеющемуся подсобному предприятию домоуправления составляется отдельный план доходов и расходов, прилагающийся в 2 экземплярах к хозяйственно-финансовому плану. При составлении плана следить за рентабельностью подсобного предприятия.

В дополнительной форме по доходам показывается:

пункт 1 — средняя жилая площадь в месяц в кв. м, за два последних месяца отчетного года;

пункт 2 — средний размер месячной квартирной платы за 1 кв. м за два последних месяца отчетного года;

пункт 3 — причины изменений квартирной платы по сравнению со средней за 1 месяц планируемого года и указанием в пункте 2 средним размером квартирной платы;

пункт 4 — арендная плата по отдельным видам нежилых помещений домоуправлений за январь месяц планируемого года.

В качестве дефицита показывается разница между доходами и расходами, т. е. превышение расходов над доходами. От перерасхода необходимо остерегаться, сокращая расходы до минимума, а также изыскать возможность погашать амортизацию. Вместе с тем отделом коммунального хозяйства (жилищным управлениям) необходимо осуществлять контроль за деятельностью домоуправления. Проверять правильность начисления квартирной платы, планируемые суммы расхода и т. д..

Б. Расходы

При планировании расходов управляющий домами должен исходить из принципа максимальной экономии расходов, обеспе-

[1] Согласно Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 17 июля 1957 г. № 251 — 90%. См. стр 309.

[2] Согласно Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 17 июля 1957 г. № 251 — 10%. См. стр. 309.

[1] Руководствоваться приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 15 января 1955 г. № 6. См. стр. 298.

чивая при этом наилучшее содержание домоуправления, устранение нецелесообразных расходов, правильную расстановку кадров, повышение трудовой дисциплины работников и ремонтных рабочих и их производительности труда.

I. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РАСХОДЫ

1. Заработная плата

В административно-управленческих расходах, под заработной платой показывается заработная плата управляющего домами, бухгалтера, счетовода и других административных служащих, состоящих непосредственно на работе в домоуправлении. В основу необходимо принять утвержденный штат, всякое увеличение запрещается.

2. Начисления на заработную плату

Начисления на заработную плату по социальному страхованию производятся в размере 5,1%[1].

Начисления на заработную плату производятся также на плату, выплачиваемую за счет коммунальных услуг, т. е. в случае оплаты домоуправлением стоимости жилой площади и коммунальных услуг наличными деньгами.

3. Канцелярские и хозяйственные расходы

Канцелярские расходы не должны превышать 10 руб. в месяц на одного служащего административного состава. Под канцелярскими расходами подразумеваются расходы на печатные произведения и канцелярские материалы. Хозяйственные расходы по конторе домоуправления планируются: топливо 1 кбм. дров II сорта — на 8 кв. м площади, воды 25 л в сутки на каждого штатного служащего, по расходам на освещение расчитывать годовую потребность в электроэнергии следующим образом:

$$\frac{\text{п. п. } 10.1010}{1000} = \text{квч}$$

причем под п. п. показывается размер площади пола конторы в кв. м. Командировочные расходы по служебным поездкам администрации домоуправления планируются по распоряжению местного исполнительного комитета или уездного отдела коммунального хозяйства в пределах фактической потребности домоуправлениям в тех поселках и городах, где нет уездного отдела коммунального хозяйства. Включение расходов по проезду на трамвае, автобусе и т. д. запрещается. На периодическую литературу планируется — стоимость подписки местной газеты и Ведомостей Эстонской ССР, не свыше 160 руб. в год. Телефон — 180 руб. в год. Количество телефонов показывать только в том случае, если домоуправление имеет свой телефон. Расходы по радиофикации планируется в соответствии с фактическими расходами.

4. Содержание конторы

Содержание конторы (секторов и т. д.) и уборку помещений возлагать на дворника с сокращением убираемой им территории. По содержанию в порядке конторских помещений планируется приобретение тряпок, щеток и т. д. в соответствии с фактической необходимостью — до 300 руб. в год. Расходы по ремонту конторских помещений покрываются из сумм на текущий ремонт.

5. Прочие расходы

Под прочими расходами показываются расходы на приобретение и ремонт инвентаря.

II. СОДЕРЖАНИЕ ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

В состав обслуживающего персонала домоуправления входят дворники, уборщицы, привратники, лифтеры и ночные сторожа. Штат обслуживающего персонала домоуправления и расходы по содержанию обслуживающего персонала должны соответствовать утвержденным штатам, действующим нормам по труду и местным условиям.

1. Заработная плата. Расчет фонда заработной платы обслуживающего персонала производится в соответствии с утвержденным штатом, количеством рабочих месяцев каждого отдельного работника и нормами заработной платы.

2. Начисления на заработную плату. Начисления на заработную плату на социальное страхование исчисляются в размере 5,1%[1].

III. ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ

При планировании главы «Хозяйственные расходы» необходимо учесть все возможности сокращения расходов путем внедрения более рациональных методов ведения хозяйства и режима экономии, обеспечивающих улучшение содержания в санитарно-хозяйственном порядке домовладения и мест общего пользования.

1. Вывозка мусора

Количество накопляющегося в домоуправлении мусора устанавливается в размере около 0,3 кб. м. на каждого жильца и 0,1 куб. м на каждого работающего в не-

[1] Соответственно распоряжению Совета Министров Эстонской ССР от 12 февраля 1958 г. № 161-р — 4,7%.

жилом помещении рабочего или служащего. Мусором называются все негодные к употреблению сухие вещества, как напр. сор, отбросы, зола, и т. д. Сюда относится также мусор, накопляющийся с улицы, со дворов и из других мест общего пользования. При расчете количества вывозимого мусора в домах с печным отоплением (местным отоплением) следует учитывать сжигание части мусора жильцами непосредственно в их квартирах. Также нельзя допускать существовавшей до сего времени практики, при которой в мусорный ящик выбрасывался не только обыкновенный мусор, но и различные, годные к потреблению отходы, как напр. пустые консервные банки, бутылки, банки, тряпье, кости, бумага, пищевые и овощные отходы и т. д. Вышеуказанные отходы необходимо в каждом доме собирать в отдельный ящик и передавать сборщику отходов. Следовательно необходимо иметь ящики для годных к употреблению отходов (пищевых, овощных и т. д.) и ящики для вывозимых отходов, или общий ящик с соответствующими отделениями и надписями.

При планировании расходов, связанных с вывозкой или сожжением мусора, необходимо при расчете его объема учесть особенности и дальность перевозки и возможности зарытия в землю на земельных участках.

К этому пункту не относится очистка помойных и выгребных колодцев при отсутствии канализации.

2. Вывозка снега

При определении расходов по уборке и вывозке снега необходимо учитывать различные обстоятельства, как например: величину фактически убираемой площади территории домоуправления, существующие требования по очистке (с некоторых улиц и дворов снег не убирается, а оставляется для естественного таяния), возможности естественного таяния снега, в случае вывозке его с улицы на участки, и удаленность участка от места свалки, также учитывать транспортные средства, т. е. вывозится ли снег своими или наемными средствами, лошадьми или грузовиками, по договору или случайным порядком и т. д.

Количество убираемого снега с одного кв. м составляет около 0,50 кб м в год. При определении расходов по вывозке и уборке снега необходимо соблюдать требования санитарной инспекции, милиции и исполнительного комитета местного Совета, уведомления «О местах свалки чистого и загрязненного снега», а также распределение улиц и площадей по категориям и сроки вывозки снега.

3. Содержание в порядке дворов улиц и тротуаров

Расходы по содержанию дворов, улиц и тротуаров планируются: а) на поливку дворов и улиц; соответственно поливаемой площади расход воды принимать по 25 коп. на 1 кв м площади за сезон;

Примечание: Если поливка улиц производится трестом или конторой благоустройства механическим способом, то домоуправление уменьшает соответственно поливаемую площадь и сумму относящихся к этому расходов.

б) расходы по заготовке песка на зиму для посыпания тротуаров и мостовых определяются засыпаемой песком площади. Также необходимо планировать расходы на приобретение метел, лопат, грабель, совков, скребков и т. д.

4. Очистка дымовых труб

Расходы по очистке труб и дымоходов необходимо планировать в соответствии с решениями исполнительных комитетов местных Советов «Об очистке труб и дымоходов», а также с утвержденными исполнительными комитетами местных Советов ставками.

Трубы и дымоходы отапливаемых печей необходимо очищать не реже 2 раз в год, а трубы и дымоходы плит не реже 4 раз в год. При наличии заключенного на год договора на очистку труб управляющий домами должен проверять приведенные в нем расчеты.

5. Освещение мест общего пользования.

Освещение мест общего пользования расчитывается по площади пола (пп) освещаемых мест, т. е. лестничной клетки, подвальных помещений, прачечной и т. д., на 1 кв. м площади пола планируется расход в 1,7 ватта. Средний осветительный период в год — 800 часов. Годовая потребность в электрической энергии расчитывается по формуле:

$$\frac{\text{пп. } 1{,}7. \ 800}{1000} = \text{квч.}$$

На одну осветительную точку в год планировать 1 лампочку накаливания мощностью в 15 ватт, в прачечной — 25 ватт.

Для достижения экономии электроэнергии необходимо провести рациональное использование тока. Осветительные точки размещать в таких местах, где достигается более обширная освещаемая площадь, своевременное зажигание и тушение света в лестничных клетках; включение освещения при выходе из подвала.

Употребляемое при отсутствии электрических устройств жидкое горючее планировать в соответствии с фактическими потребностями.

В местностях, где постановлением Совета Министров или решением местного исполнительного комитета установлены нормы потребления электроэнергии, необходимо ограничиться предоставляемым лимитом освещения.

6. Содержание мест общего пользования.

На содержание мест общего пользования планировать следующие расходы:

а) содержание уборных общего пользования, т. е. уборка (без вывозки нечистот), дезинфекция, отопление и т. д.;

б) приобретение различных материалов (мыла, дезинфекционных средств, тряпок, щеток, матов и т. д.) для чистки, мытья и содержания в порядке лестниц и других мест общего пользования;

в) расходы по отоплению лестничных клеток, подвалов и коридоров — при местном отоплении.

7. Содержание лифтов

Расходы по содержанию лифтов определяются в соответствии с расходами предыдущего года на электроэнергию, смазочные средства и т. д.

Текущий ремонт лифтов, заработная плата монтера, производящего надзор за работой лифта, не показывается под этим пунктом, а входит в раздел «текущего ремонта». Расходы по заработной плате лифтера — привратника или лифтеров — мальчиков входят в расходы раздела «Содержание обслуживающего персонала».

8.[1] Квартирная плата управляющему домами и дворнику

если последние проживают на неслужебной площади, устанавливается по фактическому размеру жилой площади, находящейся в пользовании управляющего домами и дворника и состоящих непосредственно на их иждивении и не имеющих самостоятельного заработка членов семьи, в соответствии с действующими нормами жилой площади и ставками квартирной платы. Согласно основному положению об управлении домами и их эксплуатации управляющему домами и дворнику планируются бесплатные коммунальные услуги. На расходы по отоплению: 1 кбм. дров II сорта на каждые 8—10 кв. м подлежащей бесплатному пользованию (должностной) жилой площади, или в пределах этой же стоимости другого топлива (торф, сланец и т. д.), в количестве, утвержденном для г. Таллина местным исполнительным комитетом На расход по освещению: потребность в электроэнергии на год расчитывать по формуле:

$$\frac{\text{пп. } 7.2700}{1000} = \text{квч.}$$

причем под им показывается жилая площадь бесплатного пользования в кв. м, или в той же стоимости горючее для освещения. На расходы по воде учитывать стоимость 80 л воды в день. На очистку выгребных и помойных ям учитывать фактические расходы на одного человека. Члены семьи управляющего домами, имеющие самостоятельный заработок, оплачивают расходы по коммунальным услугам на общих основаниях.

Оплата или планирование служебной жилой площади, расходов по коммунальным услугам и возмещение других расходов остальным служащим административно-служебного персонала запрещается.

[1] Изменено приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 июня 1951 г. см. стр. 151.

9. Техника, безопасность и охрана труда

Расходы по технике, безопасности и охране труда должны обеспечивать снабжение обслуживающего персонала следующими средствами на каждое домоуправление:

а) предохранительный пояс с канатом для закрепления работающих на высоте — 1 комплект стоимостью около 20 руб.;

б) стремянка или лестница, снабженные верхней перекладиной или предохранительными перилами — стоимостью около 75 руб.;

в) плакаты и предупредительные знаки по технике безопасности, ориентировочно 10 штук в год;

г) домашняя аптечка — стоимостью около 35 руб.;

д) мыло, полотенце — стоимостью около 9 руб. на человека в год;

е) стирка и починка спецодежды — в соответствии с потребностью.

10. Прочие расходы

К прочим расходам относятся:

а) приобретение специальных средств, определяемых инструкциями и распоряжениями, изданными жилищными управлением или отделами коммунального хозяйства;

б) по противопожарной части — то-же;

в) расходы по содержанию зеленых насаждений — уход за насаждениями, пересадка, поливка, — исходя из характера и стоимости работ, не менее 25 коп. в год на 1 кв. м площади зеленых насаждений;

г) дезинфекция выгребных и помойных ям и сточных бассейнов (хлором) в соответствии с требованиями и инструкциями санитарной инспекции;

д) дератизация мест общего пользования (борьба с грызунами);

е) зарядка огнетушителей (минимакс и др.);

ж) расходы по содержанию помещений комитета профсоюза в соответствии с ассигнованиями жилищного управления или отделов коммунального хозяйства;

з) очистка чердаков и подвалов от накопившегося в них хлама;

и) приобретение ведер, мусорных ящиков для мест общего пользования и прочего мелкого инвентаря стоимостью отдельного предмета до 50 руб. Мелкий инвентарь и предметы стоимостью свыше 50 руб. планируются по разделу VII приложения к форме № 2 хозяйственно-финансового плана.

Примечание: Расходы по украшению зданий в дни революционных и др. праздников отдельно не планируются, а производятся в пределах необходимости за счет экономии хозяйственных расходов.

IV. ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ

Домоуправления должны планировать на расходы по текущему ремонту (различные, ограниченного объема, работы по исправлению и обновлению частей строений и устройств: исправление и частичное обновление печей, плит, ванн, ванных колонок,

центрального отопления, водоснабжения, канализации, электрических (вплоть до арматуры), газовых и др. устройств) включая остекление, оклейку обоями и окраску мест общего пользования, исходя из фактической необходимости текущего ремонта и денежных ресурсов, не менее 2 руб. 50 коп.[1] в год за 1 кв м жилой площади. Текущий ремонт финансируется за счет эксплуатационных сумм.

Управляющие домами обязаны производить планомерный периодический осмотр жилых и нежилых помещений и мест общего пользования зданий и своевременно устранять все обнаруженные дефекты.

Для производства текущего ремонта домоуправление обязано составить перечень ремонтируемых домов и календарный план, обсудить его с комиссией содействия и организовать проведение текущего ремонта в соответствии с инструкцией по текущему ремонту жилых домов местных Советов Эстонской ССР.

Домоуправления составляют план текущего ремонта с указанием ориентировочных сроков выполнения работ и с распределением расходов по кварталам (I кв — 15%, II кв. — 30%, III кв. — 40% и IV кв. — 15%), которые утверждаются жилищными управлениями, отделами коммунального хозяйства или районными жилищными управлениями, причем план работ составляется по отдельным объектам и кварталам.

Из общей суммы, предусмотренной на текущий ремонт, необходимо 25% выделять в резерв на подготовку дома к зиме, а также на различные непредвиденные и аварийные работы.

В местностях, где не имеется ремонтных организаций (ремотных контор) для производства текущего ремонта, необходимо предусматривать в штатах домоуправлений постоянный штат по текущему ремонту в объеме, обеспечивающем как обычный надзор за сетями дома (водоснабжение, канализация, электричество, газ) и за отдельными конструкциями здания, так и немедленное исправление обнаруженных дефектов. При определении необходимого для текущего ремонта штата необходимо предусмотреть его полную загрузку при запланированном объеме работ по текущему ремонту или использование его в остальное время на работах по капитальному ремонту, если последний производится домоуправлением хозяйственным способом. В последнем случае необходимо предусматривать число ремонтных рабочих по плану текущего ремонта не на целый год, а только на те месяцы, когда они фактически работают по текущему ремонту.

Если районное жилищное управление, жилищные управления или отделы коммунального хозяйства организуют через хозрасчетное предприятие (ремонтную контору) централизованное обслуживание по текущему ремонту домоуправлений, то от содержания отдельного штата в домоуправлении следует отказаться, но при условии, обеспечения удовлетворительного обслуживания домоуправления хозрасчетными предприятиями и чтобы стоимость работ не превышала фактических расходов домоуправлений при индивидуальном обслуживании.

При производстве текущего ремонта один рабочий может выработать в среднем 35 рублей в день (работа с материалом).

Удельный вес материалов при текущем ремонте составляет 25—35%[1] общей стоимости.

V. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПЛАТЕЖИ

1. Страхование имущества[2]

2. Кассовое обслуживание

Расходы по кассовому обслуживанию планируются в размерах вносимых в коммунальный банк платежей, если квартирная плата и аренда вносятся непосредственно в банк или в приходные кассы коммунального банка по 33 коп. с каждого счета, т. е. до 4 руб. в год[3] на каждого съемщика и арендатора с самостоятельным лицевым счетом. Кроме этих платежей домоуправление не несет никаких дополнительных расходов по инкассо.

В тех городах и поселках, где банки не производят операций по инкассо, управляющие домами принимают суммы квартирной и арендной платы по выписанным ими счетам, подписанным управляющим домами и бухгалтером с приложением печати.

3. Инвентаризация

Расходы по инвентаризации (инвентаризация зданий, учет текущих изменений, составление паспорта дома, составление планов зданий и их этажей и т. д.) планируются в соответствии с необходимостью, с возможными изменениями в домовладениях и установленной на эти работы таксой.

4 и 5. Налог на строения и земельная рента

назначаются местным финансовым органом.

VI. ОТЧИСЛЕНИЯ В ФОНДЫ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ СУММЫ

1. Амортизация

Амортизационные отчисления исчисляются с восстановительной стоимости зданий.

Нормы амортизационных отчислений:[4]

---

[1] Согласно Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 14 мая 1959 г. № 183 — до 1% от восстановительной стоимости зданий. См. стр. 334.

[1] Удельный вес материалов при текущем ремонте составляет около 42%.

[2] Жилищный фонд местного Совета не подлежит страхованию.

[3] В настоящее время 2 руб. 40 коп. в год.

[4] Нормы амортизационных отчислений изменены Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 14 мая 1959 г. № 183. См. стр. 334.

а) по каменным зданиям — 1% от восстановительной стоимости здания.

б) по смешанным зданиям 1,5% от восстановительной стоимости здания.

в) по деревянным зданиям 2% от восстановительной стоимости здания.

Амортизационные суммы перечисляются ежемесячно в размере 1/12 годовой амортизации в фонд капитального ремонта домоуправления.

В тех домоуправлениях, где хозяйственно-финансовый план невозможно составить без дефицита, необходимо представить исполнительному комитету местного Совета на утверждение снижение амортизации в пределах суммы дефицита.

2. Подготовка кадров[1]

3. Фонд капитального ремонта города республиканского подчинения или уезда

Планированию на транзитный счет местного Совета в фонд финансирования капитального ремонта города республиканского подчинения или уезда подлежат следующие суммы:

а) 95%[2] запланированной арендной платы за все сданные домоуправлениями в пользование нежилые помещения, включая также общежития.

б) 100% амортизационных отчислений по жилым и нежилым помещениям, сданным целиком в аренду жилищными управлениями или отделами коммунального хозяйства.

4. Отчисления на культурно-бытовую работу[3]

VII. РАСХОДЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИНВЕНТАРЯ И ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Расходы на приобретение инвентаря планируются в соответствии с потребностями домоуправления (напр., тачки, салазки и т. д.).

В особых случаях, если финансовое состояние домоуправления это допускает, планируются расходы на приобретение собственных транспортных средств домоуправления (лошади, телеги, сани, грузовики и т. д.). Подробная расшифровка указанных расходов приводится в разделе VIII приложения к форме № 2 хозяйственно-финансового плана.

Приобретение инвентаря и транспортных средств может производиться только на основании утвержденных жилищным управлением или отделом коммунального хозяйства плана и сметы, покупка должна производиться по государственным ценам. Приобретение инвентаря и транспортных средств может производиться только за счет высвободившихся по хозяйственно-финансовому плану сумм (то же, что и фонд капитального ремонта домоуправления).

Приобретение инвентаря или транспортных средств за счет банковского кредита может производиться только с разрешения жилищного управления или отдела коммунального хозяйства.

Под остатком показывается разность между расходами и доходами, т. е. если доходы превышают расходы.

Форма № 3

Смета доходов и расходов по коммунальному обслуживанию за счет целевых поступлений

Смета доходов по коммунальному обслуживанию за счет целевых поступлений должна быть составлена отдельно по квартиросъемщикам и по арендаторам нежилых помещений. Поступления и выплаты не показываются по форме № 2 хозяйственно-финансового плана домоуправления, а указанные поступления (доходы) показываются в разделе расходов той же формы.

Покрытие целевых расходов по коммунальному обслуживанию за счет основных эксплуатационных доходов домоуправления, указанных в ф. № 2, допускается только в пределах сумм подлежащей согласно положению уплате на покрытие расходов по коммунальному обслуживанию мест общего пользования конторы домоуправления, управляющего домами и дворников.

Покрытие административно-хозяйственных расходов домоуправления за счет целевых поступлений по обслуживанию запрещается. Доходы по целевым поступлениям необходимо планировать таким образом, чтобы на 1 января следующего за планируемым года сумма целевых расходов равнялась доходам, т. е. не было бы ни возврата, ни доплат со стороны плательщиков.

К целевым поступлениям относятся:

1. Расходы по центральному отоплению

(В соответствии с Приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 29 апреля 1949 г. № 55).

2. Водоснабжение и канализация

Расходы за водоснабжение и канализацию планируются в соответствии с действующими тарифами, исходя из фактических расходов в отчетном году на одного жильца, на одного работающего в нежилых помещениях или на арендатора нежилых помещений, в соответствии с целью пользования (прачечная, столовая, магазин и т. д.) — согласно их нормам потребления воды.

Платежи за канализацию (Ведомости ЭССР, 1945 г. № 22, ст. 333).

Пользователи канализационной сетью

---

[1] В соответствии с «Инструкцией о подготовке и повышении квалификации кадров жилищного хозяйства местных Советов», утвержденной министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 14 августа 1953 г. см. стр. 388.

[2] Соответственно Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 17 июля 1957 г. № 251—90%. См. стр. 309.

[3] См приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 30 сентября 1958 г. № 196. Стр. 160.

