

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

1. Выявление нарушения и информирование

При обнаружении фактов размещения собственниками помещений, владельцами машино-мест личных вещей в местах общего пользования многофункционального здания с апартаментами, в том числе в холлах многофункционального здания, коридорах, паркингах, на путях прохода, проезда и эвакуации (далее — МОП), с нарушением требований действующего законодательства, в том числе 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 и установленных правил эксплуатации объекта, Управляющий объекта организует мероприятия по фиксации и устранению выявленного нарушения в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

1.1. При выявлении нарушения Управляющий объекта обеспечивает размещение информационного уведомления непосредственно в месте выявленного нарушения с указанием необходимости освободить МОП от размещенного имущества в срок не менее 7 календарных дней. При наличии сведений о предполагаемом владельце имущества ему дополнительно направляется адресное уведомление посредством приложения «Дом-онлайн», иного используемого управляющей организацией электронного сервиса, электронной почты либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт направления уведомления. Направление общего уведомления (рассылки) всем собственникам помещений здания не является обязательным. Управляющий объекта вправе дополнительно связаться с предполагаемым владельцем имущества по телефону. Телефонный звонок является дополнительным способом информирования и не является обязательным условием осуществления дальнейших мероприятий, предусмотренных настоящим Регламентом.

1.2. Факт размещения имущества в МОП фиксируется путем составления Акта осмотра МОП (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) с обязательной фотофиксацией. В Акте указываются место нахождения имущества, его наименование и количество, видимое состояние, имеющиеся повреждения и иные индивидуализирующие признаки, которые возможно установить при визуальном осмотре. Фотофиксация должна позволять идентифицировать имущество и место его нахождения. При размещении имущества на территории паркинга по возможности фиксируется номер машино-места либо иные ориентиры. Фото- и видеоматериалы являются приложением к Акту осмотра МОП и хранятся управляющей организацией вместе с соответствующим Актом.

1.3. В случае если предполагаемый владелец имущества установлен, ему направляется уведомление о необходимости устранения нарушения. Документ носит уведомительный характер и информирует собственника о выявленном нарушении, необходимости его устранения, установленном сроке и возможных дальнейших действиях в случае неустранения нарушения.

Уведомление может быть:

- вручено лично под подпись;
- направлено почтовым отправлением;
- направлено посредством приложения «Дом-онлайн» либо иного электронного сервиса;
- размещено непосредственно на имуществе или в месте выявленного нарушения с обязательной фотофиксацией.

При вручении уведомления лично получатель указывает фамилию, инициалы, дату получения и ставит подпись.

1.4. При направлении адресного уведомления посредством приложения «Дом-онлайн» оно создается применительно к соответствующему помещению или машино-месту. К уведомлению прилагается копия Акта осмотра МОП и при необходимости фотоматериалы. Пример текста:

«Уважаемый собственник!

В месте общего пользования выявлено размещение имущества: _____.

Просим в срок до « ____ » _____ 20 г. самостоятельно убрать указанное имущество из места общего пользования.

Факт размещения имущества зафиксирован Актом осмотра МОП от « ____ » _____ 20 г.

В случае неустранения нарушения дальнейшие мероприятия будут осуществляться в порядке, предусмотренном Регламентом проведения работ в части освобождения мест общего пользования от личных вещей».

2. Порядок действий при неустранении нарушения

2.1. В случае если владелец имущества не устранил нарушение в установленный уведомлением срок либо владелец имущества не установлен, дальнейшие действия по освобождению МОП осуществляются комиссионно. Перемещение имущества осуществляется при участии сотрудника полиции (участкового уполномоченного полиции) и в присутствии не менее двух свидетелей, по возможности из числа собственников помещений/владельцев машино-мест здания. Самостоятельное перемещение имущества одним сотрудником управляющей организации без составления соответствующих документов и фиксации состояния имущества не допускается.

