

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный
директор

☐ размещением предписания в месте нарушения (на хранящихся личных вещах, в зоне машиноместа), с обязательной фотофиксацией. На фото должны быть видны дата и время.

фото должны быть сделаны с ракурсов, позволяющих идентифицировать место захламления (в случае захламления машиноместа — 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);
- ТОЛЬКО С ПОЛУЧЕНИЕМ ОТ СОБСТВЕННИКА ВЕЩЕЙ РАСПИСКИ ОБ ОТСУТСТВИИ ПРЕТЕНЗИЙ К УК ПО СОСТОЯНИЮ КОМПЛЕКТНОСТИ ВЕЩЕЙ ПО ФОРМЕ, УКАЗАННОЙ В ПРИЛОЖЕНИИ К НАСТОЯЩЕМУ РЕГЛАМЕНТУ.

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).

1.5. Хранение личных вещей осуществляется в технических помещениях дома в срок до 1 календарного месяца с даты составления Акта осмотра МОП.

По истечении указанного в настоящем пункте срока необходимо:

☐ в случае если собственник вещей определен:

организовать работу по перемещению вещей на арендуемые склады. Все затраты на погрузку/разгрузку вещей, транспортирование, аренду склада выставляем в квитанцию на оплату жилищно-коммунальных услуг собственнику вещи за период, следующий за периодом организации перемещения вещей на арендуемый склад.

Для этого Управляющий заключает договор на аренду склада и сопутствующие работы, оплачивает счета с пометкой «АРЕНДА СКЛАДА, ВОЗМЕЩЕНИЕ СОБСТВЕННИКАМИ», далее направляет бухгалтеру отчетные документы со служебной запиской для выставления в квитанцию жителю.

Организовать хранение вещи можно самостоятельно при наличии складов на объекте, также перевыставив затраты на собственника вещи в ежемесячной квитанции ЖКУ со сноской «Организация хранения вещи». При этом стоимость хранения определяется индивидуально для каждого объекта с участием РГ, исходя из рыночных цен за аналогичные услуги.

☐ в случае, если собственник вещей не определен: вещи можно утилизировать, либо согласно п. 3 ст. 227 ГК РФ сдать на хранение в полицию, орган местного самоуправления или указанному ими лицу.

При утилизации вещей необходимо составить акт об утилизации, по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту.

Все действия, указанные в настоящем пункте производятся по согласованию с РГ.

РАСПИСКА

ВЕЩИ :

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Дата _____ Подпись _____

000.d/00000000/00000000

ОТ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ
СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ,
ВЛАДЕЛЬЦЕВ МАШИНОМЕСТ

АКТ УТИЛИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

от «__» _____ 20__ г.

г. _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Составила настоящий акт о том, что произведена утилизация, следующих вещей:

№	Наименование вещи	Модель	Серийный номер (при наличии)	Причина	Решение
1					

В результате проведенной утилизации комиссия установила:

1. Вещь «_____» и найдена в местах общего пользования многоквартирного дома по адресу: _____. Факт находки зафиксирован Актом осмотра МОП №__ от _____. Собственник вещи не определен/собственником вещи является _____. По истечении _____ дней/месяцев с момента составления Акта осмотра места за Вещью никто не явился.
2. Оригинал Акта утилизации находятся на хранении в дела ООО «УК «_____».
3. Материальных ценностей в результате утилизации не поступило.

Члены комиссии:



105112 = Служба Патентного МОНУС-Офиса для Патентовщиков - 4 этаж, room 75, House 105112

cosmoservice.spb.ru