при потреблении воды городской водопроводной сети платят:

а) население, коммунальные предприятия и предприятия для коммунальных потребностей за каждый кб. м воды руб. 0,15;

б) промышленные предприятия, транспорт и стройки за каждый кб.м воды руб. 0,20. Под предусмотренные тарифы не засчитывается вода, использованная в качестве сырья) лимонадные, пивоваренные и заводы фруктовых напитков и т. д.) при условии, чтобы она не направлялась в городскую канализационную сеть.

Абоненты канализации, не включенные в водопроводную сеть, но включенные в сеть канализации, вносят платежи за канализацию:

а) население за каждый кв. м жилой площади в месяц — 6 копеек;

б) коммунальные предприятия, учреждения и предприятия за каждый кв. м полезной площади для коммунальных потребностей в месяц — 8 копеек;

в) прочие арендаторы нежилых помещений за каждый кв. м полезной площади в месяц — 10 копеек.

При определении расходов за воду и канализацию необходимо из общего расхода выделять:

а) расходы по поливке улиц и дворов (покрываются из эксплуатационных доходов, форма № 2 гл. III, п. 3);

б) расходы за воду и канализацию для служебных помещений (форма № 2 гл. I, п. 3);

в) расходы за воду и канализацию для коммунального обслуживания (форма № 2, гл. III п. 8).

г) расходы за воду и канализацию для прачечной (если пользование прачечной предоставляется за особую плату),

д) расходы за воду и канализацию для центрального отопления дома,

е) расходы за воду и канализацию для конюшни и гаража домоуправления.

3. Освещение

Расходы по освещению при отсутствии в доме отдельных счетчиков уплачиваются в соответствии с мощностью и количеством осветительных точек.

Расходы по электроэнергии покрываются:

— за счет эксплуатационных доходов домоуправления в следующих случаях:

а) расходы по служебному коммунальному обслуживанию управляющего домами и дворника (форма № 2, гл. III, п. 2).

б) расходы по освещению конторских помещений домоуправления (форма № 2, гл. I, п. 3).

в) дежурное освещение (форма № 2, гл. III, п. 5).

г) потребность в электроэнергии для лифта (форма № 2, гл. III, п. 7).

— за счет целевых поступлений

а) освещение и расходы по энергии на центральное отопление котельной и хранилищ топлива (форма № 3, п. 1).

4. Очистка выгребных ям (вывозка)

В соответствии с Постановлением Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 11 февраля 1941 г. № 177 (Ведомости ЭССР 1941 г. № 19, ст. 230) и инструкцией Народного Комиссара Коммунального хозяйства Эстонской ССР от 6 марта 1941 г. (Ведомости ЭССР 1941 г. № 30 ст. 435 § 7) распределение сумм по счетам за очистку выгребных и помойных ям на участках без канализации производится между всеми съемщиками и арендаторами жилых и нежилых помещений, т. е. пропорционально числу съемщиков или лиц, работающих в нежилых помещениях (за исключением случаев использования нежилых помещений под пивные, столовые, кафе и т. п. предприятия, где люди находятся длительное время, в таком случае расходы по очистке выгребных ям покрываются арендаторами нежилых помещений, на основании особого соглашения с домоуправлением). Сюда не относятся расходы по ремонту и содержанию выгребных и помойных ям, а только расходы по вывозке.

5. Радиофикация

Расходы по радиофикации и платежи за пользование радио взимаются с обонентов радио по тарифам Министерства связи

6. Взимаемый с арендаторов взнос за вывозку специфического мусора

Расходы по уборке и очистке за особое загрязнение домовладения или мест общего пользования, обусловленное специфической деятельностью арендующего нежилые помещения предприятия, учреждения или лица (овощной, сенной и упаковочный мусор, металлические отходы и т. д.), относятся на счет арендатора нежилых помещений в соответствии в Ведомостями ЭССР 1941 г. № 30, ст. 435, § 8.

7. Газ

Расходы за пользование газом уплачиваются абонентами по действующим тарифам.

Все приложения к формам хозяйственно-финансового плана необходимо заполнить и показать все данные, показатели и расчеты в соответствии с требованиями.

Форма № 4

Финансовый план домоуправления по эксплуатации

Настоящий финансовый план определяет финансовое состояние домоуправления по эксплуатации на планируемый год. Он представляет собой сводку финансовых расчетов планируемого года и предыдущего отчетного года. При составлении финансового плана на планируемый год необходимо следить за согласованностью всех цифр и не допускать при составлении дефицита. Суммы капитального ремонта и стоимость материалов здесь не показываются.

Источники финансирования планируемого года:

1. Остаток на начало планового периода. Под остатками пеказываются денежные и материальные ценности эксплуатационной части домоуправления по состоянию на 1 января планируемого года.

Остаток составляют суммы следующих счетов баланса домоуправления:

а) текущий счет — в банке — счет № 10
б) касса — счет № 9
в) материалы для текущего ремонта — — счет № 4
г) топливо — счет № 5
д) малоценный инвентарь — счет № 6

2. Текущие поступления планируемого года — показываются эксплуатационные доходы согласно сумме пунктов от 1 до 4 формы № 2, за вычетом прибыли подсобных предприятий.

3. Целевые доходы на коммунальное обслуживание — показывается сумма доходов по форме № 3 планируемого года (съемщики и арендаторы) и сальдо дебета балансового счета № 22 домоуправления, приведенное в отчете по форме № 6 — под перерасходом (недобор).

4. Дебиторы (съемщики) — показываются по сальдо дебета балансового счета № 15 домоуправления.

5. Дебиторы (арендаторы) — показываются по сальдо-дебета балансового счета № 15 домоуправления.

6. Дебиторы (разные) показываются по сальдо дебета нижеследующих балансовых счетов домоуправления:

а) сальдо дебет счета № 15 — подотчетные лица
б) сальдо-дебет счета № 17 — финансовые органы
в) сальдо-дебет счета № 18 — разные лица и учреждения.
г) сальдо-дебет счета № 19 — спорные долги.

7. Поступления от подсобных предприятий — показать поступления от подсобных хозяйств домоуправления согласно плану.

Назначение сумм:

1. Эксплуатационные расходы — показываются суммы глав с I до V, Б — Расходы, по форме № 2.

2. Отчисления в фонды и целевые суммы — показывается сумма гл. VI, Б. Расходы по форме № 2.

Отдельно показывается амортизация.

3. Приобретение инвентаря — показывается сумма главы VII Б. Расходы, по форме № 2.

4. Целевые расходы на коммунальное обслуживание — показываются расходы на планируемый год (съемщики и арендаторы) согласно форме № 3 и сальдо- кредит балансового счета № 22 домоуправления, показанное также в отчете по форме № 3 — под излишками.

5. Кредиторы — показывается кредиторская задолженность по состоянию на 1 января планируемого года. Кредиторская задолженность показывается по сальдо-кредита следующих балансовых счетов домоуправления:

а) счет № 12 — съемщики, если квартирная плата внесена съемщиками вперед,
б) счет № 13 — арендаторы,
в) счет № 15 — подотчетные лица.
г) счет № 16 — рабочие и служащие,
д) счет № 17 — расчеты с финансовыми органами,
е) счет № 18 — разные лица и учреждения и амортизация, неперечисленная в предыдущем году на счет фонда капитального ремонта домоуправления.

Из сумм счетов № 16, 17 и 18 необходимо исключить заработную плату за II половину декабря предыдущего года, выплачиваемую рабочими и служащими, удерживаемые налоги, платежи по социальному страхованию и переходящие суммы.

6. Общие расходы подсобных хозяйств. Показать прилагаемые запланированные расходы подсобного предприятия.

7. Остаток на конец планового периода.

Остаток на конец планового периода планировать на оборотные средства домоуправления не свыше полуторамесячного поступления квартирной платы и одной восьмой годовых расходов на центральное отопление.

Форма № 5.

Движение фонда капитального ремонта домоуправления

Работы по капитальному ремонту финансируются за счет сумм фонда капитального ремонта, к которым допускается присоединение особых ассигнований и ссуд. Запланированные на капитальный ремонт суммы не могут быть использованы на другие цели.

Фонд капитального ремонта домоуправления образуется из взносов на амортизацию и эксплуатационных доходов (свободных остатков). Прибыли от эксплуатации можно использовать также на пополнение основных средств домоуправления. Суммы фонда капитального ремонта домоуправления не перечисляются в фонд капитального ремонта города или уезда, а остатки их по состоянию на начало планового периода остаются на счете домоуправления.

Если при производстве капитального ремонта собственных сумм на капитальный ремонт домоуправления окажется недостаточно, то финансирование работ в пределах недостающей суммы производится за счет фонда капитального ремонта города или уезда.

Источники финансирования:

1. Под остатками фонда капитального ремонта домоуправления подразумевается не только денежный остаток на счете домоуправления, но и стоимость остатков ремонтных материалов на начале планируемого периода. Показывается сумма балансового счета № 27.

2. Амортизация — сюда перечисляются начисленные суммы амортизации за планируемый период по п. 1 главы VI расходов.

3. Прибыли по смете эксплуатации (свободный остаток) — здесь показывается сум-

ма свободного остатка по форме № 4, если последняя не используется на пополнение основных средств домоуправления.

4. Под прочими показываются предусмотренные законом поступления.

Назначение сумм.

1. Затраты на капитальный ремонт устанавливаются домоуправлением в соответствии с титульным списком капитального ремонта, исходя из возможностей производства ремонта, необходимости приобретения инвентаря или другого имущества и существующих финансовых возможностей, с расчетом, чтобы к концу года в распоряжении домоуправления были денежные ресурсы (в пределах месячного отчисления) для приобретения запаса необходимых материалов.

2 и 3. Использование банковских кредитов и уплата по ним процентов предусматривает погашение полученных банковских ссуд, а также ссуд, полученных от состоятельных домоуправлений на проведение ремонта и на приобретение инвентаря и транспортных средств, в соответствии с суммами взносов в погашение выданных домоуправлением обязательств.

4. Под остатком показывается неиспользованная к концу планируемого года сумма на капитальный ремонт домоуправления, включая стоимость имеющихся неиспользованных материалов.

Форма № 6

Штаты и фонд заработной платы

При определении среднегодового количества штатных работников необходимо исходить из количества работников на первое число каждого месяца и полученную сумму разделить на 12. Если работник обслуживает одновременно несколько домоуправлений, то количество работников по домоуправлению показывается соответственно 1/5, 1/4 и т. д.

Фонд заработной платы в отчетном году — показывается сумма выплаченной заработной платы.

Министерство коммунального хозяйства Эстонской ССР

Жилищное управление / Отдел коммунального хозяйства города ..... уезда

Хозяйственно-финансовый план домоуправления №.....

ни 1 д ..... год.

Адрес: город ..... уезд. Ул. ..... д. № ..... тел. № .....

Хозяйственно-финансовый план домоуправления №.....

Утверждается жилищным управлением / отделом коммунального хозяйства / Исполнительным комитетом СДТ со следующими показателями:

показательные:

1. Доходы домоуправления на 19..... год	..... руб.
в том числе: а) квартирная плата на 19..... год	..... „
б) арендная плата на 19..... год	..... „
2. Расходы домоуправления на 19..... год	..... „
в том числе: а) административно-управленческие	..... „
б) текущий ремонт	..... „
3. План капитального ремонта по домоуправлению на 19..... год	..... „
в том числе: а) собственные средства домоуправления	..... „
б) фонд капитального ремонта города/уезда	..... „
в) прочие рессурсы	..... „
4. Целевые поступления и расходы по коммунальному обслуживанию	..... „
I. в части съемщиков жилой площади	
а) целевые поступления на 19..... год	..... „
б) целевые расходы на 19..... год	..... „
II. в части арендаторов нежилых помещений	
а) целевые поступления на 19..... год	..... „
б) целевые расходы на 19..... год	..... „
5. Штат домоуправления на 19..... год	..... чел.
6. Фонд заработной платы на 19..... год	..... руб.

«.....» ..... 19....года.

№

Плановик:

Начальник Жилищного управления / Отдела коммунального хозяйства

Ст. бухгалтер:

А. Общие сведения на 1 января 19 . . . г.

Форма № 1

№№ п/п	Наименование улицы и милицейский № участка	Инвентаризационные № зданий	Материал наружных стен (к. д. с.)	Количество зданий			Объем здания кб. м			Из оплачиваемой площади снабжено видами благоустройства кв. м площади пола						Количество котлов центрального отопления	Количество очагов местного отопления	Количество квартир	Количество комнат	Оплачиваемая площадь		Бесплатная жилая площадь кв. м.	Площадь мест общего пользования квартиры кв. м	Полезная площадь, кв. м
				полных этажей	полуподвальных этаж	чердачный этаж	наружный	Внутренний		центральным отоплением	местным отоплением	водоснабжением	канализацией	электрическим освещением	газом					жилая площадь	нежилая площадь			
								по жилой площади	по нежилой площади															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Итого:																								

Б. Сведения о зданиях, сданных целиком в аренду

1. Здания, сданные целиком в аренду учреждениям, предприятиям и организациям:

а) количество ..... б) жилая площадь ..... кв. м, в) нежилая площадь ..... кв. м.

2. Количество зданий с жилой площадью до 60 кв. м ....., в них жилой площади ..... кв. м., в том числе количество сданных гражданам целиком в аренду зданий ....., жилая площадь ..... кв. м.

Г. Арендаторы нежилых помещений

1. Количество арендаторов .....

2. Количество работающих в нежилых помещениях .....

В. Съемщики жилых помещений

1. Общее количество жильцов .....

2. Количество съемщиков .....

3. Количество ответственных за квартиры лиц....

Д. Балансовая восстановительная стоимость зданий ..... руб.

в том числе:

1. Каменные здания ..... руб.

2. Смешанные здания ..... руб.

3. Деревянные здания ..... руб.

Смета эксплуатационных доходов и расходов

А. Доходы

Пункт	Наименование	План на 19.... г.							
		по отчету 19 г. руб.	на I кв. м в месяц коп.	на год руб.	на I кв. м в месяц коп.	I кв. руб.	II кв. руб.	III кв. руб.	IV кв. руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Квартирная плата								
2.	Арендная плата (100%)								
	в том числе:								
	а) в фонд капитального ремонта города республиканского подчинения или уезда (района)								
	б) домоуправлению								
3.	Платежи арендаторов нежилых помещений								
4.	Прочие доходы								
	в том числе:								
	Прибыль подсобных предприятий								
	Итого доходов								
	Дефицит								
	Баланс								

Б. Расходы

Пункт	Наименование	План на 19.... г.							
		по отчету 19 г. руб.	на I кв. м в месяц коп.	на год руб.	на I кв. м в месяц коп	I кв. руб.	II кв. руб.	III кв. руб.	IV кв. руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Глава I								
	Административно-управленческие								
1.	Заработная плата								
2.	Начисления на заработную плату								
3.	Канцелярские и хозяйственные расходы								
4.	Содержание конторы								
5.	Прочие								
	Итого по главе I								
	Глава II								
	Содержание обслуживающего персонала								
1.	Заработная плата								
2.	Начисления на заработную плату								
	Итого по главе II								

Б. Расходы

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Глава III. Хозяйственные расходы								
1.	Вывозка мусора								
2.	Вывозка снега								
3.	Содержание дворов, улиц и тротуаров								
4.	Чистка дымовых труб								
5.	Освещение мест общего пользования								
6.	Содержание мест общего пользования								
7.	Содержание лифтов								
8.	Коммунальные услуги управляющих домами и дворников								
9.	Безопасность и охрана труда								
10.	Прочие расходы								
	Итого по главе III								
	Глава IV Текущий ремонт								
	Глава V Обязательные платежи								
1.	Страхование имущества								
2.	Кассовое обслуживание								
3.	Инвентаризация								
4.	Налог на строения								
5.	Земельная рента								
	Итого по главе V								
	Глава VI Отчисления в фонды и в специальные суммы								
1.	Амортизация								
2.	Подготовка кадров								
3.	В фонд капитального ремонта города республиканского подчинения или уезда								
4.	Отчисления на культурно-бытовую работу								
	Итого по главе VI								
	Глава VII Приобретение инвентаря и транспортных средств								
	Итого расходов								
	Остаток								
	Баланс								

Приложение к форме № 2

Пояснения к плану доходов и расходов на 19..... г.

1. Средняя жилая площадь за два последних месяца 19.... г. в кв. м .....
2. Средняя квартирная плата за 1 кв. м. за два последних месяца 19.... г. ..... коп.
3. Причины изменения квартирной платы ..
4. Арендная плата за нежилые помещения домоуправлений по видам

Торговые помещения			Конторские помещения			Промышленные помещения			Гаражи и конюшни			Склады			Прочие нежилые помещения			Итого		
Количество помещений	Нежилая площадь кв. м	Сумма арендной платы руб	Количество помещений	Нежилая площадь кв. м	Сумма арендной платы руб	Количество помещений	Нежилая площадь кв. м	Сумма арендной платы руб.	Количество помещений	Нежилая площадь кв. м	Сумма арендной платы руб.	Количество помещений	Нежилая площадь кв. м	Сумма арендной платы руб.	Количество помещений	Нежилая площадь кв. м	Сумма арендной платы руб.	Количество помещений	Нежилая площадь кв. м	Сумма арендной платы руб.

Форма № 3

I. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РАСХОДЫ

1. Заработная плата

Штат	Количество	Сумма заработной платы в месяц	Заработная плата в год
Управляющий домами Бухгалтер Счетовод Счетные работники			
Итого:			

2. Канцелярские расходы руб.
3. Количество телефонов и годовой расход
4. Хозяйственные расходы:
в том числе: отопление „
арендная плата „
освещение „
вода „
5. Газеты и журналы „
6. Содержание конторы „
7. Прочие расходы „

II. ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ

Заработная плата

Штат	Количество	Сумма заработной платы в месяц	Заработная плата в год
Дворники Уборщицы Привратники Лифтеры Ночные сторожа			
Итого:			

III. ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ

1. Площадь мостовой ..... кв м. .....
   в том числе:
   а) искусственное покрытие „ .....
   б) обыкновенное покрытие „ .....
   в) без покрытия ..... „ .....
2. Площадь уличных тротуаров ..... „ .....
3. Площадь озеленения и бульваров ..... „ .....
4. Площадь дворов ..... „ .....
5. Количество дымовых труб „ .....
   а) количество дымоходов „ .....
   б) общее протяжение дыходов ..... пог. м. ....
   в) средний расход по очистке трубы в год . руб. .....
6. Освещение мест общего пользования:
   а) количество осветительных точек ..... шт.
   б) потребность в электроэнергии на год ..... КВЧ .....
   в) расход электроэнергии на год .....руб. .....
   г) приобретение лампочек ..... руб. .....
7. Площадь лестничных клеток ..... кв м. .....
   в том числе: деревянных „ .....
   каменных .. „ .....
8. Количество уборных общего пользования ..... шт. .....
9. Расходы по приобретению материалов для очистки мест общего пользования руб. .....
10. Количество лифтов .... шт. .....
11. Возмещаемые управляющему домами коммунальные услуги ..... „ .....
12. Возмещаемые дворнику коммунальные услуги .. „ .....
13. Техника безопасности и охрана труда ..... „ .....
14. Прочие хозяйственные расходы ..... „ .....

    в том числе: а) приобретение специальных приспособлений ..... руб. .....
    б) противопожарные средства ..... „ .....
    в) содержание озеленения „ .....
    г) дезинфекция ..... „ .....
    д) дератизация .... „ .....
    е) содержание водяных насосов .... „ .....
    ж) приобретение мелкого инвентаря ..... „ .....
    з) прочие расходы ... „ .....

IV. Текущий ремонт

Виды ремонта	Натуральные показатели	План на 19.... г. в руб.	Распределение суммы годового плана по кварталам в рублях			
			I	II	III	IV
1. Крыши кв. м						
2. Печи и очаги, мест						
3. Ремонт центрального отопления, водопровода и канализации, мест						

Виды ремонта	Натуральные показатели	План на 19 ... г. в руб.	Распределение суммы годового плана по кварталам в рублях			
			I	II	III	IV
4. Количество ремонтируемых объектов мест общего пользования						
5. Прочие работы						
6. Резерв на аварийные и непредвиденные работы						
Итого:						

Плановый текущий ремонт предусматривается в ..... домах, жилая площадь которых ..... кв. м.

Общая площадь крыш кв. м .....
в том числе: толевых кв. м .....
железных кв. м. .....

VII. Приобретение инвентаря и транспортных средств.

№№ п/п	Наименование приобретаемого инвентаря и транспортных средств	Количество	Стоимость единицы	Сумма

Форма № 3

Смета доходов и расходов по коммунальному обслуживанию за счет целевых сборов

	По отчету за 19.. год				Смета на 19.. год	
	Излишки	Перерасход	За счет съемщиков		За счет арендаторов нежилых помещений	
			доход	расход	доход	расход
1. Центральное отопление						
2. Водоснабжение и канализация						
3. Освещение						
4. Очистка выгребных ям (вывозка нечистот)						
5. Радиофикация						
6. Платежи, взимаемые с арендаторов на вывозку специфического мусора						
7. Газ						
Итого:						

Приложение к форме № 3

I. ЦЕНТРАЛЬНОЕ ОТОПЛЕНИЕ

1. Общие сведения

Адрес	Система отопления	Количество котлов		Объем			Годовая потребность в топливе			
					внутренний					
		Центральное отопление	Горячее водоснабжение	наружные здания	жилой площади кв. м	нежилой площади кв. м	дрова	сланец	торф	условное топливо

2. Штат

Адрес	Количество истопников	Заработная плата в месяц

3. Расходы на год

Наименование расходов	Сумма
Заработная плата штатных работников ...	руб
Начисления на заработную плату	„
Стоимость топлива	„
Доставка топлива	„
Вывозка отходов отопления	„
Техника безопасности и охрана труда	„
Банковская ссуда с %%-ми	„
Прочие расходы	„
Итого:	руб

Форма № 4

Хозяйственно-финансовый план домоуправления по эксплуатации на 19.... год

Источники финансирования	Сумма руб.	Назначение средств	Сумма руб.
1. Остаток на начало планового периода		1. Эксплуатационные расходы	
в том числе:		2. Отчисления в фонды и в целевые суммы, в том числе — амортизация	
а) текущий счет		3. Приобретение инвентаря . .	
б) касса		4. Целевые расходы на коммунальное обслуживание . .	
в) материалы для текущего ремонта		5. Кредиторы	
г) топливо		6. Общие расходы подсобных предприятий	
д) малоценный инвентарь		7. Остаток на конец планового периода	
2. Текущие поступления . . .		в том числе:	
3. Целевые доходы на коммунальное обслуживание . .		а) материалы для текущего ремонта	
4. Дебиторы (съемщики) .		б) топливо	
5. Дебиторы (арендаторы) . .		в) касса и текущий счет	
6. Дебиторы (разные)		г) малоценный инвентарь .	
7. Поступления от подсобных предприятий			
Итого		Итого	
Дефицит		Прежний остаток	
Баланс		Баланс	

Форма № 5

Движение фонда капитального ремонта домоуправления в 19 .... г.