2.2. Непосредственно перед перемещением имущества составляется Акт удаления (перемещения) вещи из мест общего пользования по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В Акте обязательно указываются:

- дата, время и место составления;
- место обнаружения имущества;
- максимально подробное описание имущества;
- количество вещей;
- видимое состояние;
- имеющиеся повреждения;
- индивидуализирующие признаки;
- сведения о проведенном ранее уведомлении;
- сведения о присутствующих представителях управляющей организации, сотруднике полиции и свидетелях;
- место, в которое имущество перемещается на хранение.

До начала перемещения и после его завершения осуществляется фото- и/или видеофиксация имущества.

2.3. Перемещенное имущество передается на хранение в специально определенное для этих целей помещение объекта либо в иное место хранения в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Возврат имущества владельцу

3.1. При обращении лица за возвратом имущества Управляющий объекта или лицо, его замещающее, устанавливает наличие достаточных оснований полагать, что имущество принадлежит обратившемуся лицу. Принадлежность имущества может подтверждаться документами на вещь, фотографиями, указанием индивидуальных признаков либо иными сведениями, позволяющими идентифицировать имущество. При возврате имущества получателю вручается ранее направленное уведомление, если оно не было вручено ранее.

3.2. Передача имущества владельцу оформляется Актом приема-передачи. В Акте указываются:

- перечень возвращаемого имущества;
- количество вещей;
- состояние имущества на момент возврата;
- выявленные повреждения при их наличии;
- замечания получателя относительно состояния и комплектности имущества.

Акт подписывается представителем управляющей организации и получателем имущества.

Отказ получателя от подписания Акта фиксируется в самом Акте в присутствии не менее двух лиц.

3.3. Имущество возвращается владельцу 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. Периодичность проведения мероприятий

4.1. Мероприятия по освобождению МОП от имущества, размещенного с нарушением требований действующего законодательства и правил эксплуатации объекта, проводятся по мере выявления соответствующих нарушений.

4.2. Дополнительно мероприятия могут проводиться при выявлении нарушений требований пожарной безопасности, а также при поступлении требований, предписаний или иной информации от уполномоченных государственных органов в пределах установленной законодательством компетенции соответствующего органа. Профилактический осмотр МОП на предмет наличия имущества, препятствующего безопасной эксплуатации здания, рекомендуется проводить не реже двух раз в год.

5. Срок и порядок хранения имущества

5.1. Перемещенное имущество хранится в специально определенном месте в течение одного года с даты составления Акта удаления (перемещения) имущества из МОП.

5.2. Место хранения должно обеспечивать разумные условия сохранности имущества с учетом его характера и имеющихся на объекте технических возможностей.

5.3. При передаче имущества на хранение управляющая организация обеспечивает документальную фиксацию его состава, количества и видимого состояния.

6. Организация хранения и возмещение расходов

6.1. При невозможности дальнейшего хранения имущества непосредственно на объекте управляющая организация вправе организовать его перемещение в иное место хранения, в том числе на основании договора с третьим лицом. Все действия по перемещению имущества на внешний склад осуществляются с документальным оформлением передачи имущества и фиксацией его состояния.

6.2. Расходы, фактически понесенные управляющей организацией в связи с перемещением, погрузкой, разгрузкой, транспортировкой и хранением имущества, могут быть предъявлены владельцу имущества к возмещению только при наличии предусмотренных законодательством и/или договором правовых оснований и при условии документального подтверждения соответствующих расходов с автоматическим включением расходов на хранение и перемещение имущества в платежный документ за жилищно-коммунальные услуги.

7. Неустановленный владелец имущества

7.1. В случае если владелец перемещенного имущества не установлен, управляющая организация принимает меры по его установлению и действует с учетом положений гражданского законодательства Российской Федерации о находке.

