Корпоративный центр:
195112, г. Санкт-Петербург,
Перевозный переулок, дом 4, стр.1,
помещение 74-Н
Тел./факс: 332-05-05
cosmo@cosmoservice.spb.ru

ЖИВИ ЮГ
УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ

Приложение № 8
к материалам собрания собственников помещений
в многоквартирного дома по адресу:
Ленинградская область, г. Гатчина,
Улица Чехова, дом 41, корпус 2

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный
директор

_____/_____

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

1. При обнаружении нарушений со стороны собственников помещений многоквартирного дома правил хранения личных вещей в местах общего пользования (квартирные холлы, паркинги) (далее - МОП), приводящих к захламлению проходов, проездов и путей эвакуации, а также размещения личных вещей, запрещенных к хранению, в том числе в МОП подземных паркингов в силу норм п. 3.2.16 Правил и норм, утв. Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170, ч. 4 ст. 17 ЖК РФ; п. 10 Правил, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491, ч. 2 ст. 34 Закона от 21.12.1994 N 69-ФЗ, п. 1, пп. "к" п. 16 Правил, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479, управляющий объекта обязан уведомить собственника помещения (машиноместа) о недопустимости данных нарушений в следующем порядке:

1.1. Управляющий объекта организует рассылку по всему дому через Домонлайн о выявленном нарушении с требованием убрать вещи в недельный срок

и/или проведение обзвона владельцев квартир/машиномест (при желании может проводиться фиксация данного факта, путем составления реестра собственников. Допускается запрос выписки звонков у оператора связи по проводившемуся обзвону)

и/или размещение в МОП объявления о выявленном нарушении с

требованием убрать вещи в недельный срок;

1.2. По истечении установленного срока Управляющий объекта составляет Акт осмотра МОП (является Приложением № 1 к настоящему Регламенту) в присутствии одного или двух незаинтересованных лиц (собственников, представителей Совета Дома) с фотофиксацией места размещения. Акт осмотра МОП, как документ, фиксирующий нарушение, является основанием для направления в адрес нарушителя/размещения в месте нарушения предписания об устранении нарушения и дальнейшего удаления вещи из МОП в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

1.3. После составления Акта осмотра Управляющий объекта направляет в адрес нарушителя предписания об устранении нарушения с отметкой о получении (нарушитель ставит подпись, фамилию, инициалы, дату) или АО «Почта России» заказным с описью вложения (форма предписания является Приложением № 3 к настоящему Регламенту).

Также допускается размещение предписания об устранении нарушения 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 3 лет) и являются приложением к Акту осмотра МОП, предусмотренному настоящим пунктом Регламента.

1.4. Управляющий организовывает направление рассылки соответствующего содержания (приложение Дом-онлайн [1]) собственникам помещений/машиномест; предписания нарушителям через создание заявки в приложении Дом-онлайн (тип — «в квартире») по соответствующему помещению (квартира/машиноместо).

Пример текста сообщения конкретному нарушителю: *«Уважаемый _____»*

Направляем в ваш адрес предписание, согласно которому, в срок до «__» _____202_г. вам надлежит убрать личные вещи ____ (указать наименование: личные вещи, коляски, велосипеды и т.д), которые нарушают общие правила эксплуатации мест общего пользования/паркинга»

ВАЖНО: приложить заполненную сканированную копию предписания

2. В случае отказа собственника помещения выполнить предписание в установленный им срок или, если собственник не определен, Управляющий объекта убирает из МОП вещи, которые хранятся с нарушением с составлением в тот же день Акта удаления вещи из мест общего пользования (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Уборка вещей происходит силами сотрудников объекта с размещением

[1] *В дополнение можно использовать мессенджеры, используемые при взаимодействии с собственниками ДОМА (Телеграм, WhatsApp и пр.)*

их в технических помещениях МКД/паркинга.

3. При обращении собственника к Управляющему объекта за оставленными в МОП вещами, вещи выдаются получателю в следующем порядке:

- после того, как Управляющий объекта (или лицо, его замещающее) 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 Управляющей компании по состоянию комплектности вещей по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

5. Хранение вещей осуществляется в технических помещениях МКД/паркинга в течение календарного месяца с даты составления Акта удаления вещи из мест общего пользования.

6. По истечении указанного в пункте 5 настоящего Регламента срока хранения вещи необходимо:

6.1. в случае если собственник вещей определен организовать работу по перемещению вещей на арендуемые склады[2].

Для этого Управляющий объекта организовывает заключение договора на аренду склада и сопутствующие работы, оплачивает счета контрагента 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 согласованием Руководителем группы и/или руководством Компании исходя из рыночных цен за аналогичные услуги.

