

РЕГЛАМЕНТ
ПО ОХРАНЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТНОГО
РЕЖИМА ЖК «Марьина Роща»

Содержание

- 1. Термины.**
- 2. Общие положения.**
- 3. Пропускной режим**
- 4. Внутриобъектный режим**
 - 4.1. Общие требования**
 - 4.2. Движение и парковка транспортных средств на территории ЖК**
 - 4.3. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных и других видов работ на территории**
 - 4.4. Поддержание общественного порядка и контроль режима безопасности на территории ЖК**
 - 4.5. Обязанности лиц, находящихся на территории ЖК**
- 5. Ответственность за соблюдение требований Регламента.**

Приложение №1

1. Термины.

1.1 **ЖК** – жилой комплекс «Марьина Роща», состоящий из одного многоквартирного дома по адресу: г. Москва, _____, включающий жилые и нежилые помещения –

технического, офисного, торгового, обслуживающего назначения, а также подземный паркинг, помещения и территории общедомового использования.

1.2. **Территория ЖК «Марьяна Роща»** - территория в границах установленного наземного ограждения, а также обозначенная наружным и внутренним периметром наземной застройки, а также территория подземного паркинга, взятая по внутреннему периметру наружных стен паркинга, которая является объектом регулирования пропускного режима, определенного данным Регламентом.

1.3. **УО** - управляющая организация, организация имеющая лицензию на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации от _____. № _____

1.4. **Дворовая территория ЖК** – наземная территория, выделенная ограждением и внутренним периметром застройки ЖК.

1.5. **Совет дома** – соответствует понятию «совет многоквартирного дома» по Федеральному закону от _____ № _____.

1.6. **Жители ЖК** – собственники, арендаторы жилых помещений и члены их семей, проживающие в ЖК.

1.7. **ЧОО** – частная охранная организация, обладающая полученной в установленном законом порядке лицензией на осуществление частной охранной деятельности и оказывающая услуги охраны на объекте ЖК «Марьяна Роща» на основании договора с УО.

1.8. **КПП** - контрольно-пропускной пункт. КПП № 1 – расположен со стороны центрального входа в жилой комплекс «Марьяна Роща». КПП №2 – расположены со стороны въезда в подземный паркинг.

1.9. **Бюро пропусков** – подразделение УО и ЧОО, расположенное в КПП №1, осуществляющее изготовление, выдачу, учет, хранение, погашение, уничтожение всех видов пропусков, выданных лицам для прохода на территорию и в жилые подъезды комплекса, а также для проезда на территорию и в паркинг. Бюро пропусков осуществляет своевременное информирование заинтересованных лиц об изменениях пропускного режима.

2. Общие положения.

2.1. Настоящий регламент по охране ЖК «Марьяна Роща» разработан для одобрения на Общем собрании собственников помещений.

2.2. Охрана и обеспечение пропускного и внутриобъектного режима ЖК «Марьяна Роща» (далее – ЖК) осуществляется сотрудниками частной охранной организации (далее - ЧОО), совместно с управляющей организацией (далее – УО) в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», принятыми на его основе нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также условиями заключенного УО с частной охранной организацией договора на оказание охранных услуг.

2.3. Целями настоящего регламента являются:

Обеспечение общественного порядка для комфортного проживания в ЖК, обеспечение сохранности общедомового имущества и автотранспорта жителей ЖК;

Организация пропускного режима – обеспечение прохода (входа и выхода), проезда (въезда и выезда транспортных средств) собственников и арендаторов (членов их семей) жилых и нежилых помещений, машиномест паркинга, а также обеспечение прохода и проезда посетителей комплекса и обслуживающего персонала;

Организация внутриобъектного режима – обеспечение мероприятий по поддержанию единых правил установленного порядка на территории комплекса и в местах общего пользования, создание необходимых условий для комфортного проживания собственников, функционирования предприятий и фирм собственников, арендаторов, а также сохранности автотранспорта жителей ЖК и общедомового имущества.

2.4. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в порядке, аналогичном порядку его утверждения.

3. Пропускной режим

3.1. Пропускной режим на территорию комплекса обеспечивается сотрудниками ЧОО и УО на основании настоящего регламента через контрольно-пропускные пункты (далее - КПП) и посты, оборудованные в подъезде дома ЖК, на въезде (выезде) в подземный паркинг ЖК.

Обеспечение и контроль выполнения настоящего регламента осуществляет УО. Обеспечение прохода и проезда на территорию комплекса осуществляет ЧОО на основании распоряжений УО, заявок от собственников в УО и ЧОО, выданных УО пропусков установленного образца (Приложение № 1)

3.2. Пропускной режим должен обеспечивать санкционированный проход (проезд) лиц, проживающих в жилом комплексе, их родственников, гостей и посетителей, а также сотрудников, работающих на территории жилого комплекса (ЖК), ввоз (вывоз) материальных ценностей и исключать:

- неправомерный проход лиц на территорию ЖК;
- бесконтрольный въезд (выезд) транспортных средств,
- неправомерный вывоз-ввоз (вынос-внос) материальных ценностей ЖК.

