

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 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 подземных паркингах, управляющий объекта ОБЯЗАН:

1.1. Уведомить собственника посещения (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);

➤ Составлением Акта осмотра МОП по возможности в присутствии одного или двух незаинтересованных лиц (собственников, представителей Совета Дома) с фотофиксацией места размещения. Акт является основанием для направления предписания об устранении нарушения в адрес нарушителя (размещения предписания об устранении нарушения в месте нарушения) и дальнейшего удаления вещи из МОП.

➤ 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 машиноместа), с обязательной фотофиксацией. На фото должны быть видны дата и время, фото должны быть сделаны с ракурсов, позволяющих идентифицировать место захламливания (в случае захламливания 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 собственника 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.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**К РЕГЛАМЕНТУ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ**  
**В ЧАСТИ ОСВОБОЖДЕНИЯ МЕСТ**  
**ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**ОТ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ**  
**СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ,**  
**ВЛАДЕЛЬЦЕВ МАШИНОМЕСТ**

**РАСПИСКА**

Я, \_\_\_\_\_,  
(указать ФИО собственника вещей)

ПОЛУЧИЛ от ООО «УК «\_\_\_\_\_»

ВЕЩИ :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечислить наименование каждой вещи)

ПРЕТЕНЗИЙ К ООО «УК «\_\_\_\_\_» ПО КОМПЛЕКТНОСТИ,  
СОСТОЯНИЮ ВЫШЕУКАЗАННЫХ ВЕЩЕЙ И ИХ ХРАНЕНИЮ НЕ ИМЕЮ.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**К РЕГЛАМЕНТУ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ**  
**В ЧАСТИ ОСВОБОЖДЕНИЯ МЕСТ**  
**ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**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:

подпись \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

М.П.