

Утверждено
общим собранием собственников
помещений МКД, оформленных
протоколом № _____
от «___» _____ 20__ г.

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ В ЧАСТИ ОСВОБОЖДЕНИЯ МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ОТ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ СОБСТВЕННИКОВ (ЖИЛЬЦОВ) ПОМЕЩЕНИЙ МНОГOKBAPТИРНОГО ДОМА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент разработан в целях соблюдения требований Жилищного кодекса РФ, Правил противопожарного режима РФ и обеспечения безопасного и беспрепятственного использования мест общего пользования.
- 1.2. Места общего пользования (далее - МОП) предназначены для общего пользования собственниками (жильцами) помещений многоквартирного дома. К ним относятся (ч. 1 ст. 36 ЖК РФ; п. 2 Правил, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491):
- помещения в многоквартирном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в доме. Например, это лифтовые холлы, лестничные площадки, лестницы, лифты, коридоры, чердаки, подвалы, также МОП подземных паркингов, колясочные, технические этажи (при наличии);
 - иные помещения, не принадлежащие отдельным собственникам и предназначенные для удовлетворения социально-бытовых потребностей собственников помещений в доме;
 - земельный участок, на котором расположен дом, с элементами озеленения и благоустройства, иные объекты, предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства дома и расположенные на указанном земельном участке.
- 1.3. Размещение личных вещей собственников и нанимателей (мебели, колясок (за исключением специализированных колясочных), велосипедов, строительных материалов, бытовой техники и иных предметов) в МОП запрещено в силу норм ст. 20.4 КоАП РФ, п. 3.2.16 Правил и норм, утв. Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170, ч. 4 ст. 17 ЖК РФ; п. 10 Правил, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491, ч. 2 ст. 34 Закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ, п. 1, пп. «к» п. 16 Правил, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479.

2. Порядок выявления нарушений

- 2.1. Проверку состояния МОП осуществляет управляющая организация не реже 1 раза в месяц либо по жалобам собственников (жильцов).
- 2.2. При обнаружении нарушений со стороны собственников (жильцов) помещений многоквартирного дома правил хранения личных вещей в МОП, приводящих к захламлению проходов, проездов и путей эвакуации, а также размещения личных вещей, запрещенных к хранению, управляющая организация обязана уведомить собственника помещения (машино-места) одним или несколькими из следующих способов о недопустимости данных нарушений в следующем порядке:

- 2.2.1. Организуется рассылка по всему дому через личный кабинет ELSA о выявленном нарушении с требованием убрать вещи в течение 7 календарных дней.
- 2.2.2. В случае установления владельца проводится обзвон собственников помещений (машино-мест) (при необходимости может проводиться фиксация данного факта путем составления реестра собственников) для информирования собственников о выявленном нарушении и требования убрать вещи в течение 7 календарных дней.
- 2.2.3. Размещается в МОП объявление о выявленном нарушении с требованием убрать вещи в течение 7 календарных дней.
- 2.3. По истечении установленного срока (указан в п. 2.2) управляющая организация 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 или размещения в месте нарушения предписания об устранении нарушения и дальнейшего удаления вещи из МОП в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Уведомление собственника

- 3.1. Если нарушитель определен, управляющая организация в течение 3 рабочих дней после составления Акта осмотра передает нарушителю предписание об устранении нарушения следующими способами (одним или несколькими):
- лично в руки с проставлением отметки о получении (нарушитель ставит подпись, фамилию, инициалы, дату);
 - заказным письмом с описью вложения через АО «Почта России»;
 - уведомлением через личный кабинет ELSA в разделе «Документы».
- 3.2. Если нарушитель не определен, предписание об устранении нарушения размещается в месте нарушения (на хранящихся личных вещах, в зоне машино-места) с обязательной фотофиксацией. Все факты фотофиксации хранятся на объекте на электронных носителях (не менее 6 месяцев) и являются приложением к Акту осмотра МОП, предусмотренному настоящим пунктом Регламента.

4. Принудительное освобождение МОП

- 4.1. По истечении срока, указанного в пункте 3, если собственник не выполнил требования предписания, или, если собственник не определен, управляющая организация освобождает МОП от вещей, которые хранятся с нарушением, с составлением в тот же день Акта удаления вещи из мест общего пользования (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).
- 4.2. Принудительное освобождение проводится комиссионно (не менее 3 представителей управляющей организации, возможно с участием полиции или МЧС при необходимости).
- 4.3. Перемещение вещей производится на основании заключенного управляющей организацией договора на хранение вещей со специализированной организацией на склад хранителя по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, АОЗТ "Новый Свет", Технопарк, Ангар № 1.