3.3. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на руководителя ЧОО и руководителя Управляющей компании.

3.4. Управляющая компания совместно с Бюро пропусков на КПП №1 осуществляет изготовление, выдачу, учет, хранение, погашение, уничтожение всех видов пропусков, ведёт ежедневный систематизированный учет выданных пропусков.

3.5. Виды действующих на территории ЖК магнитных и других пропусков, основания и порядок их выдачи, категории доступа и сроки их действия определяются в Правилах выдачи и использования и пропусков доступа в ЖК «Марьяна Роща», которые являются Приложением №1 к настоящему Положению.

3.6. При утере персонального магнитного пропуска, необходимо незамедлительно обратиться в Управляющую компанию, для его блокировки во избежание использования лицом на то неуполномоченным, и выдачи нового. При выходе из строя магнитного пропуска, необходимо обратиться в УО для его замены.

3.7. Проход на территорию жилого комплекса и выход с территории жителей ЖК осуществляется самостоятельно по персональным магнитным пропускам через КПП № 1. (пропуск тип 1, Приложение №1)

3.8. Проход посетителей в сопровождении собственника (жителя ЖК) на территорию комплекса осуществляется беспрепятственно в любое время суток через КПП №1; выход посетителей без сопровождения собственника (жителя ЖК) осуществляется только через КПП №1.

3.9. Посетители, не имеющие карты доступа, допускаются на территорию комплекса только через КПП №1 с разрешения собственника, полученного по домофонной связи, телефону или при личном обращении к сотрудникам УО с записью в журнале учёта сведений о документе, удостоверяющем личность посетителя и отметкой о времени пребывания. Выход таких посетителей также осуществляется через КПП № 1. (Пропуск тип 2, Приложение № 1)

3.10. Проход собственников и посетителей в сопровождении собственников через пост в подъезде, оборудованный домофоном с системой контроля доступа для попадания в квартиры, осуществляется по магнитным пропускам, а также с помощью кнопки вызова консьержа подъезда, или напрямую через вызов соответствующей квартиры, в которую направляется посетитель.

3.11. Проход собственников и посетителей комплекса через КПП № 2 в подземный паркинг запрещен в связи с отсутствием пешеходных зон на рампах.

3.12. Пропуск (вход/выход) рабочего персонала, допущенного УО для производства ремонтных работ в квартирах жителей, осуществляется только через КПП № 1, а в подъезды с помощью кнопки вызова консьержа подъезда при наличии пропуска тип 4. Работы, связанные с доставкой и выносом (вывозом) строительных грузов осуществляются только через уровень паркинга (Приложением №1).

3.13. Въезд/выезд в подземный паркинг автомобилей лиц, имеющих в собственности машино-места, или распоряжающихся ими на основании иных правоустанавливающих документов, осуществляется ими самостоятельно через КПП 2 при помощи персонального электронного пропуска и подтверждающего ламинированного пропуска установленного образца, расположенного под стеклом автомобиля (пропуска тип 5,6, Приложение № 1).

3.14. Въезд/выезд автомобилей на территорию ЖК ограничен и допускается через КПП 2 только отдельным видам транспорта в следующих случаях:

1) для погрузки/выгрузки крупногабаритных грузов для жителей ЖК (по разовым пропускам, тип 3, Приложение № 1) с периодом нахождения на территории ЖК не более 40 минут;

2) для коммунального автотранспорта, при наличии соответствующих документов, предназначенного для вывоза КГМ и ТБО, а также для спецмашин СКОРОЙ ПОМОЩИ, ПОЖАРНЫХ, ПОЛИЦИИ, МЧС (допускаются беспрепятственно при наличии соответствующих опознавательных знаков на автомобиле). Продолжительность нахождения на дворовой территории ЖК определяется длительностью выполняемых функций;

3) для автомобилей такси с соответствующими опознавательными знаками только для обслуживания (посадки/высадки) жителей ЖК **без права стоянки** на территории ЖК.

4) для автомобилей маломобильных групп граждан (инвалидов), при наличии соответствующих документов и опознавательных знаков на лобовом стекле автомобиля. Продолжительность стоянки таких автомобилей не более 3(трех) часов.

3.15. Заезд на дворовую территорию ЖК иных транспортных средств, кроме случаев, перечисленных в п.3.14 не допускается.

