

Приложение № 3 к Протоколу № ____
от «__» _____ 2025 г. общего собрания
собственников помещений многоквартирного
дома № 25 по ул. Ярдем г. Казани

Приложение № 6 к договору о передаче прав по
управлению домом № 25/____ от «__»
_____ 202__ г.

1. Правила проживания в многоквартирном доме

- Настоящие Правила определяют порядок проживания в Жилом доме, расположенном по адресу: Республика Татарстан, город Казань, **улица Ярдем, дом № 25.**

- Квартира предназначена для проживания граждан. Размещение в Квартире промышленного производства не допускается.

- Пользование Квартирой осуществляется с учетом соблюдения прав и законных интересов, проживающих в ней граждан и соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства РФ, а также в соответствии с настоящими Правилами.

- Собственник (арендатор, наниматель) Квартиры в Жилом доме пользуется квартирой и общедомовым имуществом по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

- В качестве пользователя Квартирой Собственник (арендатор, наниматель) обязан использовать Квартиру по его целевому назначению. Поддерживать Квартиру в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ней и ее разрушения.

- Соблюдать права и законные интересы соседей.

- Соблюдать установленные действующим Законодательством правила пожарной безопасности и санитарно-гигиенические правила.

Гости и жители многоквартирного дома обязаны соблюдать общественный порядок в соответствии с КоАП РФ, а также:

- Не парковать автомобиль на газонах, тротуарах и дворовых детских площадках, и на придомовой территории жилого дома;

- Не курить, не распивать спиртные напитки, не использовать нецензурную речь на придомовой территории жилого дома;

- Использовать игровое и спортивное оборудование только по назначению;

- На дворовую территорию автомобиль допускается только для погрузочно-разгрузочных работ. При въезде на дворовую территорию жилого дома - сообщить на пост охраны ФИО собственника (арендатора), государственный регистрационный номер въезжающего автомобиля, номер квартиры, номер телефона, цель въезда, время въезда и время выезда с дворовой территории. При осуществлении погрузочно-разгрузочных работ время нахождения транспортных средств может составлять до 25 минут.

- Перед въездом на дворовую территорию очистить транспортное средство от снега, льда и иных загрязнений.

- Содержать в чистоте и порядке места общего пользования, не допуская их захламления и загрязнения. Не загромождать посторонними предметами входы и выходы на лестничные клетки и на чердаки, запасные выходы, коридоры, проходы, лестничные марши и иные места общего пользования. Не хранить в помещении Собственника и местах общего пользования вещества и предметы, загрязняющие воздух, взрыво- и пожароопасные вещества, и предметы. Не допускать нанесение различных надписей и рисунков на стены в местах общего пользования и кабинах лифта;

- Соблюдать установленные Законодательством нормы и правила содержания домашних животных. Не содержать на лестничных клетках, в общих коридорах, на балконах и лоджиях животных, птиц и пчел. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы при выгуле животных на придомовой территории. Не допускать выгула домашних животных на детских площадках придомовой территории. При содержании домашних животных Собственник несет полную гражданско-правовую ответственность за безопасность окружающих граждан при контакте с животными вне Квартиры;

- Во время проведения ремонтных работ в Квартире, осуществлять складирование строительного мусора в Квартире (складирование строительного мусора в местах общего пользования, на площадках оборудованных для сбора коммунальных бытовых отходов и на придомовой территории запрещено согласно санитарным и пожарным нормам содержания жилищного фонда). Самостоятельно за счет собственных средств осуществлять вывоз строительного мусора во время проведения ремонтных работ в Квартире;

- Не устанавливать наружные блоки кондиционеров на фасаде дома;

- При использовании подъемника при погрузке/выгрузке грузов, обеспечить сохранность и целостность дверей и стеклопакетов, чистоту и порядок во всех общедомовых помещениях этажа;

- Погрузку/выгрузку сыпучих смесей производить только в закрытых мешках;

- Нести ответственность за поведение и действия, привлекаемых людей для проведения строительно-

отделочных и погрузочно-разгрузочных работ, рабочих службы доставки и т.п. на территории жилого дома;

- Проводить шумные и громкие работы строго с 09:00 до 13:00 и с 15:00 до 21:00.