Источники финансирования капитального ремонта	Сумма руб.	Назначение сумм	Сумма руб.
1. Остаток фонда на капитальный ремонт домоуправления на начало планового периода		1. Расходы по капитальному ремонту	
2. Амортизация		2. На погашение банковских ссуд прежних лет	
3. Прибыль по смете эксплуатации (свободный остаток)		3. Уплата %% по ссудам . .	
4. Прочие		Остаток на конец планируемого периода	
Итого.		Итого.	

Форма № 6

Штат и фонд заработной платы

	Среднегодовое количество работников		Годовой фонд заработной платы	
	в отчетном году	план на 19.... год	в отчетном году	план на 19.... год
1. Работники административно-управленческого аппарата . .				
2. Обслуживающий персонал				
3. Работники текущего ремонта				
4. Работники подсобных предприятий . . . . . :				
Итого				

..... 19....г.

Управляющий домами:

Бухгалтер:

ЕДИНЫЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ, СТРОЕК И ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ СОЮЗНОГО, РЕСПУБЛИКАНСКОГО И МЕСТНОГО ПОДЧИНЕНИЯ

(Утвержден Министерством финансов СССР 5 марта 1959 г. и согласован с ЦСУ СССР)

Наименование синтетических счетов первого порядка (счета главной книги)	№№ синтетических счетов первого порядка	Наименование[1] субсчетов	Виды деятельности, в которых применяются счета
1	2	3	4
Раздел 1			
Основные средства			
Основные средства	01		Все виды деятельности
Износ основных средств	02		„
Капитальный ремонт	03	1. Зданий и сооружений (кроме жилфонда)	„
		2. Жилищного фонда	
		3. Оборудования и транспортных средств.	
		4. Прочих основных средств	

[1] В аналитическом учете субсчета применяются в зависимости от потребности в показателях для контроля и отчетности Вглавной книге записи производятся по синтетическим счетам (счетам 1-го порядка,без подразделения на субсчета).

1	2	3	4
Раздел II			
Производственные запасы и оборудование к установке			
Сырье и материалы	05	1. Сырье, основные материалы и покупные полуфабрикаты 2. Вспомогательные материалы 3. Запасы и продукция сельского хозяйства 4. Тара 5. Прочие материалы 6. Материалы в переработке.	Все виды деятельности
Топливо	06		"
Строительные материалы и оборудование к установке	07	1. Основные строительные материалы 2. Конструкции и детали 3. Прочие материалы 4. Оборудование к установке отечественное 5. Оборудование к установке импортное	Капитальное строительство, подрядные и проектные организации
Запасные части	08		Все виды деятельности
Молодняк животных и животные на откорме	09		"
Заготовление сельскохозяйственной продукции	10		Предприятия и организации, заготавливающие сельхозпродукцию
Заготовительно-складские расходы	11		Капитальное строительство, подрядные и заготовительные организации
Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы	12	1. На складе 2. В эксплуатации	Все виды деятельности
Износ малоценных и быстроизнашивающихся предметов	13		"
Переоценка материальных ценностей	14		"
Раздел III			
Затраты на производство			
Основное производство	20		Все виды деятельности
Полуфабрикаты собственного производства	21		Промышленные предприятия отдельных отраслей промышленности
Вспомогательные производства	23		Все виды деятельности
Брак в производстве	24		Промышленные предприятия
Цеховые расходы	25	1. Расходы по содержанию и эксплуатации оборудования 2. Прочие цеховые расходы	Промышленные и сельскохозяйственные предприятия (в сельскохозяйственных предприятиях счету № 25 присваивается название «Общепроизводственные расходы»)

1	2	3	4
Общезаводские расходы	26		Промышленные и сельскохозяйственные предприятия (в сельскохозяйственных предприятиях счету № 26 присваивается название «Общехозяйственные расходы»)
Накладные расходы	27		Капитальное строительство, подрядные и проектные организации
Эксплуатация строительных машин	28		Капитальное строительство подрядные организации
Непромышленные производства и хозяйства	29		Все виды деятельности
Некапитальные работы	30		Капитальное строительство подрядные организации
Расходы будущих периодов	31	1. Расходы по освоению новых видов продукции 2. Затраты на горноподготовительные работы 3. Временные (не титульные) приспособления и устройства 4. Прочие расходы	
Строительство и приобретение основных средств	33	1. Предусмотренные по государственному плану 2. Осуществляемые сверх государственного плана	Капитальное строительство
Законченное строительство и приобретение основных средств	34	1. Предусмотренные по государственному плану 2. Осуществленные сверх государственного плана 3. Затраты, не увеличивающие стоимость основных средств 4. Финансирование других организаций 5. Затраты по прекращенному строительству, разрешенные к списанию	»
Формирование основного стада	35		Все виды деятельности
Геологоразведочные работы	36	1. Незаконченные геологоразведочные работы 2. Законченные геологоразведочные работы 3. Затраты, не включенные в объем геологоразведочных работ	Промышленные предприятия и геологоразведочные организации
Раздел IV			
Готовая продукция, товары и реализация			
Готовая продукция	40		Промышленные и сельскохозяйственные предприятия

1	2	3	4
Товары	41	1. Товары на базах, складах и в кладовых 2. Товары в овощехранилищах 3. Товары в предприятиях розничной торговли и общественного питания 4. Покупные изделия	Снабженческие, сбытовые, торговые организации (орсы) и промышленные предприятия
Торговая наценка и налог с оборота	42	1. Торговая наценка (скидка, накидка) 2. Налог с оборота	„
Внепроизводственные расходы	43		Промышленные предприятия
Издержки обращения	44	1. Оптовых предприятий 2. Предприятий розничной торговли 3. Предприятий общественного питания 4. Овощехранилищ 5. Административно-управленческие расходы	Снабженческие, сбытовые и торговые организации (орсы)
Товары отгруженные, выполненные работы и услуги	45		Все виды деятельности
Реализация	46	1. Готовых изделий, работ и услуг промышленного характера 2. Готовых изделий широкого потребления из отходов 3. Работ и услуг непромышленного характера 4. Покупных изделий и товаров (включая покупную деревянную тару) 5. Сдача строительно-монтажных и проектных работ 6. Товаров оптом (включая транзит с участием в расчетах) 7. Товаров в розницу и мелким оптом 8. Продукции подсобного сельского хозяйства 9. Прочих материальных ценностей (включая сверхнормативные и излишние)	Все виды деятельности
Внутрисистемный отпуск товаров	47		Снабженческие, сбытовые и торговые организации (орсы) промышленные предприятия и др.
Раздел V Денежные средства			
Касса	50		Все виды деятельности
Расчетный счет	51		„
Счет в банке по разницам в ценах	53		Предприятия и организации, заготавливающие сельхозпродукцию
Специальный счет по капитальным вложениям	54		Все виды деятельности

1	2	3	4
Прочие счета в банках	55	1. Особый счет в Госбанке по капитальному ремонту 2. Аккредитивы и особые счета по грузообороту 3. Другие счета в Госбанке	Все виды деятельности
Прочие денежные средства	56	1. Денежные средства в пути 2. Денежные документы	"
Раздел VI **Расчеты**			
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60		Все виды деятельности
Расчеты по авансам и частичной оплате заказов	61	1. Поставщики и подрядчики по выданным авансам и частичной оплате заказов 2. Покупатели и заказчики по полученным авансам и суммам частичной оплаты заказов.	"
Расчеты с покупателями и заказчиками	64	1. По плановым платежам 2. По прочим расчетам	Все виды деятельности (в подрядных организациях счету 64 присваивается название «Заказчики по расчетам»).
Расчеты с колхозами по закупкам сельхозпродукции	65		Предприятия и организации, заготавливающие сельхозпродукцию
Расчеты в порядке зачетов взаимных требований	67		Все виды деятельности
Расчеты с органами социального страхования	69		"
Расчеты с рабочими и служащими	70		"
Расчеты с подотчетными лицами	71		"
Расчеты с бюджетом	73	1. По налогу с оборота 2. По отчислениям от прибыли 3. По прочим платежам	"
Расчеты с кооперативными организациями	74	1. За переданные им основные средства 2. За полученные от них основные средства	
Расчеты по оплате оборудования	75		Капитальное строительство
Расчет с разными дебиторами и кредиторами	76	1. Банки по ссудам, выданным на индивидуальное жилищное строительство 2. Рабочие и служащие по ссудам, полученным на индивидуальное жилищное строительство 3. Дебиторы по недостачам, растратам и хищениям 4. Депонентские суммы 5. Прочие дебиторы и кредиторы	Все виды деятельности

1	2	3	4
Внутриведомственные расчеты	77	1. По перераспределению оборотных средств и прибыли 2. По полученным средствам в порядке оказания временной финансовой помощи. 3. По временно изъятым суммам свободных оборотных средств 4. По полученным во временное пользование суммам оборотных средств 5. По текущим операциям.	Все виды деятельности, кроме капитального строительства
Внутрихозяйственные расчеты	79	1. Расчеты с отделом капитального строительства по задолженности, образовавшейся в результате нарушения финансовой дисциплины. 2. Расчеты с прочими своими хозяйствами.	Все виды деятельности
Раздел VII **Отвлеченные средства**			
Отвлеченные средства	80	1. Взносы в бюджет отчислений от прибыли до отчетного года 2. Взносы в бюджет отчислений от прибыли отчетного года 3. Отчисления в фонды 4. Прочие отвлеченные средства	Все виды деятельности
Раздел VIII **Недостачи и потери**			
Недостачи и потери от порчи ценностей	82		Все виды деятельности
Раздел IX **Фонды и резервы**			
Уставный (основной) фонд	85	1. Уставный (основной) фонд 2. Финансирование из бюджета на прирост и пополнение оборотных средств и на покрытие плановых убытков	Все виды деятельности
Амортизационный фонд	86	1. Амортизационный фонд, предназначенный на капитальные вложения 2. Амортизационный фонд, предназначенный на капитальный ремонт 3. Прочие источники финансирования капитального ремонта.	„

1	2	3	4
Специальные фонды	87	1. Фонды предприятия (начальника, директора) 2. Фонд ширпотреба из отходов 3. Прочие специальные фонды	Все виды деятельности
Резерв предстоящих платежей	88		"
Раздел X			
Кредиты банков и финансирование			
Краткосрочные ссуды банков	90		Все виды деятельности
Долгосрочные кредиты банков	92	1. Кредиты банка на внедрение новой техники, механизацию и рационализацию производства 2. Кредиты банка на организацию и расширение производства	"
Финансирование капитальных вложений	93	1. Предусмотренных по государственному плану через банки долгосрочных вложений. 2. Осуществляемых сверх государственного плана через банки долгосрочных вложений. 3. Предусмотренных по государственному плану через Госбанк 4. Осуществляемых сверх государственного плана через Госбанк 5. Из прочих источников финансирования	Капитальное строительство
Финансирование формирования основного стада	94		Все виды деятельности
Финансирование геологоразведочных работ	95		Промышленные предприятия, геологоразведочные организации
Целевое финансирование и поступление	96		Все виды деятельности
Раздел XI			
Финансовые результаты			
Прибыли и убытки	99		Все виды деятельности
Забалансовые счета			
Арендованные основные средства	1		Все виды деятельности
Сырье и материалы, принятые в переработку	2		"
Товаро-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	3		"

1	2	3	4
Оборудование, принятое для монтажа	4		Подрядные организации
Бланки строгой отчетности	5		Все виды деятельности
Банки по открытым бюджетом кредитам	6		„
Разница между учетными и розничными ценами по недостающим товаро-материальным ценностям	7		„
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	8		„
Счета за работы, не принятые банком к оплате	9		Подрядные организации
Дебиторы по предъявленным счетам по степени готовности	10		Предприятия судостроительной промышленности и др.

Единый план счетов бухгалтерского учета должен применяться на промышленных предприятиях, стройках, в подрядных, геологоразведочных, проектных, автотранспортных, снабженческих, сбытовых, торговых, заготовительных, сельскохозяйственных предприятиях и организациях и других организациях, находящихся в ведении совнархозов, министерств, комитетов, ведомств и исполнительных комитетов Советов. депутатов трудящихся.

Исходя из отраслевых особенностей предприятий и хозяйственных организаций, с разрешения совнархозов, министерств, комитетов и ведомств, отдельные субсчета могут быть введены дополнительно, исключены или объединены.

Бухгалтерский учет производственно-хозяйственной деятельности эксплуатационных предприятий Министерства путей сообщения, Министерства морского флота, министерств (главных управлений) речного флота союзных республик, Министерства связи СССР, Главного управления гражданского воздушного флота при Совете Министров СССР («Аэрофлот»), министерств (главных управлений) автомобильного транспорта и шоссейных дорог союзных республик, Министерства селького хозяйства СССР, министерств (главных управлений) хлебопродуктов союзных республик, министерств торговли союзных республик и др. следует осуществлять также на основе единого плана счетов, но с добавлением к нему специальных счетов, предназначенных для учета специфических операций, обусловленных особенностями работы соответствующих министерств и ведомств.

О МЕРАХ ПО УЛУЧШЕНИЮ ЭКСПЛУАТАЦИИ И СОХРАНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

(Извлечения из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 17 июля 1957 г № 251 — Ведомости Эстонской ССР 1957 г. № 14, ст. 126)

16. Разрешить Министерству местного хозяйства Эстонской ССР централизовать средства, отчисляемые домоуправлениями, кроме городов Таллина и Тарту, в размере 1% от поступлений квартирной платы, на специальный счет министерства и использовать их на подготовку и повышение квалификации кадров жилищного хозяйства.

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ИЗ ИНСТРУКЦИИ О ПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ ЖИЛИЩНОГО ХОЗЯЙСТВА МЕСТНЫХ СОВЕТОВ

(Утверждена Министерством коммунального хозяйства Эстонской ССР и согласована с Эстонским Республиканским Комитетом Профсоюза рабочих коммунального хозяйства 14 августа 1953 г.)

1. Соответственно распоряжению Совета Министров Эстонской ССР от 20 июля 1953 г. № 985 р для расходов по подготовке и повышению квалификации кадров жилищного хозяйства местных Советов назначается ежегодно 1% от суммы начисленной квартирной платы, а поступившие для этой цели суммы расходуются по распоряжениям исполнительных комитетов СДТ городов республиканского подчинения и сельских районов.[1]

2. Для подготовки и повышения квалификации кадров жилищного хозяйства организуются в централизованном порядке курсы и семинары, проводимые на основании годового плана и утвержденных программ.

Курсы и семинары организуются по принципу проведения их в более крупных городах и районных центрах, дающему возможность более широкого участия, и чтобы в них принимали участие работники жилищного хозяйства тех городов и сельских районов, которые вследствие малого числа домоуправлений не имеют возможности самостоятельно проводить курсы и семинары по подготовке и повышению квалификации кадров.

3. Отменен Постановлением Совета Министров Эстонской ССР 17 июля 1957 г. № 251.

4. Годовой план проведения курсов и семинаров по подготовке и повышению квалификации кадров жилищного хозяйства составляют организаторы курсов и согласовывают его с соответствующим исполнительным комитетом.

В годовом плане должно быть указано, какие курсы и семинары будут проведены в течение года, когда и где, из каких городов республиканского подчинения и сельских районов примут в них участие работники жилищного хозяйства, число участников и кто ответственный за проведение курсов и семинаров.

5. Отменен.

6. На курсах и семинарах по подготовке и повышению квалификации кадров учебная работа проводится по программе, утвержденной Министерством коммунального хозяйства Эстонской ССР.

При проведении курсов и семинаров по особой учебной программе ее надлежит представить на утверждение Министерству коммунального хозяйства Эстонской ССР.

Преподавателей курсов и семинаров назначают организаторы курсов — заведующие соответствующими отделами коммунального хозяйства и начальник жилищного управления города Таллина, по согласованию с Министерством коммунального хозяйства Эстонской ССР.

7. На проведение курсов и семинаров по подготовке и повышению квалификации кадров жилищного хозяйства ежегодно планируется в хозяйственно-финансовых планах домоуправлений суммы в пределах 1% от квартирной платы.

Там, где отделы коммунального хозяйства и жилищное управление города Таллина имеют в банках специальный счет, домоуправления перечисляют начисленный за квартал на подготовку и повышение квалификации кадров 1% от квартирной платы на этот специальный банковский счет; там же, где специальные счета отсутствуют, эти суммы перечисляются на расчетный счет домоуправления, а в бухгалтерии ведется по ним специальный счет «Фонд подготовки и повышения квалификации кадров».

8. Суммы, поступившие на подготовку и повышение квалификации кадров, могут быть использованы на основании сметы только на следующие цели:

а) на уплату заработной платы педагогическому и административно-техническому персоналу;

б) на расходы по содержанию учебных помещений (плата и эксплуатационные расходы);

в) на учебные расходы — приобретение учебных пособий, технической литературы, канцелярских принадлежностей;

г) на расходы, по материальному обеспечению учащихся;

д) на уплату командировочных лекторам, приглашенным из мест вне местонахождения курсов;

е) на уплату командировочных тем учащимся, которые принимают участие в курсах и семинарах, проводимых вне административной черты их места работы;

ж) на расходы по устройству экскурсии с учебной целью сразу же после окончания курсов под руководством преподавателя.

Примечание: Экскурсии за границы Эстонской ССР можно устраивать только с разрешения Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР.

Указанные в данном пункте суммы нельзя расходовать на строительство или ремонт учебных помещений и общежитий для учащихся, а также для приобретения инвентаря и содержание кадровых и прочих работников отделов коммунального хозяйства или жилищных управлений.

---

[1] Изменено Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 17 июля 1957 г. № 251 — см. стр. 387.

Учет приобретенных учебных пособий производится по месту нахождения организаторов курсов — в соответствующих отделах коммунального хозяйства и жилищном управлении города Таллина.

За счет расходов, предусмотренных на материальное обеспечение учащихся, пособия назначаются при условии, что количество учебных часов на курсах или семинаре было бы не менее 8 часов в день. Пособия даются учащимся, освобожденным на время учебы от работы в домоуправлении и не получающим заработной платы, если курсы или семинар продолжаются свыше 1 месяца, — в размере заработной платы, выплачиваемой им по их месту работы; ученикам, не состоящим на службе, подготовляемым на руководящую штатную должность домоуправления — в продолжение учебы — до 350 рублей в месяц.

Пособия назначаются исполнительными комитетами городов республиканского подчинения и сельских районов по предложению заведующего отделом коммунального хозяйства, а в городе Таллине — начальника жилищного управления.

9. На суммы, необходимые для проведения курсов, семинаров и экскурсий составляется организатором курсов (заведующий соответствующим отделом коммунального хозяйства, в Таллине — начальником жилищного управления) смета расходов, утверждаемая исполнительным комитетом соответствующего города республиканского подчинения или сельского района.

В смете расходов должны быть предусмотрены необходимые для проведения соответствующих курсов или семинаров расходы в соответствии с видами расходов, указанных в предыдущем пункте.

10. Уплата вознаграждения преподавателям курсов и семинаров по подготовке и повышению квалификации кадров жилищного хозяйства производится соответственно Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 20 ноября 1951 г. № 967 в следующих размерах:

а) преподавателям курсов и семинаров по повышению квалификации управляющих домами, инженеров домоуправлений и бухгалтеров — 15 рублей за учебный час;

б) преподавателям курсов и семинаров по повышению квалификации счетоводов, делопроизводителей, дворников, истопников и ремонтных рабочих домоуправлений:

при группе — 10—20 человек — 8 рублей за учебный час

при группе 21—25 человек — 9 рублей за учебный час

при группе более 25 человек — 10 рублей за учебный час

При проведении курсов или семинаров через посредство какого-либо учебного заведения уплата вознаграждения производится учебному заведению по договору.

11. Со вступлением в силу настоящей инструкции утрачивает силу пункт 2 «На подготовку кадров» VI главы «Инструкции по составлению хозяйственно-финансового плана домоуправления», изданной Министерством коммунального хозяйства Эстонской ССР 22 февраля 1947 г. № Е/2-263.

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ТОВАРО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И РАСЧЕТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ, КООПЕРАТИВНЫХ (КРОМЕ КОЛХОЗОВ) И ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ И ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

(Извлечение. Утверждены Министерством финансов Союза ССР 21 ноября 1955 г.).

Общие указания

1. Все государственные, кооперативные и общественные предприятия и организации производят инвентаризацию хозяйственных средств в порядке, установленном настоящими «Основными положениями». Эти Положения не распространяются на колхозы, учреждения банков и бюджетные учреждения и организации, кроме машинно-тракторных, лесозащитных, лугомелиоративных и других специализированных станций, осуществляющих производственную деятельность.

Предприятия и организации, подведомственные министерствам и центральным учреждениям СССР, союзных и автономных республик, в случаях, когда для них специальными решениями Правительства в отношении всех или отдельных видов ценностей установлен иной порядок проведения инвентаризации, производят инвентаризацию их в соответствии с этими решениями.

2. Предприятия и хозяйственные организации в соответствии с Положением о бухгалтерских отчетах и балансах обязаны производить инвентаризацию:

а) основных средств — не менее одного раза в год с тем, чтобы перед составлением годовых бухгалтерских отчетов и балансов инвентаризация производилась не ранее 1 ноября отчетного года;

б) капитальных работ — не менее одного раза в год с тем, чтобы перед составлением годовых бухгалтерских отчетов и ба-

лансов инвентаризация производилась не ранее 1 декабря отчетного года;

в) незавершенного производства и полуфабрикатов собственной выработки перед составлением годовых бухгалтерских отчетов и балансов — не ранее 1 октября отчетного года и, кроме того, периодически в сроки, устанавливаемые министерствами и центральными учреждениями, а для организаций и предприятий местного подчинения — соответствующими исполнительными комитетами Советов депутатов трудящихся;

г) капитальных ремонтов и расходов будущего периода — не менее одного раза в год;

д) товаров на складах и базах — не менее двух раз в год; готовой продукции на складах — не менее одного раза в год с тем, чтобы перед составлением годовых бухгалтерских отчетов и балансов инвентаризация производилась не ранее 1 октября отчетного года;

е) товаров и тары в магазинах розничной торговли — не менее одного раза в квартал, а на всех остальных предприятиях розничной торговли — не менее двух раз в квартал;

ж) малоценных и быстроизнашивающихся предметов — не менее одного раза в год;

з) сырья и прочих материальных ценностей — не менее одного раза в год с тем, чтобы перед составлением годовых бухгалтерских отчетов и балансов инвентаризация производилась не ранее 1 октября отчетного года.

