

## **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 систему Домиленд/GloгаX 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 организывает направление рассылки соответствующего содержания (приложение Дом-онлайн <sup>1</sup>) 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);
- 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.

---

<sup>1</sup> В дополнение можно использовать мессенджеры, используемые при взаимодействии с собственниками ДОМА (Телеграм, WhatsApp и пр.)

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<sup>2</sup>.

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.

---

<sup>2</sup> 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  
202\_\_ г.

«\_\_\_»

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**

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  
Комиссия в составе:

« \_\_\_ » 202 г.

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

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:

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

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

**ПРЕДПИСАНИЕ №  
об устранении выявленного нарушения**

г. Санкт-Петербург/

« \_\_\_ » 202 г.

### Приложение № 3

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

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**





## АКТ УТИЛИЗАЦИИ

г. Санкт-Петербург \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » 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** \_\_\_\_\_