- Использовать колясочные помещения – помещения для хранения детских, уличных кресел-колясок, входящих в состав входной группы (согласно СП 31-107-2004 «Свод правил по проектированию и строительству. Архитектурно-планировочные решения многоквартирных жилых зданий»), в соответствии с Правилами;

- Собственник (арендатор, наниматель) (далее – Пользователь) квартиры в жилом доме имеет право хранить в колясочной: зимнюю детскую коляску (зимний период), летнюю детскую коляску, велосипед, самокат, санки (зимний период), лежанки (зимний период), снежок (зимний период), тюбинг (в летний период в спущенном состоянии), спортивный инвентарь, в том числе лыжи (в зимний период), сап-доски (в спущенном состоянии летний период) иное имущество хранить запрещается;

- Пользователю колясочной необходимо предоставить сведения (номер квартиры, телефон, наименование имущества) для включения в реестр Пользователей колясочной, в случае отчуждения (продажи и т.д.) жилого помещения Пользователь утрачивает право пользоваться колясочной;

- Пользователь обязан использовать колясочную в соответствии с его назначением, бережно относиться к имуществу других пользователей, нести полную ответственность за соблюдение Правил и принимать участие и оказывать содействие в обновлении реестра Пользователей колясочной.

Управляющая организация осуществляет проверки и обследования колясочных помещений в том числе с привлечением членов Совета многоквартирного дома, а также составляет соответствующие акты.

В случае невозможности установить пользователя имущества в течении 6 (шести) месяцев право пользования колясочной прекращается автоматически, а данное имущество выставляется из колясочной с последующим возможным признанием данного имущества бесхозным и передаче его в уполномоченные (компетентные) органы.

Собственник (арендатор, наниматель) в случае обладания необходимыми документами имеет право пользоваться местами для инвалидов, в том числе местами для инвалидов с установленным ограничителем (при их наличии) на парковочных местах для инвалидов на придомовой территории дома № 25 по ул. Ярдем г. Казани.

Для получения ключа от ограничителя (при его наличии) на оборудованном парковочном месте для инвалидов необходимо обратиться на пост охраны и предоставить соответствующий документ, подтверждающий право пользоваться парковочным местом, рассчитанным для инвалидов и предоставить предусмотренные Правилами сведения. По окончании использования данного парковочного места вернуть ключ от ограничителя обратно на пост охраны.

Действия по расхламлению мест общего пользования (МОП)

- При обнаружении нарушений со стороны собственников (арендаторов, нанимателей) помещений многоквартирного дома правил хранения личных вещей в местах общего пользования (МОП), приводящих к захламлению проходов, проездов и путей эвакуации, а также размещения личных вещей, запрещенных к хранению в силу норм:

- п. 3.2.16 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утв. Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170;

- ч. 4 ст. 17 Жилищного кодекса РФ;

- п. 10 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491;

- ст. 34 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- п. 1, пп. «к» п. 16 Правил противопожарного режима в РФ, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479, сотрудник Управляющей организации уведомляет собственника(ов) помещения о недопустимости данных нарушений в следующем порядке:

1. Управляющая организация организует информирование собственников помещений МКД о выявленном нарушении с требованием убрать вещи в недельный срок;

2. Управляющая организация организует проведение обзвона собственников помещений в МКД – с фиксацией и составлением реестров обзвона.

3. Управляющая организация размещает на информационных стендах МКД объявления о выявленных нарушениях с требованием устранить нарушения в недельный срок.