При установлении сроков инвентаризации следует учесть, что в соответствии с распоряжением Совета Министров СССР от 2 октября 1954 года № 10973-р остатки черных и цветных металлов, труб, металлических и кабельных изделий, кокса, угля, топочного мазута, дизельного и моторного топлива, строительных материалов, химикатов, резино-технических изделий на базах и складах предприятий и строек министерств и ведомств при переписи на 1 января определяются на основе инвентаризации, проводимой для составления годового отчета, а также выверенных данных бухгалтерского учета о поступлении и расходе материалов с момента инвентаризации до 1 января.

Остатки указанных материалов и топлива, находящиеся в цехах, на строительных и разгрузочно-погрузочных площадках и в других местах временного хранения, определяются при переписи на основе инвентаризации на 1 января.

и) расчетов с банками (по расчетным и другим счетам, ссудам, финансированию из бюджета и т. д.) — по мере получения выписок банков, а по документам на инкассо к получению — на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом;

к) расчетов с финансовыми органами по взносам налогов и другим платежам в бюджет — не менее одного раза в квартал;

л) расчетов со сберегательной кассой по взносам в счет подписки на массовые займы и другим операциям — не менее одного раза в квартал;

м) денежных средств, ценностей и документов строгой отчетности — не менее одного раза в месяц;

н) расчетов предприятия с его частями, выделенными на самостоятельный баланс, и с его вышестоящей организацией — не менее одного раза в квартал.

Число инвентаризаций ценностей в году, а также даты их проведения в необходимых случаях могут быть изменены руководителями министерств и центральных учреждений СССР, союзных и автономных республик по согласованию с Министерством финансов СССР или министерствами финансов союзных и автономных республик по принадлежности.

Сроки инвентаризации товаро-материальных ценностей, ранее установленные Советом Министров СССР для отдельных министерств и центральных учреждений, исходя из особенностей их работы, остаются в силе.

3. Инвентаризация ценностей обязательна в случае смены материально-ответственных лиц — на день приемки-передачи дел.

4. Инвентаризации подлежат также ценности, не принадлежащие предприятию или организации, как числящиеся в учете (в арендном пользовании, на ответственном хранении полученные для переработки), так и почему-либо не учтенные.

5. Руководитель и главный (старший) бухгалтер предприятия или организации несут ответственность за правильное и своевременное проведение инвентаризации.

6. Для проведения инвентаризации создается комиссия из числа работников (соответствующей компетенции) предприятия или организации при обязательном участии главного (старшего) бухгалтера.

Инвентаризационная комиссия возглавляется руководителем предприятия (организации, стройки) или его заместителем. Состав комиссии объявляется приказом руководителя предприятия (организации, стройки).

Приказом устанавливаются также порядок и сроки начала и окончания работы по проведению инвентаризации.

В предприятиях, в которых вследствие большого объема работ проведение инвентаризации не может быть обеспечено одной комиссией, непосредственная инвентаризация ценностей в цехах и хозяйствах возлагается на местные комиссии, работа которых организуется и контролируется центральной комиссией.

Инвентаризация, как правило, должна производиться по состоянию на первое число месяца. Если инвентаризация ценностей по какому-либо месту их хранения не может быть закончена в один день, она может быть начата до и закончена после первого числа. В этом случае данные инвентаризации должны быть скорректированы по состоянию на первое число месяца.

Если инвентаризация в кладовых или других закрытых помещениях не закончена в один день, помещения при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опе-

чатаны. Печать на время инвентаризации хранится у председателя инвентаризационной комиссии.

7. У лиц, ответственных за сохранность вверенных им ценностей, до начала инвентаризации отбираются расписки о том, что все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и что никаких не оприходованных или списанных в расход ценностей у них нет. Аналогичные расписки отбираются и у лиц, имеющих подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение ценностей.

К началу инвентаризации необходимо закончить обработку всех документов по приходу и расходу ценностей и произвести соответствующие записи в карточках (книгах) аналитического учета и вывести остатки на день инвентаризации.

На складах и в кладовых сырье, материалы и товары должны быть рассортированы и уложены по наименованиям, сортам, размерам и т. п. Также должны быть вывешены ярлыки с подробными сведениями, характеризующими эти ценности, с указанием их качества, количества, веса или меры.

8. Инвентаризация основных средств, товаро-материальных ценностей, незавершенного производства, незавершенного капитального строительства, незаконченного капитального ремонта и денежных средств производится по каждому местонахождению их и ответственному лицу, на хранении у которого эти ценности находятся.

Проверка остатков в натуре производится при непременном участии материально-ответственных лиц (кассиров, кладовщиков, завхозов, прорабов, начальников цехов и др.).

При проверке фактического наличия ценностей, в случаях смены материально-ответственных лиц, в инвентаризационных описях лицо, принявшее ценности, расписывается в их получении, а сдавшее — в их сдаче.

Наличие ценностей при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера и т. п., исходя из установленных соответствующих единиц измерения.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей, в виде исключения, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании технических расчетов, о чем в описи делается соответствующая отметка.

9. Наряду с проверкой остатков в натуре необходимо проверить записи по всем соответствующим счетам в сопоставлении с взаимно корреспондирующими счетами. По основным средствам (в согласовании с соответствующими счетами капитальных вложений) следует, например, установить. все ли объекты, принятые в эксплуатацию, числятся в учете; по материалам, — все ли поступившие ценности надлежаще оприходованы и отражены в учете: по незавершенному производству, — все ли затраты списаны на выпущенную продукцию и т. д.

10. Данные инвентаризации по каждому виду ценностей фиксируются в инвентаризационных описях, составляемых отдельно по местам нахождения или хранения ценностей и должностным лицам, ответственным за их сохранность.

На ценности, не принадлежащие хозяйству, но находящиеся в нем, составляются отдельные описи.

Формы инвентаризационных описей устанавливаются соответствующими министерствами и центральными учреждениями.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов и их количество показываются в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

Описи подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии, а материально-ответственные лица дают на каждой описи расписку следующего содержания:

«Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи, комиссией, проверены в натуре в моем присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении».

Все исправления в инвентаризационных описях должны быть оговорены и подписаны теми же лицами.

На время проверки остатков операции по приему и отпуску ценностей должны быть прекращены. Однако такое прекращение операций не должно отрицательно отражаться на работе предприятия.

Инвентаризация основных средств

12. До начала инвентаризации необходимо:

а) проверить наличие и состояние инвентарных карточек (инвентарных книг или инвентарных ведомостей);

б) проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые предприятием (организацией) в аренду, на хранение и во временное пользование. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в бухгалтерском учете или технической документации в них должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

13. При инвентаризации основных средств комиссия в обязательном порядке производит осмотр объектов в натуре и заносит в инвентаризационные описи полное наименование их, назначение и инвентарные номера.

При выявлении объектов, не числящихся в учете, а также объектов, по которым в учете отсутствуют данные, характеризующие их, комиссия должна в инвентариза-

ционную опись включить недостающие сведения и технические показатели по этим объектам, например: по зданиям — указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т. д.), год постройки и др.; по каналам — протяженность, глубина и ширина (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам — местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам — тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материал покрытия и ширина полотна.

Оценка вновь выявленных и неучтенных ранее объектов должна быть произведена в соответствии с письмом Министерства финансов СССР и ЦСУ СССР от 12 октября 1950 года № 1489/1-63 по современной стоимости воспроизводства, а износ должен быть установлен по действительному техническому состоянию предметов с оформлением данных оценки и износа соответствующими актами.

Эта оценка должна быть проведена по ценникам или прейскурантам, установленным соответствующим министерством или центральным учреждением, а в случаях отсутствия таковых — по указанию вышестоящих органов, которым предприятия, учреждения или организации направляют необходимые технические характеристики объектов, подлежащих оценке.

Основные средства заносятся в описи под наименованием в соответствии с основным назначением объекта. В тех случаях, когда объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

В тех случаях, когда произведенные капитальные работы (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, комиссия должна по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения первоначальной стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

Одновременно с этим комиссия должна установить виновных лиц и причины, по которым конструктивные изменения тех или иных объектов не получили отражения в учете.

Непригодные к эксплуатации и восстановлению постройки и сооружения заносятся при инвентаризации в отдельные описи.

Машины, оборудование и силовые установки заносятся в инвентаризационные описи индивидуально с указанием инвентарного номера, на каком заводе изготовлен, года выпуска, назначения, конструкции, мощности и т. д.

По однородным предметам основных средств (однородным по типу, конструкции и т. д.) инвентаризационные данные приводятся в описях по группам с указанием количества этих предметов.

Присвоенные инвентарным объектам основных средств номера, как правило, не должны изменяться.

Замена номеров может быть произведена в тех случаях, когда объекты ошибочно значатся не в той группе основных средств, к которой они должны быть отнесены по своему технико-производственному назначению, а также в случаях установления неправильной нумерации.

Объекты основных средств, которые в момент инвентаризации будут находиться вне предприятия (пароходы, паровозы, автомашины, отбывающие в длительные рейсы, машины и оборудование, подлежащее отправке в капитальный ремонт и т. п.), должны быть проинвентаризированы до момента их временного выбытия из хозяйства.

Инвентаризация сырья, готовой продукции, товаров на складах и прочих материальных ценностей

14. Инвентаризация сырья, готовой продукции, товаров на складах и прочих товаро-материальных ценностей производится по местам хранения и отдельно по материально-ответственным лицам.

При инвентаризации товаро-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием номенклатурного номера, вида, группы, сорта и количества (счетом, весом или мерой, а в необходимых случаях счетом и весом).

На обнаруженные при инвентаризации негодные или испорченные материалы, готовые изделия и товары составляются соответствующие акты. В этих актах обязательно указываются характер и степень порчи, а также причины и виновные лица, допустившие порчу ценностей.

15. Инвентаризация материалов и товаров, находящихся в пути, товаров отгруженных, товаров, не оплаченных в срок покупателями, товаров и материалов на складах других организаций заключается в тщательной проверке обоснованности числящихся на соответствующих счетах сумм. Товарами и материалами на складах других организаций считаются товары и материалы, находящиеся на ответственном хранении у покупателей ввиду отказа их от акцепта счетов-фактур, товары и материалы в переработке у сторонних организаций, материалы и товары оплаченные, но не вывезенные со складов поставщиков.

На счетах «Продукция и материальные ценности, отгруженные покупателям», «Материальные ценности в пути» и др. могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по материалам и товарам в пути — железнодорожными накладными и накладными водного транспорта со штампом станции или порта прибытия, удостоверяющими непоступление грузов; по товарам отгруженным — копиями предъявленных покупателями счетов-фактур и копиями платежных

требований; по товарам и материалам на складах других организаций — сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате инвентаризации; по товарам на складах однородных поставщиков — сохраненными расписками, переоформленными на дату проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

Например, по счету «Продукция и материальные ценности, отгруженные покупателям» следует установить, не числятся ли на этом счете суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах («Прочие дебиторы и кредиторы» и т. д.).

Инвентаризационные описи составляются отдельно на материалы в пути, товары в пути, товары отгруженные, товары, не оплаченные в срок покупателями, и на товары и материалы на складах других организаций.

В описях на материалы и товары в пути по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование (согласно документу), количество и стоимость (согласно данным учета), дата отгрузки, а также перечень и номера документов (железнодорожные накладные и т. п.), на основании которых эти материалы и товары учтены на соответствующих учетах.

16. В описях на товары отгруженные, товары, не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товаров, дата отгрузки, дата выписки счета-фактуры, номер счета-фактуры и сумма по счету-фактуре.

17. Товары и материалы, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение.

В описях на эти товаро-материальные ценности указываются наименование, количество, сорт, фактическая стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

При получении от организаций, на ответственном хранении которых эти ценности находятся, копий инвентаризационных описей комиссия сопоставляет фактическое наличие ценностей (по данным копий инвентаризационных описей) с количеством, установленным по документам.

18. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, а равно и бывшие в эксплуатации, но на дату инвентаризации хранящиеся на складе, инвентаризируются по месту их нахождения и лицам, на ответственном хранении которых они находятся.

На малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность, составляются соответствующие акты.

В инвентаризационные описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

Инвентаризация капитальных ремонтов, расходов будущих периодов, молодняка животных и животных на откорме и в нагуле

23. Инвентаризация незаконченных капитальных ремонтов зданий, сооружений, машин, оборудования, энергетических установок и других объектов производится путем проверки состояния работ в натуре.

На незаконченный капитальный ремонт составляется особая опись, в которой указываются название ремонтируемого объекта, процент выполнения работ, сметная и фактическая стоимость выполненных работ.

24. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов. На этом счете могут быть оставлены расходы, которые подлежат отнесению на издержки в течение срока не свыше двух лет, а в особых случаях, по согласованию с Министерством финансов СССР и ЦСУ СССР, — не свыше четырех лет.

Инвентаризация денежных средств, ценностей и документов строгой отчетности

28. При инвентаризации кассы проверяются денежное наличие путем полного полистного пересчета всех денег, находящихся в кассе, ценные бумаги, лимитированные чековые книжки и т. п.

Документы строгой отчетности также подвергаются проверке.

При подсчете фактического наличия денежных средств в кассе принимаются к учету наличные деньги, почтовые марки и марки государственной пошлины. Никакие документы или расписки в остаток наличности кассы не включаются.

Предъявленные кассиром почтовые марки и марки государственной пошлины принимаются по номинальной стоимости.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию, запрещается.

Инвентаризация кассы оформляется актом. В акте указываются состав комиссии, проводившей инвентаризацию, место нахождения проинвентаризированных ценностей, остаток в натуре и остаток по данным учета на день инвентаризации.

При обнаружении в кассе недостачи или излишка ценностей в акте указываются суммы недостач или излишков и обстоятельства их возникновения.

Наличные деньги, не оправданные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и подлежат в трехдневный срок взносу в доход бюджета. Выявленные излишки по кассе в кооперативных организациях зачисляются в их доходы.

Проверка фактического наличия ценных бумаг и облигаций производится по отдельных их видам с указанием в акте названия, номеров и серий, купюра и общей суммы. Реквизиты каждой купюры сопоставляются с данными описей облигаций и ценных бумаг, хранящихся в бухгалтерии предприятия.

Инвентаризация расчетов

29. Инвентаризация расчетных, текущих и бюджетных счетов в банках, расчетов с банками по ссудам и т. п., с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, рабочими и служащими, депонентами и остальными дебиторами и кредиторами заключается в выявлении по документам остатков и тщательной проверке числящихся на этих счетах сумм. Комиссия устанавливает сроки возникновения задолженности по счетам дебиторов и кредиторов, реальность ее и лиц виновных в пропуске сроков исковой давности.

Со всеми покупателями, поставщиками и другими дебиторами и кредиторами предприятия (организации) должны обменяться выписками из лицевых счетов. Эти выписки предъявляются инвентаризационной комиссии для подтверждения реальности задолженности.

Выписки посылаются организациями-кредиторами организациям-дебиторам, а последние обязаны в течение декады со дня получения выписок подтвердить остаток или сообщить свои возражения.

Особо тщательной проверке должен быть подвергнут счет «Поставщики и подрядчики» (субсчет поставщики по неотфактурованным поставкам). Он проверяется как по документам, так и в согласовании с соответствующими другими счетами. Должно быть выяснено, не значатся ли по данному счету суммы, оплата которых отражена на счете «Прочие дебиторы и кредиторы» или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути.

На суммы, оставшиеся на счете (субсчете) поставщики по неотфактурованным поставкам, после проверки этого счета бухгалтерией предприятия должны быть письменно затребованы от поставщиков счета-фактуры. Поставщики обязаны предъявить покупателям счета-фактуры или сообщить причины непредъявления последних. Если у поставщика не значится задолженности, он также обязан поставить об этом в известность покупателя.

30. На счетах расчетов с покупателями и поставщиками, с прочими дебиторами и кредиторами должны, таким образом, оставаться исключительно согласованные суммы.

Только в тех отдельных случаях, когда до конца отчетного периода не удалось устранить возникшие разногласия или расшифровать невыясненные расхождения, расчеты с дебиторами и кредиторами показываются каждой стороной в своем балансе в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей и признаваемых ею правильными. Заинтересованная сторона обязана немедленно передать разногласия на разрешение государственного или ведомственного арбитража либо суда по принадлежности.

В соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 14 марта 1955 года дела по спорам между государственными, кооперативными (кроме колхозов) и другими общественными организациями на сумму до тысячи рублей изъяты из ведения народных судов. Указанные споры разрешаются вышестоящими по отношению к должникам органами.

31. По задолженности рабочим и служащим должны быть выявлены суммы, подлежащие перечислению на счет депонентов.

32. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) тождественность расчетов с банками, сберкассами, с частями предприятия, выделенными на самостоятельные балансы, и с вышестоящими организациями. Оставление на балансе предприятия или организации неурегулированных сумм по этим расчетам рассматривается как неправильное составление баланса;

б) предъявлены ли иски на взыскание в принудительном порядке дебиторской задолженности, не инкассируемой через банк, не позднее 30 дней со дня ее возникновения;

в) сумму задолженности по недостачам, растратам и хищениям и меры, принятые ко взысканию этой задолженности;

г) суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которой истекла исковая давность. Указанная задолженность (за исключением сумм кредиторской задолженности по расчетам между кооперативными и общественными предприятиями и организациями) подлежит взносу в доход союзного бюджета не позднее 15-го числа месяца, следующего за тем, в котором истекли сроки исковой давности.

Суммы дебиторской задолженности, по которым истекла исковая давность, списываются в убыток с разрешения руководителя предприятия или организации с сообщением об этом в 10-дневный срок вышестоящей организации, в ведении которой это предприятие или организация находится.

Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а в подлежащих случаях — уголовной ответственности.

Суммы кредиторской задолженности по расчетам между кооперативными, и общественными предприятиями и организациями, по которым истекли сроки исковой давности, подлежат зачислению в прибыль кооперативных и общественных предприятий и организаций не позднее месяца по истечении указанных сроков.

33. Долги по недостачам, растратам и хищениям товаро-материальных ценностей, во взыскании которых отказано судом вследствие необоснованности иска, списываются в порядке, предусмотренном в § 41 (пункт «д») настоящих Основных положений.

Прочие долги, признанные предприятием или организацией безнадежными к получению, могут быть списаны в убыток только с предварительного разрешения вышестоящей организации.

34. Результаты инвентаризации расчетов должны быть оформлены актом (см. приложение № 1).

В акте следует перечислить наименование проинвентаризованных счетов и указать суммы выявленной несогласованной дебиторской и кредиторской задолженности, безнадежных долгов, кредиторской и дебиторской задолженности, по которой истекли сроки исковой давности.

По указанным видам задолженности к акту инвентаризации расчетов должна быть приложена справка, в которой приводится наименование и адреса дебиторов или кредиторов, сумма задолженности, за что числится задолженность, с какого времени и на основании каких документов.

По суммам дебиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, в справке указываются лица, виновные в пропуске этих сроков.

Особо должны быть проверены суммы дебиторской задолженности, описанные, в соответствии со статьей 52 Положения о бухгалтерских отчетах и балансах, в убыток вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество, в части:

а) обоснованности списания задолженности в убыток;

б) правильности учета списанной задолженности за балансом;

в) осуществления наблюдения за невозможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

Составление сличительных ведомостей по инвентаризации

35. Для выявления результатов инвентаризации по всем средствам предприятия или организации (основным средствам, товаро-материальным ценностям, незавершенному производству, незаконченным капитальным работам, незаконченному капитальному ремонту и подготовительным работам) бухгалтерией составляются соответствующие сличительные ведомости. Данные по каждой отдельной сличительной ведомости располагаются по группам ценностей, видам незавершенного производства и работ согласно классификации, принятой в учете.

По ценностям, принадлежащим другим организациям, составляются отдельные сличительные ведомости. Данные в этих ведомостях приводятся по организациям, которым эти ценности принадлежат. Результаты инвентаризации сообщаются владельцам ценностей с приложением копии инвентаризационной описи.

36. До начала работ по составлению сличительных ведомостей и определения результатов инвентаризации бухгалтерия предприятия (организации) производит тщательную проверку правильности всех подсчетов, приведенных в инвентаризационных описях. Обнаруженные ошибки в ценах, таксировке и подсчетах должны быть исправлены и оговорены за подписями всех членов комиссии.

37.[1] Сличительные табели составляются только по тем ценностям, где обнаружены расхождения от учетных данных.

В сличительные табели вносятся соответствующие данные бухгалтерии и инвентаризационных списков и результаты инвентаризации т. е. расхождения в показателях бухгалтерии и инвентаризационных описях.

Для оформления результатов инвентаризации можно использовать общие реестры, в которых объединены показатели инвентаризационной описи и сравнительных табелей После занесения в реестр остатков фактической ценности, в реестры вносятся также данные бухгалтерии и по сравнению фактических остатков и данных расчета выявляются окончательные результаты.

38. В сличительных ведомостях все перечисленные данные приводятся по отдельным объектам, предметам или наименованиям ценностей, по отдельным заделам, операциям или деталям незавершенного производства, по отдельным объектам незаконченных капитальных работ, капитального ремонта и подготовительных работ в том разрезе, в каком ведется аналитический учет соответствующих ценностей.

По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь (в соответствующих отраслях промышленности), в сличительных ведомостях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящим в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами.

В сличительных ведомостях по незавершенному производству инвентаризационные данные должны сопоставляться во всех случаях с соответствующими данными учета с тем, чтобы выявить действительные недостачи или излишки.

В предприятиях, ведущих учет материальных ценностей по методу единого оперативно-бухгалтерского учета, для выявления результатов инвентаризации может использоваться книга остатков материалов, в которой для этих целей отводятся специальные колонки для записи остатков материалов в натуре по данным инвентаризационных описей и результатов инвентаризации.

39. Стоимость остатков в сличительных ведомостях приводится в соответствии с их оценкой в учете, например:

а) основные средства как действующие, так и находящиеся в консервации или в запасе показываются в их первоначальной стоимости (без вычета суммы износа);

б) сырье, основные и вспомогательные материалы, топливо, тара, запасные части для ремонта, малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, готовая продукция и т. п. — по фактической себестоимости.

е) незаконченные работы по капитальному ремонту — в сумме фактических затрат;

---

[1] Приведено в исправленном виде согласно письму Министерства финансов СССР от 10 декабря 1956 года за № 444.

Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации

40. По всем недостачам и излишкам, а равно по потерям, связанным с пропуском сроков исковой давности по дебиторской задолженности, инвентаризационной комиссией должны быть получены письменные объяснения соответствующих работников.

На основании представленных объяснений и материалов инвентаризационная комиссия устанавливает характер выявленных недостач, потерь и порчи имущественных и товароматериальных ценностей, а также их излишков и, в соответствии с этим, определяет порядок регулирования разниц между данными инвентаризации и данными бухгалтерского учета.

41. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическими остатками и данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

а) взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения, за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товаро-материальных ценностей одного и того же наименования.