6.2. в случае, если собственник вещей не определен вещь утилизируется,

[2] Все затраты на погрузку/разгрузку вещей, транспортирование, аренду склада Управляющая компания выставляет в квитанцию на оплату жилищно-коммунальных услуг собственника вещи начиная с месяца заключения договора аренды склада со сноской «Организация хранения вещи»

либо, согласно п.п. 2, 3 ст. 227 ГК РФ сдается на хранение в полицию, орган местного самоуправления или указанному ими лицу.

При утилизации вещей необходимо составить Акт утилизации, по форме, являющейся Приложением № 5 к настоящему Регламенту.

Акт составляется комиссией в составе председателя и членов (не менее двух человек (возможно жители, сотрудники Управляющей компании). Председателем комиссии является Управляющий объекта или лицо, его замещающее.

ВАЖНО: Все мероприятия, указанные в п. 6, 6.1., 6.2. настоящего Регламента производятся по согласованию с Руководителем группы и/или руководством Компании.

Корпоративный центр:
195112, г. Санкт-Петербург,
Перевозный переулок, дом 4, стр.1,
помещение 74-Н
Тел./факс: 332-05-05
cosmo@cosmoservice.spb.ru

ЖИВИ ЮГ
УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ

Приложение № 1
к Регламенту проведения работ
в части освобождения мест
общего пользования
от личных вещей
собственников жилья,
владельцев машиномест

АКТ
осмотра МОП

г. Санкт-Петербург/Лен.область
_____20__
Комиссия в составе:

_____

_____

Собственник имущества *(если установлен и участвует в актировании)* № __ дома по адресу:_____

Составила настоящий акт в том, что ____года было произведено обследование мест общего пользования МКД/паркинга по адресу:_____ (далее-МОП).

В результате обследования обнаружено постороннее имущество в МОП

Имущество представляет собой:
_____*(указывается наименование, кол-во, описание имущества, его индивидуально-определённые признаки (цвет, размер, состояние))*

Собственник имущества
_____ *(указывается в случае, если достоверно установлен)*

Подписи членов комиссии:

_____

_____

_____

Собственник имущества *(если установлен и участвует в актировании)*

Приложение № 2

Корпоративный центр:
195112, г. Санкт-Петербург,
Перевозный переулок, дом 4, стр.1,
помещение 74-Н
Тел./факс: 332-05-05
cosmo@cosmoservice.spb.ru

ЖИВИ ЮГ
УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ

к Регламенту проведения работ
в части освобождения мест
общего пользования
от личных вещей
собственников жилья,
владельцев машиномест

АКТ
удаления вещи из мест общего пользования МКД/паркинга

г. Санкт-Петербург/Лен.область
_____20__
Комиссия в составе:

_____

_____

Составила настоящий акт в том, что ____года было произведена уборка мест общего пользования МКД/паркинга по адресу:_____ (далее-МОП)

В результате уборки МОП изъято постороннее имущество

Имущество представляет собой:
_____*(указывается наименование, кол-во, описание имущества, его индивидуально-определённые признаки)*

Подписи членов комиссии:

_____

_____

_____

Приложение № 3
к Регламенту проведения работ

Корпоративный центр:
195112, г. Санкт-Петербург,
Перевозный переулок, дом 4, стр.1,
помещение 74-Н
Тел./факс: 332-05-05
cosmo@cosmoservice.spb.ru

ЖИВИ ЮГ
УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ

в части освобождения мест
общего пользования
от личных вещей
собственников жилья,
владельцев машиномест

ПРЕДПИСАНИЕ №
об устранении выявленного нарушения

г. Санкт-Петербург/Лен.обл. «__» _____
202_ г.

Выдано гр. _____ (адрес: г. Санкт-Петербург, улица _____)

В отношении выявленного нарушения: *В местах общего пользования помещения автостоянки в многоквартирном доме по адресу: г. Санкт-Петербург, улица :*
допущено захламление и прочими личными вещами.

В соответствии, с Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов", Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", СанПин 2.1.2.2645-10, запрещается:

- размещать мебель, оборудование и другие предметы на путях эвакуации, у дверей эвакуационных выходов, люков на балконах и лоджиях, в переходах между секциями и местах выходов на наружные эвакуационные лестницы, кровлю, покрытие, а также демонтировать межбалконные лестницы, заваривать люки на балконах и лоджиях квартир;

- при эксплуатации жилых зданий и помещений не допускается захламление, загрязнение и затопление жилых помещений, подвалов и технических подполий, лестничных пролетов и клеток, чердачных помещений.- входы на лестничные клетки и чердаки, а также подходы к пожарному оборудованию и инвентарю не должны быть загроможденными

- несанкционированно подключать оборудование к внутридомовым инженерным системам или к централизованным сетям инженерно-технического обеспечения напрямую или в обход приборов учета, вносить изменения во внутридомовые инженерные системы

Организации по обслуживанию жилищного фонда следят за исполнением требований законодательства, в том числе по пожарной безопасности на обслуживаемых объектах защиты и обеспечивают их соблюдение.