5. Ответственность и возврат имущества

- 5.1. При обращении собственника в управляющую организацию за оставленными в МОП вещами, порядок возврата вещей следующий:
- Управляющий объекта (или лицо, его замещающее) должен убедиться, что выдаваемые вещи принадлежат данному лицу (например, при предъявлении документов на вещь или указании получателем на индивидуализирующий признак вещи);
 - Управляющий объекта (или лицо, его замещающее) направляет запрос специализированной организации, оказывающей услуги по договору хранения, после получения ответа от

организации и счета на оплату услуг последнего, счет на оплату услуг хранения и транспортирования передается собственнику вещи.

➤ После оплаты услуг хранения и транспортирования вещи возвращаются собственнику в течение 3 рабочих дней после зачисления оплаты на расчетный счет специализированной организации.

5.2. В случае, если собственник вещей более трех месяцев с даты перемещения вещей на склад для хранения не заявляет требования на возврат вещей, указанная вещь признается бесхозной и подлежит утилизации. При утилизации вещей необходимо составить Акт утилизации, по форме, являющейся Приложением № 4 к настоящему Регламенту.

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

5.3. Управляющая организация не несет ответственности за естественный износ или порчу вещей, изъятых из МОП, если собственник разместил личные вещи в нарушение требований действующего законодательства в МОПах, своевременно не предпринял меры для их возврата.

5.4. За повторные нарушения управляющая организация вправе обращаться в органы государственной власти для привлечения нарушителей к ответственности по ст. 20.4 КоАП РФ (нарушение требований пожарной безопасности).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент доводится до сведения всех собственников путем размещения на сайте управляющей организации в сети Интернет по адресу: www.dombalt.ru, и /или в личном кабинете ELSA в разделе «Документы».

6.2. Регламент вступает в силу с момента утверждения общим собранием собственников помещений многоквартирного дома.

6.3. Все приложения к настоящему Регламенту (формы актов, расписок) являются его неотъемлемой частью.

Приложение № 1

к Регламенту проведения работ
в части освобождения мест
общего пользования от личных
вещей собственников
(жильцов) помещений,
владельцев машино-мест

**АКТ
осмотра МОП**

Город Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Невский округ, улица Архивная, дом 4, строение 1

«_____» _____ 202__ г.

Комиссия в составе:

Собственник имущества № _____ дома по адресу: _____
(если установлен и участвует в активировании)

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
(жильцов) помещений,
владельцев машино-мест

АКТ
удаления вещи из мест общего пользования МКД/паркинга

Город Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Невский округ, улица Архивная, дом 4, строение 1

«____» _____ 202__ г.

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 (цвет, размер,
состояние))

Подписи членов комиссии:

Приложение № 3

к Регламенту проведения работ
в части освобождения мест
общего пользования от личных
вещей собственников
(жильцов) помещений,
владельцев машино-мест

РАСПИСКА

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

ПОЛУЧИЛ от представителя ООО «Адмиралтейский двор» _____
(ФИО, должность)

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

ПРЕТЕНЗИЙ к ООО «Адмиралтейский двор» по комплектности, состоянию вышеуказанных вещей и условиям их хранения не имею.

«____» _____ 202__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 4

к Регламенту проведения работ
в части освобождения мест
общего пользования от личных
вещей собственников
(жильцов) помещений,
владельцев машино-мест

АКТ УТИЛИЗАЦИИ

Город Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Невский округ, улица Архивная, дом 4, строение 1

«___» _____ 202__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

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

№	Наименование вещи ¹	Индивидуально-определенные признаки (цвет, размер, состояние)	Решение ²
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

В результате проведенной утилизации комиссия установила:

1. Вещь «_____»
обнаружена в местах общего пользования многоквартирного дома по адресу: _____.

Факт обнаружения зафиксирован Актом осмотра МОП № _____ от _____.
по истечении трех месяцев с момента составления Акта удаления вещи из МОП за Вещью
никто не явился.

2. Оригинал Акта утилизации находится на хранении в ООО «Адмиралтейский двор».

Члены комиссии:

_____ / _____	_____ / _____
(подпись)	(расшифровка)
_____ / _____	_____ / _____
(подпись)	(расшифровка)
_____ / _____	_____ / _____
(подпись)	(расшифровка)
_____ / _____	_____ / _____
(подпись)	(расшифровка)

¹Например: велосипед.

²Например: утилизировать.