Министерства или ведомства могут устанавливать порядок, когда такой зачет может быть допущен в отношении одной и той же группы товаро-материальных ценностей если входящие в ее состав ценности имеют сходство по внешнему виду или упакованы в одинаковую тару (при отпуске их без распаковки тары).

В том случае, когда при зачете излишков и недостач от пересортицы стоимость недостающих ценностей выше оказавшихся в излишке, разница в стоимости должна быть отнесена на виновных лиц;

б) ценности, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию с соответствующих счетов (например, в промышленных предприятиях материальные ценности, оказавшиеся в излишке, приходуются со счета Общезаводские (общефабричные) расходы»), с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

в) убыль ценностей в пределах установленных норм списывается распоряжением руководителя предприятия на издержки. (Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач. Запрещается производить списание материальных ценностей в пределах норм до установления факта недостачи).

При отсутствии утвержденных в законном порядке норм убыли все недостачи рассматриваются как недостачи сверх норм;

г) недостачи ценностей сверх норм, а равно потери от порчи ценностей относятся на счета виновных лиц. По недостачам и потерям, явившимся следствием злоупотреблений, руководитель предприятия или организации обязан направить дело в судебно-следственные органы и предъявить гражданский иск не позднее пяти дней после обнаружения недостач и растрат;

д) недостачи ценностей сверх норм убыли, а также потери от порчи товаров и материалов в случаях, когда конкретные виновники недостачи и порчи ценностей не установлены, могут быть списаны с балансов на издержки производства или обращения;

— государственных предприятий и организаций (за исключением случаев, когда такое списание может быть произведено только с разрешения Совета Министров СССР или Советов Министров республики) на сумму до 500 рублей по каждому случаю недостачи или порчи ценностей — с разрешения руководителей вышестоящих организаций; на сумму свыше 500 рублей по каждому случаю недостачи или порчи ценностей;

— по предприятиям и организациям союзного и республиканского подчинения — с разрешения руководителей главных управлений, а также объединений, всесоюзных и республиканских трестов и контор и других соответствующих им звеньев управления, непосредственно подчиненных министерствам или центральным учреждениям;

— по предприятиям и организациям местного подчинения — с разрешения руководителей соответствующих отделов (управлений) исполнительных комитетов краевых, областных, окружных, районных и городских Советов депутатов трудящихся по принадлежности;

— предприятий кооперативных организаций — при наличии постановления правления соответствующего потребительского общества или кооперативной артели с последующим утверждением этого постановления общим собранием пайщиков или членов артели;

— предприятий кооперативных союзов и советов — при наличии постановления правления (президиума) соответствующего союза или совета;

— общественных организаций и подведомственных им предприятий — с разрешения руководителей соответствующих вышестоящих организаций.

42. Инвентаризационная комиссия проверяет правильность составления сличительных ведомостей и свои заключения, предложения и решения фиксирует в протоколе. В протоколе приводятся подробные сведения о причинах и виновниках недостач и потерь и указывается, какие меры приняты по отношению к виновным лицам.

Протокол заседания инвентаризационной комиссии утверждается руководителем предприятия (организации).

43. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете в течение 10 дней после окончания инвентаризации.

К объяснительной записке к годовому отчету, как обязательная расшифровка раздела «Инвентаризация», прилагается ведомость результатов инвентаризации основных средств и товаро-материальных ценностей (см. приложение № 2). В ведомости результатов инвентаризации отражаются результаты всех инвентаризаций, проведен-

ных в течение года, и показываются нарастающим итогом все выявленные недостачи и излишки, а также суммы пересортицы.

Данные об оприходованных излишках и списанных недостачах в указанной ведомости приводятся по отдельным группам проинвентаризированных ценностей применительно к соответствующим разделам плана счетов. Внутри каждой группы (в том числе) показываются данные и по отдельным видам ценностей этой группы — по наиболее значительным по объему излишкам и недостачам.

Излишки и недостачи по группе в целом приводятся только в денежном выражении, по отдельным же видам ценностей — в количественном и денежном выражениях.

Приложение № 1

АКТ

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ, ПОСТАВЩИКАМИ И ПРОЧИМИ ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ ПО СОСТОЯНИЮ НА

«...» ..... 19....г.

Инвентаризационная комиссия в составе председателя ..... членов ..... на основании приказа ..... от .....19....года №.... произвела инвентаризацию расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и установила следующее:

1. По дебиторской задолженности

Наименование балансовых статей	Суммы по балансу	В том числе:		Из общей суммы указанной в графе I, числится задолженность, по которой истекла исковая давность
		суммы задолженности, подтвержденные дебиторами	суммы задолженности, не подтвержденные дебиторами	
	1	2	3	4
ИТОГО:				

2. По кредиторской задолженности

Наименование балансовых статей	Суммы по балансу	В том числе:		Из общей суммы указанной в графе I, числится задолженность, по которой истекла исковая давность
		суммы задолженности, согласованные с кредиторами	суммы задолженности, не согласованные с кредиторами	
	1	2	3	4
ИТОГО:				

Подписи:

Приложение № 2

ВЕДОМОСТЬ

РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ .....№.. за 19 г.

	Израсходовано (количество) за отчетный период	Результат, выявленный инвентаризацией				Кроме того, зачтено по пересортице (сумма)		Установлена порча ценностей (всего за год)	
		излишки		недостачи					
		количество	сумма	количество	сумма			количество	сумма
1. Основные средства	×	×		×				×	
В том числе:									
.....	×								
.....	×								
.....	×								
2. Сырье и материалы	×	×		×				×	
В том числе:									
.....									
.....									
.....									
и т. д.									
ИТОГО:	×	×		×				×	

Из общей суммы недостач и потерь от порчи ценностей отнесено:

(в рублях)

	На соответствующие счета в пределах нормы убыли	На счета виновных лиц	В соответствии с порядком, указанным в § 41 (д) на издержки производства и обращения	Оставлено на балансе до решения руководителя вышестоящей организации, руководителя Главного управления, объединения и т. п.
А. Недостачи				
1. Основных средств				
2. Сырья, материалов и других ценностей				
3.				
Б. Потери от порчи ценностей				

Руководитель предприятия (организации):

Главный (старший) бухгалтер:

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ И ПРИМЕНЕНИИ ТИПОВОГО ДОГОВОРА НА РЕГУЛЯРНУЮ ПЛАНОВУЮ ОЧИСТКУ ДОМОВЛАДЕНИЙ

(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 30 августа 1956 г. № 209).

Утверждаю типовой договор на регулярную плановую очистку домовладений и приказываю:

1. Заведующим отделами коммунального хозяйства исполнительных комитетов и начальнику жилищного управления города Таллина:

а) переоформить заключенные договоры на регулярную очистку в соответствии с утвержденным типовым договором и распространить систему регулярной плановой очистки на весь существующий коммунальный транспорт очистки в пределах его провозоспособности;

б) расширение регулярной плановой очистки осуществить планомерно, приведя предварительно в порядке в соответствующих домовладениях мусорные ящики, выгребные ямы, освещение их в ночное время и подъезды к ним;

в) предусмотреть в 1957 г. такое увеличение гужевого обоза в сельских районных центрах, которое полностью обеспечило бы вывоз мусора и нечистот в этих центрах, и организовать полное самоснабжение гужевых обозов сеном и грубыми кормами;

г) провести среди управляющих домами и дворников широкую разъяснительную работу об условиях договора на регулярную плановую очистку и порядке оформления выполненных работ по очистке.

2. Начальнику управления снабжения Министерства коммунального хозяйства снабжать отделы и предприятия коммунального хозяйства по их заказам печатными формами договора.

ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ ПО РЕГУЛЯРНОЙ ПЛАНОВОЙ ОЧИСТКЕ ДОМОВЛАДЕНИЙ

(Утвержден приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 30 августа 1956 г. № 209).

Договор № .....

«....» ..... 195....г.

.....
(наименование предприятия очистки)

в лице .....
(должность)

тов. .....,
(фамилия, имя и отчество)

действующего на основании

.....

именуемый в дальнейшем «Подрядчик», с одной стороны и .....

.....
(наименование домоуправления,

.....
предприятия, учреждения)

в лице .....
(должность)

тов. .....
(фамилия, имя и отчество)

действующего на основании .....

.....

.....

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор в нижеследующем:

1. «Подрядчик» принимает на себя обязательство регулярно и планово вывозить своим транспортом и рабочей силой домовой мусор и жидкие отбросы с объектов «заказчика», перечисленных в приложении договора, с указанной в нем периодичностью вывозки. Это приложение составляет неотъемлемую часть настоящего договора.

2. График вывозки домового мусора и жидких отбросов устанавливается «подрядчиком» в соответствии с директивами исполкома и в пределах допускаемых норм накопления отбросов. График доводится «подрядчиком» до сведения «заказчика» не позже как за 3 дня до введения его в действие.

3. Всю ответственность за несвоевременный или недостаточный вывоз отбросов несет «подрядчик». Взыскания и штрафы, налагаемые за несвоевременный вывоз отбросов из указанных в приложении договора объектов, «подрядчик» принимает на себя.

4. «Заказчик» обязуется к началу действия настоящего договора привести все стационарные приемники мусора и выгребы в исправное состояние, обеспечить беспрепятственный подъезд к ним автомобильного и гужевого транспорта, содержать их в полном порядке и освещать ночью во время производства работ.

Заезд транспорта очистки во двор к приемникам отбросов должен быть согласован с «подрядчиком».

5. «Заказчик» отвечает за общее состояние территории дворов и прилегающих к владениям улиц, за содержание в исправности приемников отбросов и их периодическую дезинфекцию.

6. Ко времени погрузки отбросов «заказчик» обязуется обеспечить присутствие своего представителя для оформления документов, который обязан на месте заверить объем выполненных работ. Заверенная «заказчиком» справка об объеме выполненных работ служит основанием для расчетом между сторонами. В тех случаях, когда «заказчик» по каким-либо причинам не может засвидетельствовать выполненного объема работ, «подрядчику» предоставляется право взыскания суммы за выполнение работ по одностороннему акту, без подтверждения «заказчиком».

7. В случае наполнения приемников отбросами, по каким-либо причинам ранее установленного настоящим договором и графиком срока, «заказчик» обязан немедленно сообщить об этом «подрядчику». «Подрядчик» же обязан по получении такового извещения в 3-х дневный срок обследовать приемники и, в случае необходимости, произвести очистку в этот же срок. При отсутствии такового извещения со стороны «заказчика», вся ответственность за санитарное состояние приемников ложится на последнего.

8. При очистке выгребов ассмашинами допускается остаток на дне выгреба слоем осадков до 10 см.

9. При неудовлетворительном производстве «подрядчиком» очистки выгребов и уборки домового мусора, «заказчик» делает соответствующую пометку в путевом листе с указанием дефектов, после чего «подрядчик», не позднее следующего дня, обязан выслать своего представителя для проверки правильности заявления, а в случае подтверждения в 3-х дневный срок произвести повторную очистку.

10. При разногласиях в оценке качества очистки между представителями «подрядчика» и «заказчика», для окончательного заключения по этому вопросу «заказчиком» вызывается представитель местной санэпидстанции. В случае неполучения в 5-дневный срок заключения санэпидстанции, подтверждающего неудовлетворительность очистки, «подрядчик» имеет право предъявить в банк для оплаты.

11. Оплата за вывозку мусора и жидких отбросов взимается с фактически вывезенного кубометра отбросов по тарифам, утвержденным .....

а) по вывозке домового мусора руб. ..... за 1 куб. м
б) по вывозке жидких отбросов по прочим видам услуг: руб. ..... за 1 кб. м.
в) .....
г) .....
д) .....
е) .....

12. Ориентировочный объем работ по настоящему договору сторонами определяется:

а) по вывозке домового мусора .... кб. м.
б) по вывозке жидких отбросов .... кб. м.
в) .....
г) .....
д) .....
е) .....

13. Общая стоимость выполняемых работ по настоящему договору определяется ориентировочно в сумме ..... рублей.

14. Расчет по договору производится путем безакцептного списания через банк с расчетного счета «заказчика» на расчетный счет «подрядчика».

15. Ответственность за своевременное и полное поступление платежей несет «заказчик», который обязан обеспечить наличие соответствующих сумм на своем расчетном счете. В случае непоступления очередного платежа в течение 5 дней после представления счета, «заказчику» начисляются пени в размере 0,01% неоплаченной суммы за каждый день просрочки.

16. При невыполнении «подрядчиком» установленных настоящим договором и графиком сроков очистки, «подрядчик» уплачивает «заказчику» пени в размере 0,01% за каждый просроченный день.

17. Уплата пени не освобождает стороны от выполнения настоящего договора, но при просрочке «заказчиком» сроков платежей свыше 10 дней, с разрешения отдела коммунального хозяйства исполкома, обслуживание «заказчика» может быть прекращено и с «подрядчика» снимается какая-либо ответственность за очистку объектов «заказчика».

18. При простое транспорта по вине «заказчика» с последнего взыскивается за каждую минуту простоя 25 копеек.

Пробег автомашины по вине «заказчика» взыскивается с последнего из покилометрового расчета по ставкам, установленным пунктом 2 «Единичных тарифов на перевозку грузов автомобильным транспортом», в трехкратном размере; прогон гужтранспорта — по 4 руб. 50 коп. за км.

19. Срок настоящего договора устанавливается на год с момента его подписания и продливается на последующий год, если стороны не предъявят претензий за месяц до истечения срока договора, а также на следующие годы.

20. Все споры по настоящему договору разрешаются в установленном законом порядке.

21. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один хранится в делах «заказчика», а другой в делах «подрядчика».

22. Юридические адреса сторон и №№ расчетных счетов:

а) «подрядчик» адрес .....
расчетный счет .....
б) «заказчик» адрес .....
расчетный счет .....

подписи:

«Подрядчик»: «Заказчик»:

Приложение к договору №..... от ..... 19....г. на регулярную плановую вывозку отбросов из следующих домов (дворов) .....
(название домоуправления, предприятия, ...
учреждения)

№№ п/п	Адрес	Ориентировочный годовой объем отбросов кб. метров		Периодичность вывозки	
		мусор	жидкие отбросы	мусор	жидкие отбросы
ВСЕГО за год					

«Подрядчик»:

«Заказчик»: Подписи:

О СБОРЕ ВТОРИЧНОГО СЫРЬЯ И СДАЧЕ ЕГО ЗАГОТОВИТЕЛЬНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ВТОРИЧНОГО СЫРЬЯ

(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 13 октября 1954 г. № 229).

В соответствии с Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 28 августа 1954 г. № 398 сбору и сдаче вторичного сырья (утильсырье и отходов промышленности) следует придавать большое народнохозяйственное значение).

Во исполнение этого Постановления обязываю заведующих отделами коммунального хозяйства всех городов и районов, жилищного управления города Таллина, всех подчиненных непосредственно министерству контор и треста «Эстонкоммунэнерго»:

1. Поручить всем домоуправлениям, трестам, конторам обсудить в течение одной недели на общих собраниях администрации и работников вопрос сбора и сдачи вторичного сырья и отходов и разработать план соответствующих мероприятий для обеспечения выполнения этого важного задания.

2. Обеспечить, чтобы:

а) заведующие коммунальными предприятиями и управляющие домами, не заключавшие договоров на сбор и сдачу вторичного сырья с заготовительными конторами и пунктами республиканской конторы «Главвторсырье» Главного управления по заготовке и обработке вторичного сырья, немедленно сделали бы это;

б) коммунальные предприятия и домоуправления изготовили и установили во дворах домов тару для вторичного сырья (тряпки, макулатура, кости, металлолом и т. д.) и отвели соответствующие помещения для сортировки и временного хранения собранного вторичного сырья и промышленных отходов;

в) велась разъяснительная работа среди населения о значении вторичного сырья для промышленности и необходимости его сбора, привлекая к этому комиссии содействия; сбор, хранения и сдача заготовительным организациям были бы организованы так, чтобы была предовращена порча и уничтожение этого сырья, с назначением для этого в каждом коммунальном предприятии и домоуправлении одного ответственного работника и привлекая к сбору, хранению и сдаче вторичного сырья заготовительным организациям дворников, уборщиц, истопников домоуправлений и коммунальных предприятий и других лиц.

3. Запретить коммунальным предприятиям и домоуправлениям вывоз вторичного сырья на свалки, или уничтожение этого сырья, и возложить организацию сбора, сортировки и хранения вторичного сырья и сдачи его заготовительным организациям на заведующих коммунальными предприятиями и управляющих домами в соответствии с прилогаемой к настоящему приказу инструкцией, изданной Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР и начальником Эстонской Республиканской конторы «Главвторсырье».

4. Принять меры к оживлению сбора вторичного сырья, чтобы положить конец нерадивому отношению к сбору столь необходимого народному хозяйству сырья и для оказания всякого содействия заготовительным организациям и предприятиям по увеличению заготовки и лучшему использованию вторичного сырья.

5. Потребовать от коммунальных предприятий быстрейшего представления актов на описание непригодных к употреблению металлических предметов, рассмотреть эти акты не позднее 10 декабря 1954 г. и обеспечить передачу металла в качестве промышленных отходов организациям по заготовке вторичного сырья еще в текущем году.

6. Сообщаю, что согласно пункту 22 Постановления Совета Министров Союза ССР от 27 июля 1954 г. № 1524 — 50% от суммы, полученной за собранное вторичное сырье, используется на премирование особо отличившихся участников сбора сырья, а остальная часть — на культурно-бытовые нужды предприятий и организаций, проводивших сбор.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на Управление жилищного хозяйства и Управление коммунальных предприятий.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ СБОРА И ХРАНЕНИЯ ВТОРИЧНОГО СЫРЬЯ (УТИЛЬСЫРЬЯ) В ДОМОУПРАВЛЕНИЯХ, ГОСТИНИЦАХ, БАНЯХ И ПРОЧИХ КОММУНАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ И ПЕРЕДАЧЕ ЕГО ЗАГОТОВИТЕЛЬНЫМ КОНТОРАМ «ГЛАВВТОРСЫРЬЕ» МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННЫХ ТОВАРОВ ШИРОКОГО ПОТРЕБЛЕНИЯ СОЮЗА ССР

(Подписана Заместителем министра коммунального хозяйства Эстонской ССР и согласована с Эстонской республиканской конторой «Главвторсырья»)

В соответствии с Постановлением Совета Министров Союза ССР от 27 июля 1954 г. № 1524 и Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 28 августа 1954 г. № 398 устанавливается следующий порядок по сбору и хранению вторичного сырья в домоуправлениях, гостиницах, банях и прочих коммунальных предприятиях и учреждениях и передаче его заготовительным конторам «Главвторсырье».

1. Домоуправления, коммунальные предприятия и учреждения, гостиницы и общежития организуют сбор вторичного сырья и металлолома на местах во всех домоуправлениях, коммунальных предприятиях и учреждениях, гостиницах и общежитиях.

Домоуправления, коммунальные предприятия и учреждения, гостиницы и общежития по согласованию с «Главвторсырьем» устанавливают задание по сбору вторичного сырья и заключают с местными конторами «Главвторсырья» договоры на заготовку вторичного сырья.

2. Сбору подлежат: ветошь, старая бумага (макулатура), кости, цветные металлы, черные металлы, битое стекло, перья и пух.

Сбор вторичного сырья производится отдельно от прочих бытовых (пищевых) отходов, не смешивая его с мусором и не допуская его порчи.

3. Домоуправления, коммунальные предприятия и учреждения отводят соответствующие помещения для временного хранения собранного вторичного сырья, устанавливают во дворах домов тару для сбора вторичного сырья (тряпки, бумага, кости, металлолом), раздельно по отдельным видам, привлекают своих работников из числа дворников, истопников, уборщиц и прочих лиц (внештатные заготовители) к сбору и хранению вторичного сырья и сдаче его заготовительным конторам «Главвторсырья» и устанавливают внештатным заготовителям задания по сбору вторичного сырья.

4. Конторы «Главвторсырья» заключают договоры с привлеченными к сбору дворниками, истопниками, уборщицами и прочими лицами (внештатными заготовителями), дают внештатным заготовителям для уплаты за заготовленное сырье наличными деньгами под отчет аванс, величина которого устанавливается договором, снабжают внештатных заготовителей прейскурантом цен на заготовку вторичного сырья, организуют отвоз собранного и ведут учет принятого вторичного сырья.

5. Учет собранного и сданного вторичного сырья ведется следующим образом:

а) конторы «Главвторсырья» производят прием собранного вторичного сырья по видам и весу. На принятое вторичное сырье выписывается квитанция, в которой указывается сорт, количество и стоимость сырья;

б) за собранное в предприятиях и учреждениях и принятое по весу и видам вторичное сырье конторы «Главвторсырья» оплачивают стоимость заготовки по действующим государственным заготовительным ценам, согласно существующему прейскуранту (прейскурант заготовительных цен на вторичное сырье прилагается).

Если платежная сумма составляет менее 100 рублей то, оплата производится наличными, если же стоимость сырья превышает 100 рублей, то поручением через Государственный банк;

в) в тех случаях, когда жильцы дома собирают и накопляют сырье в квартирах и передают его дворнику, последний обязан принять сырье и оплатить жильцам дома стоимость заготовки согласно действующему прейскуранту заготовительных цен.

г) коммунальные предприятия и учреждения используют до 50% от суммы, полученной за собранное в предприятиях и учреждениях вторичное сырье, на премирование особенно отличившихся участников сбора вторичного сырья, а остальную часть — на культурно-бытовые нужды организаций;

д) в целях поощрения дворников, истопников, уборщиц и прочих лиц (внештатных заготовителей) директора предприятий могут разрешать выплату стоимости собранного вторичного сырья непосредственно внештатным заготовителям. В этом случае директора предприятий дают письменное разрешение на выплату стоимости вторичного сырья непосредственно заготовителю привлеченному к сбору, и на основании этого разрешения с последними производятся расчеты наличными деньгами.

е) работникам домоуправлений, коммунальных предприятий и учреждений (дворникам, истопникам, уборщицам и прочим), занимающимся сбором вторичного сырья от населения, конторы «Главвторсырье», по принятии от них вторичного сырья, выпла-

чивают его полную стоимость. При сдаче вторичного сырья внештатными заготовителями собственными средствами на склады заготовительных контор «Главвторсырья» они получают 100% от суммы, расчитанной по расценкам на сдельную работу.

Заготовительные конторы «Главвторсырье» при приеме сырья от внештатных заготовителей по месту их нахождения, выплачивают 50% от суммы, расчитанной по расценкам на сдельную работу;

при доставке вторичного сырья на склады «Главвторсырье» своими средствами стоимость доставки оплачивается по установленным нормативам;

ж) в соответствии с Постановлением Совета Министров Союза ССР от 26 августа 1952 г. № 3885 конторы «Главвторсырье» оплачивают ежемесячно управляющим домами или их заместителям за работу по организации сбора вторичного сырья в подчиненных им домах в пределах заготовительной стоимости вторичного сырья:

— 10% от стоимости собранного и сданного сырья, если домоуправление выполнило обязательства по сбору и заготовке сырья, предусмотренные договором на один месяц, в пределах до 100%;

— до 15% от стоимости собранного и сданного сырья, если домоуправление выполнило обязательства по сбору и заготовке сырья, предусмотренные договором на один месяц, свыше 100%.

