

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ В ЧАСТИ ОСВОБОЖДЕНИЯ МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ОТ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ, ВЛАДЕЛЬЦЕВ МАШИНОМЕСТ

При обнаружении нарушений со стороны собственников помещений правил хранения личных вещей в местах общего пользования (квартирные холлы, паркинги), приводящих к захламлению проходов, проездов и путей эвакуации, а также размещения личных вещей, запрещенных к хранению в подземных паркингах, управляющий объекта **ОБЯЗАН**

1.1. Уведомить собственника помещения (машиноместа) о недопустимости данных нарушений путем:

- Направления рассылки соответствующего содержания (приложение Дом-онлайн) собственникам помещений/машиномест;
- Проведения обзвона владельцев квартир/машиномест (обязательна фиксация данного факта, путем составления реестра собственников. Допускается запрос выписки звонков у оператора связи по проводившемуся обзвону);
- Направлением предписания (Приложение №1, 2) через создание заявки в приложении Дом-онлайн (тип – «в квартире») по соответствующему помещению (квартира/машиноместо).

Пример текста: «Уважаемый»

Направляем в ваш адрес предписание, согласно которому, в срок до «___» _____ 202__г. вам надлежит убрать личные вещи (указать – личные вещи, коляски, велосипеды, и т.д.), которые нарушают общие правила эксплуатации мест общего пользования/паркинга»

ВАЖНО: приложить заполненную сканированную копию предписания

- Размещением предписания в месте нарушения (на хранящихся личных вещах, в зоне машино-места), с обязательной фотофиксацией. На фото должны быть видны дата и время, фото должны быть сделаны с ракурсов, позволяющих идентифицировать место захламления (в случае захламления машино-места – по возможности его номер). Все факты фотофиксации хранятся на объекте на электронных носителях (не менее 6 месяцев).
- 1.2. В случае отказа собственника помещения выполнить предписание, в установленный срок, управляющий объекта изымает личные вещи, которые

- хранятся с нарушением. Изъятие происходит силами сотрудников объекта, с размещением вещей в технических помещениях МКД/паркинга.
- 1.3. При обращении собственника за указанными вещами, ВЕЩИ ВЫДАЮТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЮ:
- после того, как выдающий убедится, что выдаваемые вещи принадлежат данному лицу (например, при предъявлении документов на вещь или указании получателем на индивидуализирующий признак вещи);
 - только с обязательным вручением предписания под отметку, которая должна обязательно содержать: фамилию, инициалы получателя (собственника вещей); надпись «получено на руки» или «получено лично»; дату; личную подпись получателя (собственника вещей).
- 1.4. Периодичность проведения данных мероприятий – по мере выявления фактов нарушения, в случае получения уведомлений о проверке надзорных органов, в том числе МЧС, ГЖИ, но не реже двух раз в год (март, ноябрь)