- При не выявлении нарушителя, допускается размещение предписания об устранении нарушения в месте нарушения (на хранящемся имуществе, 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 в Управляющей организации на электронных носителях (не менее 3 лет) и являются приложением к Акту осмотра МОП. **Срок на устранение данного нарушения 30 календарных дней.**

- В случае отказа собственника помещения выполнить предписание в установленный срок или, не определения собственника вещи, сотрудник Управляющей организации убирает из МОП вещи, хранящиеся с нарушением Правил и составляет в тот же день Акт удаления вещи из МОП. Уборка вещей происходит силами сотрудников Управляющей организации с размещением их в технических помещениях МКД.

- При обращении собственника в Управляющую организацию за оставленными в МОП вещами, вещи выдаются в следующем порядке:

- после того, как сотрудник Управляющей организации убедится, что выдаваемые вещи принадлежат данному лицу (при предъявлении документов на вещь или указании получателем на индивидуализирующий признак вещи);

- с обязательным вручением предписания под подпись, которая должна обязательно содержать: фамилию и инициалы получателя (собственника вещи); надпись «получено на руки» или «получено лично»; дату; личную подпись получателя (собственника вещи);

- с обязательным получением от собственника вещи расписки об отсутствии претензий к Управляющей организации по состоянию и комплектности вещи.

Мероприятия по уборке вещей, хранящихся с нарушением правил и норм действующего законодательства из МОП происходят по мере выявления фактов нарушения, а также в случае получения уведомлений о проверке надзорных органов, в том числе МЧС, Госжилинспекции, но не реже двух раз в год (март, ноябрь).

2. Ответственность за несоблюдение Правил

- Нарушение Собственником настоящих Правил влечет ответственность по возмещению материального и морального ущерба, явившегося следствием такого неисполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- В случае порчи или повреждения Общего имущества, а также имущества других собственников, имущества Управляющей организации или третьих лиц в результате не добросовестного исполнения Собственником требований настоящих Правил, разрушения Собственником общих внутридомовых инженерных сетей, устройств и оборудования; выхода из строя оборудования индивидуального пользования в Квартире; выхода из строя общих внутридомовых инженерных сетей находящихся и/или проходящих транзитом через Квартиру, доступ к которым для проведения профилактического и аварийного обслуживания и ремонта ограничен Собственником, Собственник возмещает убытки в добровольном или судебном порядке.

- В случае нарушения времени нахождения транспортных средств на придомовой территории (двор без машин), доступ на придомовую территорию данных транспортных средств будет ограничен.

3. Организация охраны в жилом доме.

Для целей соблюдения настоящих Правил привлекаемая Частное охранное предприятие (далее ЧОП) должна осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Законом РФ от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.1992 № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»;

- Постановлением Правительства РФ от 23.06.2011 № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»;

- иным законодательством, регулирующим осуществление охранных услуг, а также действующим договором на осуществление охранной деятельности и настоящими Правилами.

Кроме того, сотрудники ЧОП обязаны:

- при въезде автомобиля на дворовую территорию зафиксировать в журнале прибытия/убытия ФИО собственника (арендатора), государственный регистрационный номер въезжающего автомобиля, номер квартиры, номер телефона, цель въезда, время въезда и время выезда с дворовой территории;

- в случае обнаружения на территории лиц, нарушающих общественный порядок, совершающих противоправные, общественно-опасные действия или требования раздела 1, сделать предупреждение, а в случае необходимости вызвать группу быстрого реагирования.