6. Домоуправления, коммунальные предприятия и учреждения проводят совместно с конторами «Главвторсырье» общегородские и районные совещания и конференции с домашними хозяйками, домашними работницами, дворниками и общественными активистами, на которых прозводится контроль выполнения заданий по сбору вторичного сырья в домоуправлениях, коммунальных предприятиях и учреждениях и обсуждаются мероприятия по дальнейшему улучшению работы по сбору вторичного сырья.

Конторы «Главвторсыья» систематически проводят среди населения разъяснительную работу и массовые мероприятия (сообщения о действующих ценах на заготовку вторичного сырья, листовки, плакаты, кино и т. д.)

7. Настоящая инструкция обязательна для домоуправлений, коммунальных предприятий, отделов благоустройства, гостиницэ трестов и контор Главвторсырье».

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР ОТ 11 ФЕВРАЛЯ 1956 г. № Е-743

В соответствии с приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 13 октября 1954 г. № 229 предлагаю поручить всем начальникам домоуправлений, трестов и контор продлить или заключить с местными межрайонными заготовительными конторами «Главвторсырье» договоры на 1956 год и обеспечить им систематические сбор и сдачу вторичного сырья.

Примите к сведению, что заведующим учреждениями и организациями разрешается использовать часть денежных сумм, полученных от контор «Главвторсырье) за сданное им вторичное сырье, для премирования работников, занимающихся сбором и сдачей вторичного сырья, и именно:

за сданные кости до 60%
за сданную макулатуру до 60%
за сданные тряпки и ветошь до 50%
за сданные текстильные отходы до 20%

Вышеуказанное сообщите всем подчиненным Вам организациям.

О ВВЕДЕНИИ ВРЕМЕННЫХ НОРМ И РАСЦЕНОК НА РАБОТЫ ПО ОЧИСТКЕ ОТ САЖИ ДЫМОВЫХ ТРУБ И ОТОПИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ В ЭСТОНСКОЙ ССР

(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 июня 1955 г. № 105)

В связи с пересмотром действующих ведомственных норм и расценок ввести в действие с 1 августа 1955 г. в добровольных пожарных обществах и предприятиях коммунальной системы «Временные нормы и расценки на работы по очистке от сажи дымовых труб и отопительных приборов в Эстонской ССР», утвержденные 16 июня 1955 г. и согласованные с Эстонским республиканским комитетом профсоюза рабочих коммунального хозяйства 15 июня 1955 г.

Начальникам Таллинского городского жилищного управления, отделов коммунального хозяйства городов Тарту, Нарва, Пярну и Кохтла-Ярве, а также сельских районов:

1. Ввести распоряжением исполнительного комитета СДТ города республиканского подчинения или сельского района новые нормы и расценки на работы по очистке от сажи. Соответствующее предложение представить исполнительному комитету не позднее 1 июля с. г.

2. Обеспечить проведение управляющими домами постоянного контроля за правильностью применения расценок по очистке от сажи и за количеством и качеством произведенных работ.

Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 29 июня 1954 г. № 158 отменяю.

ИНСТРУКЦИЯ О ПРИМЕНЕНИИ ВРЕМЕННЫХ НОРМ И РАСЦЕНОК НА ОЧИСТКУ ОТ САЖИ ОТОПИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ И ДЫМОВЫХ ТРУБ В ЭСТОНСКОЙ ССР

(Утверждена Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 16 июня 1955 г. и согласована с Эстонским республиканским комитетом профсоюза рабочих коммунального хозяйства 15 июня 1955 г.)

1. Нормы и расценки предусматривают очистку отопительных приборов и дымовых труб от сажи в нормальных условиях работы, т. е. когда при трубочистных работах применяются мероприятия, установленные правилами техники безопасности.

2. При расчете заработной платы за очистку труб отдельным этажом считается часть трубы от пола чердака до верхней поверхности конца трубы, если длина ее 4 м и более, и находящаяся в подвале часть трубы, если очистка зольника производится в подвале.

3. Первым дымоходом в здании считать любой дымоход, прочищаемый трубочистом после подъема на крышу. Все прочие дымоходы считать последующими дымоходами.

Если на крыше того же здания имеется дымовая труба (или дымовые трубы), для очистки дымоходов которой трубочист должен подняться на крышу вторично, (по другой лестнице или через другое слуховое окно), то считать один из дымоходов в них первым дымоходом.

Вторичным подъемом на крышу не считается, если трубочист спускается с крыши на чердак и поднимается снова на крышу через слуховое окно или лестницу, находящиеся на чердаке того же здания.

4. Дымоходами усиленно отапливаемых очагов считаются дымоходы, присоединенные к отопительным приборам центрального отопления, бань, пекарен, плитам ресторанов и др. предприятий общественного питания, топкам деревообделочных мастерских, прачечных, титанов, сушилок, оранжерей и т. п.

5. Плитами общественного питания считаются плиты кухонь ресторанов, столовых, общежитий, кухонь детских учреждений, плиты пекарень, деревообделочных и др. производств.

6. Длина горизонтальных дымоходов обыкновенных патрубков определяется по их наружному размеру. Длина горизонтальных дымоходов необычной постройки (например находящихся в стенах здания) определяется по фактической длине очищаемого дымохода.

7. За очистку вертикальных и горизонтальных вентиляционных каналов оплачивается, как за очистку обычных горизонтальных дымоходов и дымовых труб.

8. Очисткой печи считается очистка ее дымового канала через одно или несколько отверстий для очистки от сажи.

9. Сажа и зола подлежат удалению не только из дымовых труб и дымоходов отопительных приборов, но также из горизонтальных дымоходов и стеновых каналов.

10. При выжигании сажи в обогревательных щитах, дымоходах и боровах требуется, чтобы пек, образовавшийся на стенах боровов и дымоходов, накаливался и сгорая, превращался бы в золу, подлежащую выметанию.

11. Выжигание сажи в дымоходах производится только при фактической необходимости, когда в дымоходах образовался пек и имеется угроза его загорания.

12. Выжигание сажи необходимо оформлять актом при обязательном присутствии представителя домовладельца. Акт прилагается к наряду.

13. Учитывая малый объем объектов и большую затрату времени вследствие разбросанности объектов, а также инкассирование денег на месте, к расценкам, приведенным в таблице, применяется для частных домов коэффициент 1,4.

14. При работе трубочиста вне района деятельности своего пожарного общества (вне административного района исполкома СДТ соответствующего города, рабочего поселка или районного центра), применяются следующие коэффициенты к расценкам заработной платы, приведенным в таблице расценок:

а) в городах, районных центрах, рабочих поселках и военных городках — 1,5;

б) в сельских районах, вне территорий, указанных в пункте «а» — 2,0.

Примечание. 1. Трубочист не имеет права в этих случаях требовать дополнительной платы за служебные командировки.

2. Предусмотренный для частных домов коэффициент (п. 13) не применяется вне района деятельности своего союза.

15. При специальных и вторичных (не по вине трубочиста) вызовах на место работы применять к нормативам коэффициент — 1,25.

16. В настоящих нормах и расценках учтено, помимо работ по очистке от сажи дымоходов, каналов, приборов и их частей, также выполнение следующих работ:

а) заполнение наряда в 2-х экземплярах;

б) приемка и сдача выполненных работ;

в) повторные хождения при невозможности пройти к очищаемым местам до окончательной сдачи работы по очистке;

г) инкассирование наличных денег и выдачу соответствующей квитанции за мелкие работы (по частному сектору).

17. Все особые работы, не перечисленные и не нормированные в данной таблице расценок, но производимые трубочистом,

учитываются в соответствии с категорией трубочиста и оплачиваются по часовой ставке.

К таким работам относятся: всевозможные работы по выжиганию сажи; определение в дымоходах мест тяжелых засорений (обвалов) и, по возможности, ликвидация таковых; вырубка в изразцовых отопительных щитках или печах отверстий для прочистки и заделка их кирпичом с постановкой дверки или заслонки; консультации по исследованию недостатков в отопительных приборах и выяснению пожарной опасности; время ходьбы туда и обратно дежурного трубочиста по особым вызовам и т. д.

Примечание. На особые работы составляется совместный акт представителями заказчика и подрядчика.

18. Трубочист, приступая к работе по очистке от сажи, должен сообщить об этом домовладельцу, который назначает к работе своего представителя (например — дворника и т. д.). Обязанностью представителя является оказание помощи трубочисту в предоставлении возможности доступа на чердак и в подвальные помещения, следить за качеством выполняемых работ, отмечать выполненные работы для сообщения домовладельцу и т. д., причем представителю домовладельца запрещено подниматься на крышу.

19. При расчете стоимости оказанных услуг к заработной плате прибавляются накладные расходы соответствующего пожарного общества, в пределах определенного процента от суммы заработной платы. Размер процента накладных расходов утверждается исполнительным комитетом местного СДТ на основании производственно-финансового плана пожарного общества.

20. Приемка сдача выполненных работ оформляется нарядом.

21. При выполнении трубочистных работ принята за основу следующая тарифная сетка:

Категория	Заработная плата в рублях		
	в час	в месяц	в год
VII	3.72,5	29.80	756.82
VI	3.07,3	24.58	624.33
V	2.61,5	20.92	531.57
IV	2.21,6	17.73	450.34

22. Трубочисты подразделяются по своей квалификации и стажу работы на следующие категории:

1) Трубочисты — мастера. К ним относятся трубочисты I категории, у которых стаж работы не менее 5 лет и сдано соответствующее испытание на звание мастера. По заработной плате мастера относятся к VII категории тарифной сетки. Кроме самостоятельной работы мастерам предоставляется право руководить учебной работой трубочистов-учеников, выступать лекторами по своей специальности, принимать участие в работе квалификационных комиссий и т. д.

2) Трубочисты I категории, сдавшие соответствующие испытания. Им предоставляется право самостоятельной работы во всех районах. По заработной плате они относятся к VI категории тарифной сетки.

3) Трубочисты II категории, сдавшие соответствующие испытания. Им предоставляется право самостоятельной работы в районах города, где нет важных государственных и общественных объектов и где не имеется сложных по своему характеру отопительных приборов и дымоходов. По заработной плате они относятся к V категории тарифной сетки.

4) Трубочисты III категории. К ним относятся трубочисты-ученики, которые могут работать только под руководством и надзором трубочиста-мастера. По заработной плате они относятся к IV категории тарифной сетки.

ВРЕМЕННЫЕ НОРМЫ И РАСЦЕНКИ НА РАБОТЫ ПО ОЧИСТКЕ ОТ САЖИ ДЫМОВЫХ ТРУБ И ОТОПИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ В ЭСТОНСКОЙ ССР

(Утверждены Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 16 июня 1955 г. и согласованы с Эстонским республиканским комитетом профсоюза рабочих коммунального хозяйства 15 июня 1955 г.)

№№ п/п	Категория	Виды работ и условия выполнения	Норма времени на единицу работы	Расценка заработной платы
1	2	3	4	
1.	VII	Прочистка первого дымохода в 1-этажном здании	0,85	0,23

1	2	3	4	
2.	VII	Прочистка первого дымохода в 2-х и 3-х этажном здании	0,26	0,97
3.	VII	Прочистка каждого последующего дымохода в 1—3-х этажном здании	0,08	0,30
4.	VII	Прочистка первого дымохода в 4-этажном здании	0,31	1,15
5.	VII	Прочистка первого дымохода в 5-этажном здании	0,35	1,30
6.	VII	Прочистка первого дымохода в 6-этажном здании	0,42	1,56
7.	VII	Прочистка первого дымохода в 7-этажном здании	0,45	1,67
8.	VII	Прочистка каждого последующего дымохода в 4—7 этажном здании	0,13	0,48
9.	VII	Прочистка первого дымохода в 8-этажном здании	0,47	1,75
10.	VII	Прочистка первого дымохода в 9-этажном здании	0,50	1,86
11.	VII	Прочистка первого дымохода в 10-этажном здании	0,52	1,94
12.	VII	Прочистка каждого последующего дымохода в 8—10-этажном здании	0,14	0,52
13.	VII	При прочистке дымоходов в домах с усиленным отоплением расчитывать указанную в пп. 1—12 заработную плату с коэффициентом 1,5		
14.	V	Прочистка одного горизонтального дымохода длиной:		
		а) до 2 м	0,17	0,44
		б) свыше 2 м за каждый п. м.	0,08	0,21
15.	VII	Очистка от сажи одного открывающегося дна дымохода	0,06	0,16
16.	VII	Очистка одной плиты или котла прачечной	0,15	0,46
17.	VII	Очистка плиты ресторана или столовой вместе с выемкой и установкой настилов	1,01	3,76
18.	VII	Очистка одной плиты предприятия общественного питания	0,43	1,60
19.	VII	Очистка обогревательного щита (теплой стенки) одной плиты	0,18	0,67
20.	VII	Очистка одной печи	0,18	0,67
21.	V	Прочистка одной ванной колонки с дымовой трубой	0,17	0,44
22.	VII	Прочистка дымоходов котла центрального отопления, вагранки и т. п. в одном здании	0,36	1,34
23.	V	Прочистка одного п. м. жестяной трубы со снятием и установкой на место и замазыванием стыков	0,16	0,41
24.	V	Пробитие отверстия размером до 25×25 см в кирпичной стене для чистки сажи и заделка его на готовом растворе	0,20	0,52
25.	VII	Обследование каналов и определение возможности присоединения их к газовому прибору с указанием места ввода путем измерения (при составлении акта на свободные каналы) — за один прибор	0,76	2,83
26.	VII	Вторичный контроль, очистка каналов и определение тяги до сдачи в эксплуатацию газового прибора — за одно помещение	0,30	1,12

1	2	3	4	
27.	VII	Прочистка пролазной трубы или заводской непролазной высокой дымовой трубы (металлической или каменной) за 1 кв. м	0,33	1,23
28.	VII	Прочистка пролазного дымохода за 1 кв. м	0,27	1,00
29.	VI	Прочистка непролазного дымохода за 1 кв. м	0,16	0,49
30.	VII	Выжигание сажи дымовых печей за 1 кв. м	0,27	1,00
31.	VII	Соскабливание сажи в дымовых печах без выжигания за 1 кв. м	0,54	2,01
32.	VII	Прочистка дымоходов пекарной печи за 1 кв. м	0,22	0,82
33.	VI	Прочистка пролазных заводских труб и дымоходов и очистка топочных заслонов пекарных печей за 1 кв. м	0,54	2,01
34.	VI	Прочистка дымогарных труб паровых котлов за 1 п. м	0,04	0,15

ИНСТРУКЦИЯ О ПЛАТЕ ЗА ПРОЖИВАНИЕ В ОБЩЕЖИТИЯХ ЖИЛИЩНЫХ, КОММУНАЛЬНЫХ И СТРОИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЭСТОНСКОЙ ССР

(Утверждена Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 11 августа 1953 г. и согласована с Эстонским республиканским комитетом профессионального союза рабочих коммунального хозяйства 8 августа 1953 г.)

I. Оборудование общежитий и содержание их в порядке

1. В общежитиях жилищных, коммунальных и строительных организаций и предприятий системы Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР предоставляется жилая площадь рабочим и служащим только на время работы их в организациях и предприятиях.

2. В общежитиях коечного типа жилая площадь на одного жителя не должна быть менее 4 кв. м.

3. В общежитиях коечного типа воспрещается поселять работников с семьями.

4. В общежитиях коечного типа предоставляется: железная кровать, матрац, подушка, две простыни, одеяло, наволочка, стул или табуретка, ночной шкафик.

5. Общежития коечного типа снабжаются следующим инвентарем общего пользования:

а) шкафами или вешалками для рабочей и верхней одежды;

б) столами, покрытыми скатертью или клеенкой;

в) настенными часами;

г) умывальными тазами;

д) зеркалами;

е) оконными шторами;

ж) урнами для мусора;

з) плевательницами и пепельницами;

и) чайниками для кипятка;

к) баками и кружками для кипяченой воды.

6. Температура воздуха в общежитиях во время отопительного периода не должна быть ниже 16°.

7. Общежитие должно быть радиофицировано.

8. Кипяток должен быть в достаточном количестве утром до выхода на работу, в обеденный перерыв и после конца работы.

Кипяченая вода должна находиться в баке, снабженном краном; баки должны закрываться крышкой и быть заперты на замок.

9. В общежитиях должны иметься следующие подсобные помещения:

а) сушилка для сушки одежды и обуви;

б) хранилище для личных вещей;

в) помещение с плитой для приготовления пищи и с котлом для кипячения воды;

г) кладовая для грязного белья;

д) кладовая для чистого белья и инвентаря;

е) умывальная;

ж) сараи для хранения дров семейных жильцов;

3) в общежитиях с количеством жильцов свыше 50 должна быть отдельная комната для легко больных работников.

10. Все вселяемые работники подлежат обязательному санитарному осмотру, и они могут вселяться только при наличии справ-

ки санпропускной бани о том, что прошли санитарный осмотр.

Вселяемым работникам выдается чистое постельное белье; матрац, одеяло и подушка выдаются после их дезинфекции.

Все лица, проживающие в общежитии, обязаны ходить в баню не реже, чем через каждые десять дней.

11. Уборку и проветривание жилых помещений, уборку мест общего пользования и уборку постелей в общежитиях коечного типа хозяйственная организация обязана проводить ежедневно; полы надлежит мыть горячей щелочной водой не реже двух раз в неделю, а в осенний и весенний периоды не реже 3-х раз в неделю.

Не реже одного раза в неделю должна проводиться общая уборка: обметание пыли со стен, потолков, окон, подоконников и обтирание влажной тряпкой инвентаря, коек, ночных шкафиков, шкафов и т. д.

По надобности, но не реже, чем раз в два месяца производится дезинфекция матрацов, одеял и подушек.

12. Смена постельного белья, скатертей и салфеточек ночных шкафиков производится по мере их загрязненности, но не реже трех раз в месяц.

13. В общежитиях квартирного и комнатного типа уборка производится:

а) комнат в семейных общежитиях самими жителями;

б) коридоров, кухонь, уборных, умывальных и прочих помещений общего пользования в общежитиях комнатного типа — хозяйственной организацией за счет жителей.

Примечание: Съемщики, пользующиеся отдельной квартирой, проводят сами уборку помещений общего пользования.

14. Территория, прилегающая к общежитию, как квартирного, так и коечного типа, должна быть благоустроена и ежедневно убираться.

15. Текущий ремонт жилых комнат, как: побелка и оклейка обоями потолков и стен в общежитиях квартирного и комнатного типа проводится за счет жильцов, если же надобность в этом ремонте возникла вследствие капитального ремонта, то за счет хозяйственной организации.

Текущий ремонт помещений общего пользования: окраска кухонь, коридоров, уборных, ванных комнат производится за счет хозяйственной организации.

Капитальный, текущий и внутренний ремонт в общежитиях коечного типа производится за счет хозяйственной организации.

Не реже одного раза в год в общежитиях проводится ремонт и окраска всего инвентаря (коек, ночных шкафиков, столов и т. д.) за счет хозяйственной организации.

II. Плата за жилую площадь и коммунальные услуги в общежитиях и коммунальные услуги в отдельных

16. Рабочие и служащие платят за пользование общежитием коечного типа и за все коммунальные услуги по следующим ставкам:

Месячная заработная плата работников, проживающих в общежитиях (в рублях)	Месячная плата за койкоместо (в рублях)	
	в домах капитального типа	в домах легкого типа
от 151 до 175	9	8
от 176 до 200	10	9
от 201 до 255	11	10
от 226 до 250	12	11
от 251 до 275	14	13
от 276 до 300	16	15
от 301 до 325	18	17
от 326 до 350	20	19
от 351 до 375	22	21
от 376 до 400	24	23
свыше 400 руб.	26	25

Примечание: ученики и несовершеннолетние в возрасте до 16 лет, живущие в общежитиях и получающие заработную плату до 100.— рублей в месяц, уплачивают за койкоместо 2 рубля.

17. Дворникам и уборщицам предоставляется пользование общежитием со всеми коммунальными услугами на общем основании за счет организации.

Примечание. 1. Дворники и уборщицы, пользующиеся отдельной комнатой или квартирой, освобождаются от уплаты за 9 кв. м жилой площади; за жилую площадь сверх 9 кв. м они платят на общем основании.

2. Воспрещается выплачивать компенсацию (квартирную плату) лицам, живущим в домах других организаций или у частных лиц.

III. Плата за проживание и коммунальные услуги в отдельных квартирах и комнатах

18. Рабочие и служащие, проживающие в домах квартирного или комнатного типа, уплачивают квартирную плату на основании ставок местных Советов, в зависимости от величины заработной платы и занимаемой жилой площади.

19. Если в комнате живут две семьи, то квартирная плата насчитывается каждой семье отдельно, пропорционально занимаемой ими жилой площади.

Примечание: вселять в одну комнату две семьи можно только в исключительных случаях.

20. Дрова и уголь для отопления печей в домах квартирного или комнатного типа приобретаются самими жильцами на основании ордеров, выдаваемых хозяйственной организацией.

В том случае, если отопление печей производится самим предпринимателем жильцы квартир и комнат платят за это соответственно пункту 25 настоящей Инструкции.

21. За центральное отопление и горячую воду жильцы уплачивают на основании

«Инструкции о центральном отоплении в жилых домах местных Советов Эстонской ССР», утвержденной приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 20 апреля 1949 г. № 55, в соответствии с объемом непосредственно или косвенно отапливаемых помещений, находящихся в их пользовании.

В плате за центральное отопление учитываются следующие расходы, предусмотренные вышеуказанной инструкцией: стоимость топлива, завоз и подготовка топлива, заработная плата состава требуемых рабочих, вывозка золы и отходов, прочие расходы.

Расчет платы за центральное отопление и распределение расходов между жильцами производится аналогично указаниям инструкции «О центральном отоплении в жилых домах местных Советов».

22. Плата за электроэнергию распределяется между жильцами комнат согласно показаниям счетчика, а между отдельными съемщиками — соответственно фактически имеющимся электроустановкам и мощностям электроламп.

При отсутствии счетчика плата взимается по фактическому расходу, но не более 4,7 копеек за каждую светосвечу в месяц в течение круглого года.

23. За коммунальные услуги (водопровод и канализация) и за вывозку нечистот жители комнат платят по следующим ставкам:

а) если имеется водопровод и канализация, то с каждого жильца в месяц 1 руб. 35 коп.;

б) если имеется только водопровод, то с каждого жильца в месяц 60 коп.;

в) если имеется общий колодец, то с каждого жильца в месяц 20 коп.;

г) если нет общих колодцев и воду привозят в бочках, то с каждого жильца в месяц 70 коп.;

д) за вывозку нечистот (чистку выгребных ям) в домах без канализации — с каждого человека в месяц по 1 руб. 00 коп

24. За услуги и обслуживание, оказываемые администрацией, жильцы квартир и комнат платят по себестоимости каждого вида услуг, но не свыше:

а) за уборку 1 кв. м площади помещений общего пользования (кухонь, уборных, коридоров и т. д.) — 12 коп.