Корпоративный центр:
195112, г. Санкт-Петербург,
Перевозный переулок, дом 4, стр.1,
помещение 74-Н
Тел./факс: 332-05-05
cosmo@cosmoservice.spb.ru

ЖИВИ ЮГ
УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ

При эксплуатации, обслуживании зданий и сооружений должны соблюдаться проектные решения, требования нормативных документов по пожарной безопасности и (или) специальных технических условий.

В связи с допущенным Вами нарушением действующих правил эксплуатации жилищного фонда, а также требований пожарной безопасности в местах общего пользования автостоянки в многоквартирном доме по адресу: г. Санкт-Петербург, улица_____, Вам **НЕОБХОДИМО:**

В срок до « » _____ 202 г.

- убрать личные вещи и иное имущество на путях эвакуации и из мест общего пользования автостоянки в многоквартирном доме и не допускать их размещение в местах общего пользования автостоянки в доме в последующем.

В противном случае, во исполнение требований действующего законодательства Управляющая компания будет вынуждена убрать вещи, оставленные в местах общего пользования, в том числе с путей эвакуации своими силами с выставлением в квитанции ЖКУ стоимости за хранение вещей, рассчитанной исходя из среднерыночных цен на аналогичные услуги пропорционально дням нахождения вещи у УК.

Генеральный директор _____

Экземпляр предписания об устранении выявленного нарушения получил:

«__»_____ 20___г.

/_____/_____/
(Ф.И.О.) (подпись)

Корпоративный центр:
195112, г. Санкт-Петербург,
Перевозный переулок, дом 4, стр.1,
помещение 74-Н
Тел./факс: 332-05-05
cosmo@cosmoservice.spb.ru

ЖИВИ ЮГ
УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ

Приложение № 4
к Регламенту проведения работ
в части освобождения мест
общего пользования
от личных вещей
собственников жилья,
владельцев машиномест

РАСПИСКА

Я, _____ ,
(указать ФИО собственника вещей, паспортные данные)

ПОЛУЧИЛ от представителя ООО «УК «_____» (*ФИО, должность*)

ВЕЩИ (указать индивидуально определенные признаки вещи, в том числе наименование, совпадающие с Актом осмотра МОП, которым выявлено обнаружение ВЕЩИ):
_____,
_____,
_____,
_____,
_____,
_____,
_____,
_____,
_____,
_____,
_____,
_____,
_____,
_____,
_____.
(перечислить наименование каждой вещи)

ПРЕТЕНЗИЙ К ООО «УК «_____» ПО КОМПЛЕКТНОСТИ, СОСТОЯНИЮ ВЫШЕУКАЗАННЫХ ВЕЩЕЙ И УСЛОВИЯМ ИХ ХРАНЕНИЯ НЕ ИМЕЮ.

Дата _____ Подпись _____/_____
расшифровка

Корпоративный центр:
195112, г. Санкт-Петербург,
Перевозный переулок, дом 4, стр.1,
помещение 74-Н
Тел./факс: 332-05-05
cosmo@cosmoservice.spb.ru

ЖИВИ ЮГ
УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ

Приложение № 5
к Регламенту проведения работ
в части освобождения мест
общего пользования
от личных вещей
собственников жилья,
владельцев машиномест

АКТ УТИЛИЗАЦИИ

г. Санкт-Петербург/Лен.область
_____ 202_г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____
Члены комиссии:_____

_____

_____

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

№	Наименование вещи	Индивидуально-определенные признаки (цвет, размер, состояние)	Решение
1	Например: велосипед		утилизировать

В результате проведенной утилизации комиссия установила:

1. Вещь «_____» и обнаружена в местах общего пользования многоквартирного дома по адресу: _____. Факт обнаружения зафиксирован Актом осмотра МОП №___ от _____. По истечении месяца с момента составления Акта удаления вещи из МОП за Вещью никто не явился.
2. Оригинал Акта утилизации находится на хранении в ООО «УК «___».

Члены комиссии:

подпись _____

подпись _____

подпись _____

Корпоративный центр:
195112, г. Санкт-Петербург,
Перевозный переулок, дом 4, стр.1,
помещение 74-Н
Тел./факс: 332-05-05
cosmo@cosmoservice.spb.ru

ЖИВИ ЮГ
УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