

Приложение № 4
к материалам собрания собственников помещений
в многоквартирного дома по адресу:
Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район,
Заневское городское поселение, гп. Янино-1, микрорайон «Янила Кантри»,
улица Тюльпанов, дом 1

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 организует 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 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);

¹ В дополнение можно использовать мессенджеры, используемые при взаимодействии с собственниками ДОМА (Telegram, WhatsApp и пр.)

➤ 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 склады².

Для этого Управляющий объекта организывает 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, 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.

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»

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 активировании) № ____
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 активировании)

Приложение № 2
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
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.

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)



**ЯНИЛА
КАНТРИ**
УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ

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

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

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

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

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

Подпись _____ /



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 _____