б) за пользование радиоприемниками и репродукторами — по установленным ставкам;

в) за пользование кухонной плитой и прачечной с каждого жильца в месяц — 90 коп.;

г) за пользование кипяченой водой — с каждого жильца в месяц — 60 коп.;

д) за топку печи, включая плату истопнику — за 1 кв. м жилой площади в месяц в течение всего года — 1 руб. 00 коп.

е) за пользование койкой и постельными принадлежностями в месяц:

за железную кровать	— 70 копеек,
за матрац	— 90 копеек,
за простыню	— 150 копеек,
за пододеяльник	— 80 копеек,
за одеяло	— 90 копеек,
за подушку	— 50 копеек,
за наволочку	— 70 копеек.

Администрации воспрещается насчитывать плату за неоказанные услуги и обслуживание.

25. Лица, не связанные с работой на предприятии, платят за пользование квартирой, коммунальными услугами, постельными принадлежностями, бытовым обслуживанием на общих основаниях.

26. Уплата за жилую площадь, платы за коммунальные услуги и за бытовое обслуживание производится жильцами по счетам ежемесячно, но не позже 10 числа следующего месяца.

После 10 числа следующего месяца за каждый просроченный день взимается 0,1% пени.

ПОЯСНЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АССР	—	Автономная Советская Социалистическая республика
ВЦИК	—	Всероссийский Центральный Исполнительный Комитет
ВЦСПС	—	Всесоюзный Центральный Совет Профессиональных союзов
ГАСК	—	Государственный Архитектурно-строительный контроль
ГК	—	Гражданский кодекс
Госбанк	—	Государственный банк
Госплан	—	Государственная плановая комиссия
Госсанинспекция	—	Государственная санитарная инспекция
Госстрой	—	Государственный комитет по делам строительства
Госэкономкомиссия	—	Государственная экономическая комиссия
ГПК	—	Гражданский процессуальный кодекс
ГУГБ	—	Главное управление государственной безопасности
ГУКХ	—	Главное управление коммунального хозяйства
Исполком	—	Исполнительный комитет
КПСС	—	Коммунистическая Партия Советского Союза
МКХ	—	Министерство коммунального хозяйства
НКВД	—	Народный комиссариат внутренних дел
ОКХ	—	Отдел коммунального хозяйства
Промбанк	—	Промышленный банк
РСФСР	—	Российская Советская Федеративная Республика
РККА	—	Рабоче-крестьянская Красная Армия
СДТ	—	Совет депутатов трудящихся
Сельхозбанк	—	Сельскохозяйственный банк
СЗ	—	Сборник законов
СНИП	—	Сборник норм и правил
СНК	—	Совет народных комиссаров
СП	—	Сборник постановлений
ССР	—	Советская Социалистическая Республика
СССР	—	Союз Советских Социалистических Республик
СТО	—	Совет труда и обороны
СУ	—	Сборник указов
УК	—	Уголовный кодекс
Цекомбанк	—	Центральный коммунальный банк
ЦК	—	Центральный Комитет
ЦСУ	—	Центральное статистическое управление
ЭРСПО	—	Эстонский республиканский союз потребительских обществ
ЭССР	—	Эстонская Советская Социалистическая Республика

ОТ РЕДАКЦИИ

В настоящий сборник включены все постановления, распоряжения, приказы, инструкции и прочие руководящие материалы по жилищному хозяйству, изданные до 17 июля 1959 года, как это указано в предисловии к настоящему сборнику.

За время набора и печатания настоящего сборника некоторые материалы, приведенные в настоящем сборнике, были изменены или утеряли силу в соответствии с позже (т. е. после 17 июля 1959 г.) изданными нижеследующими инструкциями и постановлениями:

1. Согласно Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 12 сентября 1959 года № 367 увеличены предельные нормы домоуправлений, указанные в пункте 12 Постановления ЦИК и СНК Союза ССР от 17 октября 1937 г. № 112/1843 (см. стр. 7) и в пункте 3 «Основного положения о домоуправлении местного Совета», утвержденного Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 23 марта 1948 г. № 258 (см. стр. 127).

2. Приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 6 января 1960 г. № 7 отменены: приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 26 июля 1956 г. № 127 (см. стр. 147) и «Инструкция о количестве единиц дворников и уборщиц домоуправлений местных Советов и об определении их работы» (см. стр. 148).

3. Приказом Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 5 ноября 1959 г. № 421 на предприятия бытового обслуживания населения распространен тариф арендной платы — 63 коп. за 1 кв. м в месяц.

4. Согласно Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 3 февраля 1960 г. № 36 изменены тарифные ставки, арендные ставки за пользование гаражами для владельцев индивидуальных автомашин.

5. Согласно пункту 4 Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 5 февраля 1960 г № 37 пункт 22 «Положения о паспортах» изложен в новой редакции, а пункты №№ 23, 25, 26, 27 и 28 утратили силу (см. стр. 197).

6. Согласно Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 12 сентября 1959 г. № 367 отменено «Положение о премировании работников домоуправлений за исправное содержание домов и экономное ведение хозяйства» (см. стр. 150).

7. Согласно приказу Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 12 сентября 1960 г. № 402 отменены «Инструкция по центральному отоплению домов местного Совета Эстонской ССР, приказ Министра Коммунального Хозяйства Эстонской ССР от 16 июля 1953 г. № 178 и приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 11 февраля 1959 г. № 28 об изменении вышеозначенной Инструкции, а также письмо Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 18 марта 1958 г. № Е-1025. (См. стр. 269—285).

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие 1

Глава I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНЫМ ФОНДОМ

Конституция (основной закон) Эстонской Советской Социалистической Республики. *(Извлечение)* .....
О сохранении жилищного фонда и улучшении жилищного хозяйства в городах. *(Постановление ЦИК и СНК Союза ССР от 17 октября 1937 г.)*. 3
О перестройке управления местным хозяйством Эстонской ССР. *(Извлечение из Постановления Центрального Комитета Коммунистической партии Эстонии и Совета Министров Эстонской ССР от 8 декабря 1958 г. № 438)*. 4
Об утверждении положения о Министерстве местного хозяйства Эстонской ССР. *(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 4 июня 1959 г. № 213), и указанное положение.* .....
Об издании местными исполнительными комитетами Советов депутатов трудящихся обязательных решений и о наложении административных взысканий за их нарушение. *(Указ Президиума Верховного Совета Эстонской ССР от 12 апреля 1948 г.)*. 9
О вопросах, передаваемых на решение исполнительных комитетов городских (республиканского подчинения) и районных Советов депутатов трудящихся Эстонской ССР. *(Постановление Совета Министров Эстонской ССР 1956 г. № 36)* 10
О передаче разрешения некоторых вопросов исполнительным комитетам Советов депутатов трудящихся городов республиканского подчинения и районов. *(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 12 апреля 1957 г. № 125)*. 13
Положения о постоянных комиссиях местных Советов депутатов трудящихся Эстонской ССР. *(Указ Президиума Верховного Совета Эстонской ССР от 26 января 1957 г.)* ... 16
Положения о поселковых Советах депутатов трудящихся Эстонской ССР. *(Закон Эстонской ССР от 13 января 1959 г.)* 17
Положение о ведомственном арбитраже Министерства местного хозяйства Эстонской ССР. *(Извлечение из приказа Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 25 февраля 1958 г. № 43 и положение)*. 19
Примерные уставы жилищно-строительного и дачно-строительного кооперативов. *(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 31 июля 1958 г. № 270)*. 22

Глава II

ЗЕМЛЕ- И ДОМОВЛАДЕНИЯ

А. ЗЕМЛЕВЛАДЕНИЯ

Об упорядочении землепользования в городах, районных центрах и поселках Эстонской ССР. *(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 18 июня 1956 г. № 137)*. 23
О частичном изменении «Положения о земельных распорядках в городах, районных центрах и поселках Эстонской ССР», утвержденного Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 18 июня 1956 г. № 137. *(Распоряжение Совета Министров Эстонской ССР от 16 ноября 1956 г. № 1327-Р.)* 25
Об отводе земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов. *(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 9 апреля 1958 г. № 122)*. 31
Договор на бессрочное пользование земельным участком для строительства индивидуального жилого дома. *(Циркулярное письмо Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 18 апреля 1957 г. № Е-1555)*. 39
О мерах по дальнейшему развитию коллективного и индивидуального садоводства рабочих и служащих. 39 45

(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 18 июня 1957 г. № 221). 47
Типовой договор на отвод садоводческого участка под коллективное или индивидуальное садоводство рабочих и служащих. *(Утвержден Министром сельского хозяйства Эстонской ССР 22 февраля 1958 г. и согласован с Советом профессиональных Союзов Эстонской ССР 22 февраля 1958 г.)* 48
Типовой договор на отвод садоводческого участка для коллективного или индивидуального садоводства рабочих и служащих. *(Утвержден Министром сельского хозяйства Эстонской ССР 22 февраля 1958 г. и согласован с Советом профессиональных Союзов Эстонской ССР 22 февраля 1958 г.)* 50
Типовой договор на закрепление садоводческого участка в бессрочное пользование. *(Утвержден Министром сельского хозяйства Эстонской ССР 27 февраля 1958 г. и согласован с Советом профессиональных Союзов Эстонской ССР 22 февраля 1958 г.)* 51
Об едином Государственном учете земельного фонда Эстонской ССР. *(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 2 августа 1956 г. № 192).* 52
Об утверждении отчета о распределении земель по угодьям и землепользователям по Эстонской ССР и об использовании этих земель по состоянию на 1 ноября 1957 г. (Форма № 22). *(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 7 марта 1958 г. № 74).* 54
Циркулярное письмо Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 13 июня 1957 г. № Н-1993 54
Циркулярное письмо Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 21 сентября 1957 г. № Н-1137. 57

Б. ДОМОВЛАДЕНИЯ

О порядке строительства индивидуальных жилищ граждан. *(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 2 сентября 1948 г. № 834)* 61
Распоряжение Совета Министров Эстонской ССР от 4 августа 1958 г. № 1127-Р 62
О рассылке разъяснения по вопросу об индивидуальном жилищном строительстве в связи с Указом Президиума Верховного Совета Союза ССР от 18 июля 1958 г. *(Извлечение из протокола № 43 решения Совета Министров Эстонской ССР от 29 сентября 1958 г. пункт № 6 повестки дня).* 62
Инструкция о порядке рассмотрения и утверждения проектов, осуществления контроля за строительством и приемки в эксплуатацию индивидуальных жилых домов *(Распоряжение Совета Министров Эстонской ССР от 4 марта 1958 г. № 262-Р).* 63
Форма акта государственной приемки здания (строения). *(Для индивидуальных строений).* 65
О строительстве спаренных индивидуальных домов. *(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 4 марта 1957 г. № 69).* 66
О мерах борьбы с самовольным строительством в городах и поселках городского типа. *(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 5 апреля 1951 г. № 254).* 67
О строительстве индивидуальных жилых домов для продажи рабочим, инженерно-техническим работникам и служащим предприятий, строек и учреждений. *(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 23 ноября 1948 г. № 1098)* 68
О порядке продажи гражданам одно- и двухэтажных жилых домов с числом комнат от 1 до 5 включительно *(Инструкция Министерства финансов Союза ССР от 10 января 1949 г. № 40).* 68
Типовой договор о продаже в рассрочку гражданам, вновь построенных или из существующего жилищного фонда, одно- и двухэтажных домов с числом комнат от 1 до 5 включительно. 79
О порядке продажи построенных и строящихся индивидуальных жилых домов рабочим, инженерно-техническим работникам и служащим предприятий строек и учреждений. *(Приказ Министра финансов Союза ССР от 27 ноября 1951 г. № 1889).* 81
Признаки для определения процента износа частей строений и элементов благоустройства. *(Извлечение из инструкции ГУКХ НКВД РСФСР по инвентаризации коммунальных имуществ № 228 от 27 апреля 1930 г.). (Приложение № 4 к инструкции по переоценке и определению износа основных фондов (основных средств) государственных и кооперативных (кроме колхозов) предприятий и организаций по состоянию на 1 января 1960 г., утвержденной ЦСУ, Госпланом, Госстроем и Министерством финансов Союза ССР 15 апреля 1959 г.).* ... 84
Извлечение из временных норм усредненных сроков службы конструктивных элементов и оборудования в жилых домах и гарантийных сроков капитального ремонта. *(Утверждено Главным управлением жилищного хозяйства МКХ РСФСР 9 сентября 1950 г.) (Приложение № 5 к инструкции по переоценке и определению износа основных фондов (основных средств) государственных и кооперативных (кроме*

колхозов) предприятий и организаций по состоянию на 1 января 1960 г. утвержденной ЦСУ, Госпланом, Госстроем и Министерством финансов Союза ССР 15 апреля 1959 г.) 95
Циркулярное письмо Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 31 мая 1956 г. № Е-2889. 98
Циркулярное письмо Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 17 апреля 1957 г. № Е-1554. 99
Циркулярное письмо Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 18 ноября 1957 г. № М-1796. ... 99
Об утверждении предельных норм вознаграждения при изъятии сельскохозяйственных земель для государственных и общественных надобностей. *(Распоряжение Совета Министров Эстонской ССР от 14 декабря 1957 г. № 1752-Р)* 99
Об отмене инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 31 октября 1947 г. «О взятии на учет бесхозных, вымороченных, конфискованных и нехозяйственно содержимых домов и зданий и передаче их в фонд местных Советов».
(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 18 декабря 1958 г. № 236) 102
О порядке признания зданий бесхозными. *(Инструкция Министерства юстиции Эстонской ССР от 23 декабря 1958 г. — издана на основании Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 26 сентября № 351 и протокола решений от 29 сентября 1958 г. № 43 и согласована с Министерством местного хозяйства Эстонской ССР и с Министерством финансов Эстонской ССР)* 102
О порядке учета и использования конфискованного, бесхозяйного и вымороченного имущества *(Извлечение из инструкции Министерства финансов Союза ССР от 30 января 1956 г. № 35)*. 106
Инструкция Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР о порядке передачи зданий и строений в городах, поселках и районных центрах Эстонской ССР. *(Утверждена Министерством коммунального хозяйства Эстонской ССР от 18 октября 1956 г.)*. 110
Инструкция о порядке сноса зданий и строений, принадлежащих местным Советам, государственным организациям и частным лицам. *(Утверждена Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 30 сентября 1952 г. Основание: Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 17 июня 1952 г. № 496)*. .. 111
Извлечение из решения коллегии Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 29 февраля 1956 г. № 10. 112
Циркулярное письмо Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 3 апреля 1957 г. № Е-1204. 112
Оценка находящихся в частном владении строений в случае их покупки государственными учреждениями, государственными предприятиями или кооперативными и общественными организациями *(Извлечение из действующего на территории Эстонской ССР Гражданского кодекса — § 3 — материалов, систематизированных по параграфам кодекса, к ст. 182)*. 113
Извлечение из приказа начальника Республиканской конторы инвентаризации Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 9 сентября 1946 г. 113
Извлечение из инструкции по составлению планов домовладений. *(Утверждена начальником Республиканской конторы инвентаризации Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР 9 сентября 1946 г. и согласована с Главным управлением Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 9 сентября 1946 г.)*. 114
Циркулярное письмо Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 21 августа 1952 г. № И-5077) 116
Инструкция по проведению регистрации текущих изменений в инвентаризации домового фонда городов, поселков и районных центров Эстонской ССР. *(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР* от 3 марта 1959 г. № 54) 117
Инструкция о регистрации зданий и строений в городах, поселках и районных центрах Эстонской ССР. *(Утверждена Министром местного хозяйства Эстонской ССР 22 мая 1959 г. и согласована с Министром юстиции Эстонской ССР 5 июня 1959 г.)*. 121

Глава III

ДОМОУПРАВЛЕНИЕ

Основное положение управления домами и их эксплуатации. *(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 23 марта 1948 г. № 258)*. . 126
О порядке передачи домовладений и домоуправлений. *(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 27 сентября 1948 г. № 209)*. 133
Об изображении печати домоуправления и порядке пользования ею *(Извлечение из приказа Народного Комиссара коммунального хозяйства Эстонской ССР от 7 марта 1941 г. № 91)*. 137

Об утверждении номенклатуры должностей производственного и младшего обслуживающего персонала коммунальных предприятий и домоуправлений не подлежащих регистрации. *(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 12 ноября 1957 г. № 370).* 137

Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 16 апреля 1959 г. № 129 138

Права и обязанности инженера районного жилищного управления. *(Утверждены Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 28 октября 1948 г.).* 140

Права и обязанности инженера домоуправления. *(Утверждены Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 28 октября 1948 г.).* 142

Положение о главных (старших) бухгалтерах государственных, кооперативных, общественных учреждений, организаций и предприятий. *(Применено по Эстонской ССР Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 8 октября 1947 г. № 756).* 143

Об определении объема работы и количества единиц дворников и уборщиц домоуправлений местных Советов. *(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 26 июля 1955 г. № 127).* 147

Циркулярное письмо Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 9 апреля 1956 г. № Э-1764 Согласованное с Эстонским Республиканским Комитетом профессионального Союза рабочих коммунального хозяйства 149

О мерах по улучшению эксплуатации и сохранению государственного жилищного фонда. *(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 17 июля 1957 г. № 251).* 150

О расчетах за бесплатно предоставляемые управляющим домами и дворникам жилую площадь и коммунальные услуги и о производстве ремонта их служебных квартир. *(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 июня 1951 г. № 131).* 151

Об установлении дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим временем *(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 17 января 1959 г. № 12).* 153

Об установлении дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем. *(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 23 февраля 1959 г. № 39).* 157

О дополнительных отпусках и сокращенных рабочих днях по вредности условий труда. *(Извлечение из приказа Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 31 июля 1957 г. № 44).* 157

Об утверждении положения об общественной комиссии содействия при домоуправлениях местных Советов депутатов трудящихся Эстонской ССР. *(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 27 августа 1958 г. № 316).* 158

О применении положения об общественных комиссиях содействия при домоуправлениях местных Советов депутатов трудящихся Эстонской ССР. *(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 30 сентября 1958 г. № 196).* 160

Об улучшении материального положения школ в республике, с привлечением к этому делу колхозов, совхозов, предприятий и общественных организаций *(Извлечение из Постановления Верховного Совета Эстонской ССР от 29 августа 1958 г.).* 165

Об организации групп учащихся с пребыванием в школе сверх нормального учебного времени. *(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 14 ноября 1956 г. № 282).* 166

Приказ Министра просвещения Эстонской ССР от 20 сентября 1959 г. № 110 166

Положение об общественных уполномоченных по пожарной охране в жилых домах местных Советов Эстонской ССР. *(Утверждено Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 15 сентября 1948 г. и согласовано с Министерством Внутренних дел Эстонской ССР 1 сентября 1948 г.).* 167

О благоустройстве и использовании находящихся при домах местных Советов садов и зеленых насаждений. *(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 18 декабря 1946 г. № 983).* 170

Об утверждении инструкции Министерства местного хозяйства Эстонской ССР «О благоустройстве и использовании садов и озеленений при домах местных Советов». *(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 8 апреля 1959 г. № 120).* 171

Инструкция по делопроизводству в домоуправлениях жилищного фонда местных Советов. *(Утверждена Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 7 января 1954 г.)* 173

Циркулярное письмо Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 3 января 1957 г. № Е-9. 188

Циркуляр Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 14 сентября 1957 г. № Е-1069. 189

Инструкция о подоходном налоге с населения. *(Извлечение из инструкции Министерства финансов*

Союза ССР от 16 января 1956 г. № 20). 190
О налоге с холостых, одиноких и малодетных граждан Союза ССР. *(Выписка из инструкции Министерства финансов Союза ССР от 26 марта 1954 г. № 382).* 190
Об усилении контроля за правильностью предоставления льгот по налогам, взимаемым с заработной платы рабочих и служащих. *(Извлечение из письма Министерства финансов Союза ССР от 4 мая 1953 г. № 595)* 191
Положение о порядке назначения и выплаты государственных пенсий. *(Извлечение. Утверждено Постановлением Совета Министров Союза ССР от 4 августа 1956 г. №1044).* 192
Положение о порядке назначения и выплаты пособий государственного социального обеспечения. *(Извлечение. Утверждено решением Президиума ВЦСПС от 5 февраля 1955 г. протокол № 3 п. 2)* 193
Положение о порядке назначения и выплаты пособий беременным женщинам, многодетным и одиноким матерям. *(Извлечение из Постановления Совета Министров Союза ССР от 29 июня 1956 г. № 879, доведенного до сведения распоряжением Совета Министров Эстонской ССР от 8 августа 1956 г. № 904-р).* 193
Положение о паспортах. *(Утверждено Постановлением Совета Министров Союза ССР от 21 октября 1953 г.)* 194
О мерах по упорядочению эксплуатации и сохранения жилищного фонда, распределения жилой площади и прописки граждан. *(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 6 августа 1958 г. № 281).* 198
Об обеспечении паспортного режима. *(Извлечение из Постановления Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 31 мая 1945 г. № 477).* 199
О положении о государственном флаге Союза ССР и инструкция по его применению. *(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 29 марта 1956 г. № 65).* 200
О положении о государственном флаге Эстонской ССР и инструкция по его применению. *(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 29 марта 1956 г. № 66).* 201

Глава IV

ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

А. Эксплуатация жилой площади

О судебной практике по применению Постановления ЦИК и СНК Союза ССР от 17 октября 1937 г. «О сохранении жилищного фонда и улучшении жилищного хозяйства в городах». *(Постановление пленума Верховного Суда Союза ССР от 12 декабря 1940 г. № 46/23/V).* 203
О временных нормах жилой площади. *(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 20 октября 1944 г. № 204).* 208
Об изменении пункта 5 Постановления СНК Эстонской ССР № 204 от 20 октября 1944 г. «О временных нормах жилой площади и отмене Постановления СНК Эстонской ССР № 229 от 27 октября 1944 г. «О сокращении срока регистрации свободной жилой площади». *(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 9 января 1946 г. № 12).* 208
О введении в действие инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР «О порядке учета свободной жилой площади и нуждающихся в ней граждан и сдачи в пользование жилой площади в домах жилищного фонда местных Советов Эстонской ССР. *(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 8 февраля 1956 г. № 27).* 209
Циркулярное письмо Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 9 мая 1956 г. № Е-2153... 227
О жилищных льготах семьям военнослужащих и партизан, погибших или без вести пропавших на фронтах Отечественной войны. *(Постановление Совета Министров Эстонской ССР 25 августа 1948 г. № 805).* 228
Об утверждении «Типового договора найма жилых помещений в домах местных Советов Эстонской ССР.» *(Распоряжение Совета Министров Эстонской ССР от 7 июля 1958 г. № 982-р).* 228
Порядок применения типового договора найма жилых помещений в домах местных Советов. *(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 19 ноября 1958 г. № 227).* 232
Инструкция о сохранении жилой площади, бывшей в пользовании лиц, призванных на службу в Советскую Армию. *(Издана Министерством коммунального хозяйства Эстонской ССР 23 сентября 1950 г. № Е-3641 и согласована с Министерством юстиции Эстонской ССР 22 сентября 1950 г. № 62/133).* 233
О порядке передачи в распоряжение исполнительных комитетов местных Советов 10% от всей жилой площади во вновь построенных и восстановленных министерствами и ведомствами домах и о порядке пользования ими. *(Циркулярное письмо Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 18 апреля 1955 г. № Е-3275).* 238