- осуществлять пропускной режим транспортных средств на дворовую территорию МКД для разгрузки/загрузки, а также информировать водителей транспортных средств о правилах нахождения на дворовой территории;

- при осуществлении погрузочно-разгрузочных работ собственником квартиры МКД время нахождения транспортных средств может составлять до 25 минут;

- при общении с посетителями быть тактичным и вежливым;

- добросовестно выполнять свои служебные обязанности;

- при несении службы быть бдительным и внимательным;

- в соответствии с Договором обеспечивать надежную охрану здания, находящегося в нем имущества и общественный порядок;

- осуществлять установленный внутри объектовый режим;

- постоянно отслеживать, накапливать и сообщать начальнику охраны сведения обо всех изменениях обстановки на объекте и вокруг него в целях прогнозирования и предупреждения возможного причинения вреда охраняемому Объекту;

- соблюдать установленные на Объекте правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- при возникновении аварий, пожаров и других чрезвычайных происшествий немедленно сообщать о случившемся руководству Объекта, ЧОП, начальнику Объекта, самостоятельно вызывать пожарную, аварийную службы по имеющимся на посту телефонам, а также принимать меры по разрешению критической ситуации, для чего допускается вскрытие служебных и складских помещений;
- обо всех чрезвычайных или спорных ситуациях, возникших на посту, незамедлительно доложить начальнику охраны Объекта, по необходимости в Управляющую организацию, и составить соответствующий акт, копия которого передается в ЧОП;
- своевременно предупреждать начальника охраны Объекта о невозможности исполнения служебных обязанностей по каким-либо причинам;

Для осуществления своих обязанностей сотрудник охраны имеет право:

- требовать соблюдения, установленного внутри объектового режима;
- задерживать лиц, проникших или пытающихся проникнуть на охраняемый Объект, вопреки установленному порядку, нарушающих общественный порядок на территории охраняемого Объекта, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого Объекта, либо действия которых дают основание подозревать их в намерении причинить иной ущерб охраняемому Объекту;
- доставлять в служебное помещение охраны лиц, подозреваемых в правонарушении, связанном с посягательством на охраняемые Объекты;
- в случае необходимости применять меры понуждения к лицам, нарушающим общественный порядок на территории жилого комплекса, включая подъезды МКД, соответствии с действующим законодательством РФ;
- при необходимости принимать меры к охране места происшествия до прибытия сотрудников правоохранительных органов;
- не допускать на дворовую территорию транспортные средства, с которых падает грязь, наледь или стекают технические жидкости.

Доступ на спортивную площадку только для жителей МКД. Для доступа на спортивную площадку жители МКД обязаны:

- сообщать на пост охраны контактные данные (номер квартиры и телефон, лица до 18 лет сообщают номер квартиры и телефон одного из родителей);
- уведомлять пост охраны об уходе со спортивной площадки,
- покинуть спортивную площадку в случае, если отсутствуют играющие или ответственное лицо

Во время несения дежурства сотрудникам охраны запрещается:

- отвлекаться от выполнения служебных обязанностей и заниматься делами, не относящимися непосредственно к охране Объекта;
- употреблять спиртные напитки и выходить на работу в состоянии алкогольного опьянения;
- оставлять пост без разрешения соответствующих должностных лиц;
- вести разговоры на служебные темы с посторонними лицами, давать им какие-либо справки - о работе охраны, домашние телефоны сотрудников охраны и охраняемого объекта;
- принимать от кого-либо для передачи предметы и документы, кроме почты.
- допускать парковку только имеющихся в списке автомобилей.

Для охраны Объекта устанавливаются: количество постов: один (суточный);

количество охранников в смене: один (суточный);

у сотрудника охраны имеется кнопка тревожного вызова группы быстрого реагирования;

- время начала и окончания работы смены с 08:00 час., до 08:00 час. ежедневно;

- во время дежурства сотрудники охраны осуществляют полный обход охраняемой территории: при приеме смены в 08:00, 00:00 и в 05:00;

- время отдыха поста: - 01:00-03:00, исполняя при этом служебные обязанности.

время и порядок приема пищи: - обед 12:00-12:30, ужин 18:00-18:30,

исполняя при этом служебные обязанности.

- форма одежды - форменная одежда, удостоверение частного охранника, паспорт.

Контроль за надлежащим исполнением работы Частного охранного предприятия возлагается на Управляющую организацию, осуществляющую управление многоквартирным жилым домом № 25, улица Ярдем, город Казань.