7.2. При необходимости управляющая организация обращается в полицию и/или орган местного самоуправления для определения дальнейшего порядка обращения с таким имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. В случае если обнаруженные предметы объективно являются отходами, мусором либо вещами, утратившими потребительские свойства, вопрос об их удалении решается отдельно с обязательной фиксацией их состояния. До утилизации имущества, в отношении которого могут возникнуть обоснованные сомнения в том, является ли оно отходом либо принадлежащей лицу вещью, составляется комиссионный акт и производится фотофиксация.

8. Ответственность за сохранность имущества

8.1. Управляющая организация обеспечивает документальную фиксацию состава, количества и видимого состояния имущества на момент его перемещения, передачи на хранение и возврата владельцу.

8.2. В случае возникновения разногласий относительно комплектности, состояния, повреждения или утраты имущества обстоятельства устанавливаются на основании актов, фото- и видеоматериалов, документов о передаче имущества на хранение и возврате, а также иных имеющихся доказательств.

8.3. Ответственность за утрату или повреждение имущества определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом обстоятельств размещения имущества в МОП, его перемещения и последующего хранения.

9. Заключительные положения

9.1. Все действия, предусмотренные настоящим Регламентом, должны осуществляться с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и с минимально необходимым вмешательством в права владельца имущества.

9.2. Приоритетным способом устранения нарушения является добровольное освобождение МОП владельцем имущества после его информирования. Принудительное перемещение имущества рассматривается как исключительная мера после документальной фиксации нарушения и предоставления владельцу разумного срока для самостоятельного устранения нарушения.

9.3. Участие сотрудника полиции, комиссионное оформление и присутствие свидетелей при перемещении имущества предусмотрены настоящим Регламентом в целях фиксации фактических обстоятельств и снижения рисков возникновения споров относительно принадлежности, состояния и комплектности имущества.

9.4. Все Акты, уведомления, фото- и видеоматериалы и иные документы, составленные в рамках настоящего Регламента, подлежат хранению управляющей организацией в установленном порядке.

Приложения

Приложение № 1 — Акт осмотра места общего пользования.

Приложение № 2 — Акт удаления (перемещения) имущества из места общего пользования.

Приложение № 3 — Уведомление о необходимости устранения нарушения.

Приложение № 4 — Акт приема-передачи имущества владельцу.

Приложение № 5 — Акт утилизации имущества, признанного отходами в установленном порядке.

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

АКТ осмотра МОП

г. Москва

«___» 202__ г.

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 МФЗ/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 помещений,
владельцев машиномест

АКТ
удаления вещи из мест общего пользования МФЗ/паркинга

г. Москва

« ____ » 202 ____ г.

Комиссия в составе:

Составила настоящий акт в том, что _____ года было произведена уборка мест общего пользования МФЗ/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 актировании)

Приложение №3 к Регламенту
проведения работ в части
освобождения мест общего
пользования от личных вещей
собственников помещений,
владельцев машиномест

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об устранении выявленного нарушения

г. Москва

«___» 202 г.

Выдано гр. _____ (адрес: г.
Москва, улица _____)

В отношении выявленного нарушения: В местах общего пользования помещения автостоянки в многофункциональном здании с апартаментами по адресу: г. Москва, 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 ...", 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 помещений;**

- **при эксплуатации жилых и нежилых зданий и помещений не допускается захламление, загрязнение и затопление жилых и нежилых 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 жилого и нежилого 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 жилого и нежилого фонда, а также требований пожарной безопасности в местах общего пользования автостоянки в многофункциональном здании

Вам **НЕОБХОДИМО:**

В срок до «__» 202 г.

- убрать личные вещи и иное имущество на путях эвакуации и из мест общего пользования автостоянки в многофункциональном здании с апартаментами 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.

Экземпляр предписания об устранении выявленного нарушения получил:

_____/_____

«_» 20_____г.

Акт приема-передачи имущества владельцу

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

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

**Акт утилизации имущества,
признанного отходами в установленном порядке**

г. Москва

«___» _____ 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 многофункционального здания с апартаментами 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 «ОБРАЗЦОВО».

Члены комиссии:

подпись _____

подпись _____

подпись _____