Циркуляр Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 13 февраля 1957 г. № 580. 239
Об отмене административного выселения из домов государственных предприятий, учреждений и организаций рабочих и служащих, прекративших трудовые отношения. *(Указ Президиума Верховного Совета Союза ССР от 10 сентября 1953 г.).* 239
Об освобождении квартир, взятых самовольно в свое пользование. *(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 20 октября 1944 г. № 205).* 240
О понятиях — здание, помещение и площадь пола. *(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 24 марта 1950 г. № 51).* 240
Циркулярное письмо Республиканской конторы инвентаризации от 12 марта 1951 г. *(Согласовано с Министерством коммунального хозяйства 12 марта 1951 г.)* 243
О порядке взимания квартирной платы в городах и поселках городского типа. *(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 30 ноября 1940 г.)* 244
Инструкция о взимании квартирной платы в городах и поселках городского типа. *(Издана Народным комиссаром коммунального хозяйства Эстонской ССР 5 декабря 1940 г. и 6 января 1941 г.)* 245
Об установлении расценки и квартирной платы за жилое помещение. *(Приказ Народного Комиссара коммунального хозяйства Эстонской ССР от 18 декабря 1940 г. № 84)* 249
Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 9 августа 1949 г. № 102 252
О частичном изменении Постановления СНК Эстонской ССР от 30 ноября 1940 г. «О порядке взимания квартирной платы в городах и поселках городского типа» *(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 31 января 1957 г. № 24).* 252
О частичном изменении и дополнении инструкции Народного комиссара коммунального хозяйства Эстонской ССР от 5 декабря 1940 г. «О взимании квартирной платы в городах и поселках городского типа». *(Инструкция Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР № Е-803 от 28 февраля 1957 г.* 252
Об утверждении инструкции «О праве на дополнительную жилую площадь». *(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 30 июня 1959 г. № 236).* 254
О порядке предоставления льгот персональным пенсионерам в части жилой площади и ставок оплаты коммунальных услуг. *(Инструкция Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 8 января 1957 г. за № Е-152, согласованная с Министерством социального обеспечения Эстонской ССР и подписанная Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР и начальником «Эстонэнерго» Министерства электростанций Союза ССР).* 257
Циркулярное письмо Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 23 марта 1957 г. № Е-1087. 258
Циркулярное письмо Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 28 февраля 1958 г. № Е-762. ... 260
О квартирной плате лиц, входящих в состав Рабоче-Крестьянской Красной Армии и пограничной и внутренней охраны Народного Комиссариата внутренних дел Союза ССР. *(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 4 февраля 1941 г. № 162).* 261
О применении Постановления о квартирной плате для лиц, входящих в состав Рабоче-Крестьянской Красной Армии, Военно-Морского флота, пограничной и внутренней охраны Народного Комиссариата внутренних дел Союза ССР и Наркомата Государственной Безопасности. *(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 14 июня 1941 г. № 1169).* 262
Выдержка из циркулярного письма Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 30 июня 1947 г. № Е/7-17. 264
Извлечение из циркулярного письма Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 11 июня 1951 г. № 3053. 264
Циркулярное письмо Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 18 февраля 1954 г. № Е-1041. 265
Циркулярное письмо Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 5 ноября 1955 г. № Е-5655. 265
Циркулярное письмо Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 25 марта 1958 г. № Е-1158. 265
Циркулярное письмо Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 30 мая 1957 г. № Е-1857. 266
Инструкция об освобождении от квартирной и арендной платы во время капитального ремонта. *(Циркуляр Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 5 июля 1958 г. № Е-2677).* 267
Циркуляр Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 28 февраля 1958 г. № Е-761. 267
Об утверждении Положения о государственном нотариате Эстонской ССР. *(Извлечение из Постановле-*

ния Совета Министров Эстонской ССР от 24 марта 1956 г. № 61). .. 268
Инструкция по центральному отоплению жилых домов местного Совета Эстонской ССР. *(Утверждена приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 29 апреля 1949 г. № 55).* 269
Об изменении инструкции по центральному отоплению жилых домов местных Советов Эстонской ССР. *(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 июля 1958 г. № 178).* 282
Об изменении инструкции по центральному отоплению жилых домов местных Советов Эстонской ССР. *(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 11 февраля 1959 г. № 28).* 284
Письмо Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 18 марта 1958 г. № Е-1025. 285
Инструкция по распределению платы за потребление электроэнергии между потребителями при общем электросчетчике в домах жилищного фонда местных Советов. *(Утверждена Министерством коммунального хозяйства Эстонской ССР от 10 августа 1954 г.)* 285
Об утверждении и введении в действие инструкции «О порядке уплаты и взыскания квартирной платы, платежей за центральное отопление и коммунальные услуги и ущерба, причиненного домовладениям». *(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 17 июля 1959 г. № 264)* 289

Б. Эксплуатация нежилой площади

Об оплате строений и помещений, сдаваемых в аренду для торгово-промышленных и складских целей. *(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 10 декабря 1954 г. № 554).* 293
Об оплате строений и помещений, сдаваемых в аренду для торгово-промышленных и складских целей. *(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 декабря 1954 г. № 270).* 293
О ставках арендной платы за нежилые помещения, используемые для нужд неторгового и непромышленного характера. *(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 4 января 1955 г. № 4).* 296
Об оплате нежилых помещений, используемых для целей неторгового и непромышленного характера, и об утверждении инструкции Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР «О порядке оплаты и сдачи в аренду нежилых помещений». *(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 15 января 1955 г. № 6)* 298
Об утверждении типового договора на пользование нежилыми помещениями. *(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 февраля 1955 г. № 25).* 305
О мерах по улучшению эксплуатации и сохранению государственного жилищного фонда. *(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 17 июля 1957 г. № 251).* 309
О мерах по упорядочению эксплуатации и сохранения жилищного фонда, распределения жилой площади и прописки граждан. *(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 6 августа 1958 г. № 281).* 309
Месячные ставки арендной платы за 1 кв. м торговых и промышленных и складских помещений на территории Эстонской ССР. *(Приложение № 5 к Постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 6 августа 1958 г. № 281)* 309
О порядке сдачи в аренду и оплаты торговых, промышленных и складских помещений и нежилых помещений, используемых для целей неторгового и непромышленного характера. *(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 20 сентября 1958 г. № 189).* 310
О порядке пользования помещениями производственных предприятий, расположенных в жилых зданиях в городах и поселках городского типа. *(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 9 февраля 1945 г. № 110).* 312
Извлечение из распоряжения Совета Министров Эстонской ССР от 17 августа 1953 г. № 1144-Р. 316
Циркулярное письмо Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 22 октября 1955 г. № Е-5467. ..... 316, 330
Инструкция Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР об использовании до 45% арендной платы за торговые и торгово-складские помещения и помещения предприятий общественного питания на капитальный ремонт этих помещений. *(Утверждена Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 3 октября 1955 г. и согласована с Министром торговли Эстонской ССР 1 октября 1955 г.).* 316, 330
Об арендной плате за используемые агентурами связи помещения, расположенные в сельской местности. *(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 13 апреля 1945 г. № 323).* 316
О предоставлении помещений для сельских отделений связи. *(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 3 ноября 1947 г. № 835).* 317

О бесплатном предоставлении помещений агентурам и отделениям связи. *(Циркулярное письмо Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 23 июня 1952 г. № Е-3788).* 317
Циркулярное письмо Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 13 мая 1955 г. № Е-3546). 317
Об улучшении условий труда и быта художников. *(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 24 мая 1957 г. № 174).* 318
Письмо Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 23 января 1959 г. № Е-215. 318
Размеры арендной платы за пользование находящимися на территории Эстонской ССР памятниками архитектуры, подлежащими государственной охране. *(Приложение № 2 к распоряжению Совета Министров Эстонской ССР от 31 июля 1953 г. № 1045-р).* 319
Инструкция о порядке учета, регистрации, содержания и реставрации памятников архитектуры, состоящих под государственной охраной. *(Утверждена председателем комитета по делам архитектуры при Совете Министров Союза ССР 8 апреля 1949 г.) (Извлечение).* 319
Письмо Государственного Комитета по делам строительства и архитектуры при Совете Министров Эстонской ССР от 23 марта 1959 г. № 684. .. 320
О строительстве личных автогаражей в домовладениях местных Советов и о взимании платы на покрытие общих расходов, связанных с эксплуатацией этих гаражей. *(Циркулярное письмо Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 12 августа 1958 г. № Е-2818, согласованное с Министерством финансов Эстонской ССР 19 августа 1958 г.)* 320, 334

В. Сдача домов целиком в аренду

О сдаче домов целиком в аренду государственным учреждениям, предприятиям, общественным организациям и частным предприятиям. *(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 11 апреля 1941 г. № 660).* 321
О сдаче в аренду жилых домов размером не свыше 60 квадратных метров жилой площади. *(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 5 июня 1941 г. № 1066).* 323

Г. Техническая эксплуатация

Инструкция по противопожарным мероприятиям в жилых домах. *(Утверждена приказом Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 18 сентября 1950 г. № 189 и согласована с Управлением пожарной охраны Министерства внутренних дел Эстонской ССР 20 сентября 1950 г. № 22/1930).* 325
О содержании пожарных водоемов в доступном состоянии зимой. *(Постановление Совета Народных Комиссаров Эстонской ССР от 19 января 1946 г. № 43).* 328
Циркулярное письмо Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 22 октября 1955 г. № Е-5467 329
Инструкция Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР «Об использовании до 45% средств арендной платы с торговых и торгово-складских помещений и помещений предприятий общественного питания на капитальный ремонт этих помещений». *(Утверждена Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 3 октября 1955 г. по согласованию с Министром торговли Эстонской ССР).* 330
О мерах по улучшению эксплуатации и сохранению государственного жилищного фонда. *(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 17 июля 1957 г. № 251).* 333
О мерах по улучшению техничского состояния и повышению благоустройства государственного жилищного фонда. *(Постановление Совета Министров Эстонской ССР от 14 мая 1959 г. № 183).* 334
О постройке личных автогаражей в домовладениях местных Советов и о взимании платы на покрытие общих расходов, связанных с эксплуатацией этих гаражей. *(Циркуляр Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 12 августа 1958 г. № Е-2818, согласованный с Министерством финансов Эстонской ССР 19 августа 1958 г.).* 334
Распоряжение Совета Министров Эстонской ССР от 16 октября 1958 г. № 1617-р. 336
О порядке строительства жилых и нежилых помещений государственными учреждениями, предприятиями и общественными организациями в домовладениях местных Советов. *(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 29 ноября 1958 г. № 228).* 337
Инструкция по осуществлению технического надзора на объектах капитального ремонта. *(Утверждена Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 16 января 1957 г.).* 341
О размере накладных расходов капитального ремонта жилищного фонда местных Советов. *(Приказ Министра местного хозяйства Эстонской ССР от 20 января 1958 г. № 14)* 342
Инструкция об учете возврата материалов при капитальном ремонте

жилищного фонда местных Советов Эстонской ССР. *(Утверждена Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 10 мая 1957 г. и согласована с Коммунальным банком Эстонской ССР 31 мая 1957 г.).* .. 342
Циркулярное письмо Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 24 февраля 1955 г. № Е-948. 344
О порядке финансирования капитального ремонта банками долгосрочных вложений и осуществления контроля за расходованием средств на капитальный ремонт. *(Приказ Министерства финансов Союза ССР от 23 декабря 1955 г. № 975).* 347
Порядок заполнения и представления квартального отчета (форма Ер-1) по капитальному ремонту жилых домов местных Советов. *(Циркулярное письмо Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 3 сентября 1958 г. № Е-3098, согласованное со Статистическим Управлением Эстонской ССР).* 356
Циркулярное письмо Министерства местного хозяйства Эстонской ССР от 15 апреля 1959 г. № Е-1451 357
Инструкция о порядке производства ремонта квартир населения. *(Утверждена Министром местного хозяйства Эстонской ССР 13 апреля 1959 г.).* 358

Глава V.

ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ

Инструкция по составлению хозяйственно-финансового плана домоуправления. *(Инструкция Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР от 22 февраля 1947 г. № Е/2-263).* 359
Единый план счетов бухгалтерского учета производственно-хозяйственной деятельности предприятий, строек и хозяйственных организаций союзного, республиканского и местного подчинения. *(Утвержден Министерством финансов Союза ССР 5 марта 1959 г., согласован с ЦСУ Союза ССР).* 380
О мерах по улучшению эксплуатации и сохранению государственного жилищного фонда. *(Извлечение из Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 17 июля 1957 г. № 251).* 387
Извлечение из инструкции о подготовке и повышении квалификации кадров жилищного хозяйства местных Советов. *(Утверждена Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР и согласовано с Эстонским Республиканским комитетом профсоюза рабочих коммунального хозяйства 14 августа 1953 г.).* 388
Основные положения по инвентаризации основных средств товаро-материальных ценностей, денежных средств и расчетов в государственных, кооперативных (кроме колхозов) и общественных предприятиях и хозяйственных организациях. *(Извлечение. Утверждены Министерством финансов Союза ССР 21 ноября 1955 г.)* 389
Об утверждении и применении типового договора на регулярную плановую очистку домовладений. *(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 30 августа 1956 г. № 209).* 399
О сборе вторичного сырья и сдаче его заготовительным организациям вторичного сырья. *(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 13 октября 1954 г. № 229).* 402
О введении временных норм и расценок на работы по очистке от сажи дымовых труб и отопительных приборов в Эстонской ССР. *(Приказ Министра коммунального хозяйства Эстонской ССР от 16 июня 1955 г. № 105).* 404
Инструкция о плате за проживание в общежитиях жилищных, коммунальных и строительных организаций и предприятий системы Министерства коммунального хозяйства Эстонской ССР. *(Утверждена Министром коммунального хозяйства Эстонской ССР 11 августа 1953 г. и согласована с Эстонским Республиканским комитетом профессионального Союза рабочих коммунального хозяйства 8 августа 1953 г.).* 408
Пояснения и сокращения 411
От редакции 412

Lehekülje nr.	Veerg	Rida	Ülalt, alt	Trükitud	Peab olema
3	—	5	alt	vt. lk.	Vt. lk. 368
49	—	3	ülalt	nende kasutamine	nende maade kasutamine
54	II	1	alt	lk.	lk. 36
116	I	3	alt	136	316
116	II	36	ülalt	rendise;	rendise[1];
116	II	1	alt		[1] Kaotanud kehtivuse Eesti NSV Ministrite Nõukogu 9. märtsi 1955. a. määruse Nr. 427 alusel.
123	II	21	alt	järgi	järgi)
134	—	3	ülalt	kohta	kohta[1]
134	—	1	alt		[1] Vt. lk. 367.
137	—	4	ülalt	eest	eest[1]
137	—	1	alt		[1] Vt. lk. 367.
142	II	8	alt	28. veebruari	23. veebruari
152	—	4	ülalt	Ministri	Ministri poolt
154	I	12	ülalt	sel ajal	sel alal
154	II	19	ülalt	kasa	kaasa
162	II	15	ülalt	kaitse töö	kaitse[1] töö
162	II	1	alt		[1] Loe «Kohaliku õhukaitse»
180	I	20	alt	22.	22[1].
187	I	19	ülalt	tehiolude	tõsiolude
206	II	9	ülalt	Nr. 962-k	Nr. 982-k
215	II	5	ülalt	et	ei
217	II	14	ülalt	Ravi-	d. Ravi-
230	I	24	alt	psühhosteehia	psühhohüsteeria,
238	—	14	alt	Kommunaalministri	Kommunaalministeeriumi
244	II	20	ülalt	: kanalisatsiooni,	: vee, kanalisatsiooni,
259	II	25	ülalt	2 in.	5 in.
259	II	7	alt	4 rbl. 40 kop.	4 rbl. 80 kop.
264	II	27	ülalt	Kommunaalministri	Kommunaalministeeriumi
266	I	27	ülalt	üüritariifidest	üüritariifidest[1]
266	I	1	alt		[1] Määruses esinevate sõnade «üüri» — asemel on õige tarvitada «rendise-»
267	—	1	ülalt	kuu üüritariifid	kuu üüritariifid[1]
267	—	1	alt		[1] Loe «rendisetariifid»
268	I	29	ülalt	NSVL SK	LSKK
271	II	1—6	alt	Nimetatud juhend on osaliselt muudetud Eesti NSV Kommunaalministri 16. juuli 1953. a. käskkirjaga nr. 178...	Nimetatud juhend on tühistatud Eesti NSV Kohaliku Majanduse Ministri 12. septembri 1960. a. käskkirjaga nr. 402.
272	I	29	alt	Ordereid või anda	Ordereid võib anda
272	II	1	alt	278	279
273	I	5, 11	alt	1	2
277	I	21	ülalt	säilitamise ja	säilitamise, elamispinna jaotamise ja
277	II	9	alt	rtu	Tartu
278	I	19	alt	nr. 291 p. 10	nr. 281 p. 10.
293	II	3	ülalt	Muud seadmed	Soojendusseadmed.
327	II	16	ülalt	8. Korteriüür majavalitsejale ja majahoidjale	8[1] **Korteriüür majavalitsejale ja majahoidjale**
327	II	1	alt		[1] Muudetud Eesti NSV Kommunaalministri 16. juuni 1951. a. käskkirjaga nr. 131. Vt lk. 137 ja vihje 1 lk. 139.
328	I	21	alt	2 rbl. 50 kop.	2 rbl. 50 kop.[1]
328	I	1	alt		[1] Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 14. mai 1959. a. määrusele nr. 183 — kuni 1% hoonete taastamisväärtusest. Vt. lk. 299
329	I	1	alt	196	196 lk. 145.
358	I	40	ülalt	Lepingu järelisi	Lepingujärgseid
374	I	7	ülalt	Ministri	Ministeeriumi

ОПЕЧАТКИ

№ страницы	№ графы	№ строки	Сверху, снизу	Напечатано	Должно быть
7	I	8	снизу	см. стр.	см. стр. 412
22	—	11	сверху		(Утверждено Законом Эстонской ССР от 13 января 1959 г.)
127	I	1	снизу	ст. стр.	см. стр. 412
128	II	9	сверху	ренту;	ренту [1];
160	II	17	снизу	№ 96	№ 196
197	I	34, 14, 10, 8	снизу	23^2; 25^2; 26^2; 27^2;	23; 25; 26; 27;
197	I	1, 2, 3	снизу	2 Отменен Постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 5 февраля 1960 г. № 37.	
197	II	1, 2	снизу	„ „	
197	II	14	сверху	28^1.	28.
198	II	20	снизу	22.	22^1.
198	I	15	снизу	23.	23^1.
198	II	24, 20, 5	снизу	25; 26; 27;	$25.^1$; $26.^1$; $27.^1$
198	I, II	1	снизу		
199	I	1	снизу		[1] Отменены Постановлением [2] Совета Министров Эстонской ССР от 5 февраля 1960 г. № 37.
199	I	6	сверху	28.	$28.^2$
227	—	1	сверху	Министра	Министерства
258	I	5	снизу	меют	имеют
265	II	3	снизу	сстава	состава
269	I	1	сверху	водопровод, отопление,	водопровод, канализация, отопление
290	II	8	снизу	приставу	исполнителю
291	I	24	снизу	и ее	и в целях ее
294	I	30	сверху	помещений, в договоры соответствующие	
294	I	26	снизу		помещений, в договоры соответствующие
296	II	15	снизу	используемых	используемые
298	I	20	снизу	учреждении лица	учреждении.
299	I	10	снизу	ноторговых	неторговых.
299	II	10	сверху	тогрово-	торгово
308	I	18	сверху	производит	производить
309	II	10	сверху	упорядочнению	упорядочению
317	I	20	снизу	предложив	предложил
318	II	17, 18	сверху	подваль — мере.	жилой площадью в одинарном размере.
323	II	20	сверху	Наордных	Народных
324	I	20	снизу	слубежных	служебных
328	I	7	снизу	предпиртий	предприятий
334	I	28	сверху	исплони-	исполни-
341	I	20	сверху	Задачей технического контроля является	
341	I	1	снизу		Задачей технического контроля является.
344	I	14	снизу	осуществлвения	осуществления.
351	II	28	снизу	эитм	этим
352	II	27	снизу	устранении	установлении
353	—	8	снизу	настоящей	вышестоящей
355	—	4	снизу	налично	наличие
356	I	19	снизу	пан	план
367	I	19	снизу	под им	под. п. п.
367	I	1	снизу	стр. 151	стр. 151 и примечание на стр. 153
369	II	15	снизу	№ 55).	№ 55) [1].
369	II	1	снизу		[1] см. стр. 412, п. 7.
372	I	29	сверху	ни 1 д	на 19
372	I	35	сверху	показательные	
373	—	2, 3	сверху	количество зданий	количество этажей здания.
393	I	6	сверху	сохраненными	сохранными
393	I	32	сверху	учетах	счетах
394	I	1	снизу	294	394
395	II	16	сверху	расчета	учета
410	I	5	сверху	№ 55,	№ 55 [1],
410	I	1	снизу		См. стр. 412, п. 7.
412	—	12	снизу	редакции, а	редакции (см. стр. 197), а
412	—	11	снизу	23, 25	22, 23, 25
412	—	11	снизу	и 28 утратили силу (см. стр. 197)	и 28 Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 6 августа 1958 г. № 281 (см. стр. 198) утратили силу.

Toimetajad: *J. Kalep, B. Poleštšuk*

Koostajad: *O. Villa, R. Sikkenberg, E. Kallas*

Keelelised toimetajad: *M. Tedre, V. Nemirovitš-Dantšenko*

Ladumisele antud 3. IX 1959. Trükkimisele antud 15. VI 1960. Paber 70 : 108, 1/16. Trükipoognaid 50. Formaadile 60 : 92 kohaldatud trükipoognaid 68,5. Trükiarv 1350. MB-01237. Tellimise nr. 1488. Trükikoda „Punane Täht", Tallinn, Pikk tn. 54/58.

На эстонском и русском языках

8.89

B
3997
187341

TÜ RAAMATUKOGU
1 0300 00507139 6