3.16. Лица, следующие в автомобиле с лицом, имеющим на то полномочия, допускаются на территорию без проверки документов.

3.17. Места для кратковременной или долговременной парковки транспортных средств гостей и посетителей, а также собственников и арендаторов квартир на дворовой территории ЖК не предусмотрены; стоянка возможна в подземном паркинге на машино-местах собственников и на прилегающих к ЖК улицах и проездах, в местах, обозначенных соответствующими знаками.

3.18. Для обеспечения ремонтно-строительных работ жилых помещений ЖК, доставка тяжелых грузов автомобилем собственника или подрядными организациями собственника до грузового лифта осуществляется только с уровня подземного паркинга с проездом через КПП№2 при наличии специального разового пропуска с длительностью стоянки и разгрузки не более 40 (сорока) минут.

3.19. Доставка тяжелых грузов для ремонта, а также для обслуживания нежилых арендуемых помещений ЖК должна осуществляться без заезда на дворовую территорию ЖК.

3.21. В случае нарушения режима нахождения конкретного автомобиля на территории подземного паркинга, доступ данного автомобиля в паркинг блокируется. Для восстановления возможности въезда/выезда в паркинг, владельцу карты-пропуска необходимо прибыть в УО для заполнения заявления на восстановление доступа с учетом установленных (п.5) санкций.

4. Внутриобъектный режим

4.1. Общие положения

Внутриобъектный режим включает в себя:

- порядок нахождения на территории ЖК лиц и транспортных средств;
- режим работы организаций, действующих на территории жилого комплекса;
- режим передвижения транспортных средств по территории и порядок их парковки;
- перемещение материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;
- поддержание общественного порядка на территории жилого комплекса.

С целью обеспечения внутриобъектового режима устанавливается следующий порядок:

1) собственники (арендаторы) жилья, их родственники и гости в их сопровождении могут находиться на территории без ограничения времени и подчиняются лишь тем правилам и нормам поведения, которые обязательны для всех граждан без исключения;

2) рабочий день сотрудников организаций, находящихся на территории жилого комплекса и имеющих непосредственный вход/выход на территорию двора ЖК, регламентируется их внутренним распорядком.

3) служебные помещения, расположенные на территории жилого комплекса и имеющие непосредственный вход/выход на территорию двора ЖК, открываются и закрываются самими работниками этих организаций с началом и окончанием рабочего дня. В течение рабочего дня помещения находятся на самоохране. Контроль лиц, входящих (выходящих) в нежилые помещения со стороны двора ЖК, осуществляется сотрудниками действующих в них

предприятий, с целью недопущения прохода посторонних лиц и вноса (выноса) запрещенных предметов (материалов);

4) посетители, прибывшие в организацию, допускаются на территорию ЖК порядком, установленным настоящим Регламентом. При необходимости, с целью исключения бесконтрольного нахождения этих лиц на территории жилого комплекса, они сопровождаются сотрудником организации, в который следует посетитель;

5) с целью контроля лиц, находящихся на территории жилого комплекса, все сотрудники, постоянно работающие в организациях, обязаны носить на видном месте бейдж с соответствующими реквизитами, а также иметь при себе личный пропуск, контроль осуществляется сотрудниками ЧОО;

6) сотрудники подрядных, строительных организаций, лица, занимающиеся ремонтом (переустройством) квартир, могут находиться на территории в рабочие дни с 9.00 до 19.00 часов при наличии соответствующих временных пропусков. Бесцельное хождение этих лиц по территории жилого комплекса в спецодежде запрещается;

7) порядок проведения шумных строительных и ремонтных работ регламентируется в соответствии с Законом о тишине в г. Москвы от _____. Запрещается нарушение временного регламента проведения ремонтных, отделочных и разгрузочно-погрузочных работ, разрешающий проведение работ в будние дни с ____ часов 00 минут до ____ часов 00 минут и с ____ часов 00 минут до ____ часов 00 минут.

8) в выходные и праздничные дни в жилых и других помещениях производство строительно-ремонтных работ запрещается, за исключением срочных аварийно-восстановительных работ;

9) на территорию комплекса не допускаются посетители и лица, производящие ремонтно-отделочные работы в состоянии алкогольного (наркотического, психотропного) опьянения, пронсящие спиртные напитки (наркотические средства и психотропные вещества), имеющие грязный и неприглядный внешний вид, а также лица, имеющие при себе средства, запрещенные к гражданскому обороту огнестрельное и холодное оружие, взрывчатые, отравляющие вещества.

10) в местах общего пользования на территории ЖК, в подъездах, холлах, лестничных клетках, паркинге запрещается нарушать общественный порядок, складировать строительные материалы и иное имущество, не относящееся к общедомовому; распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства и психотропные вещества, курить вне установленных мест, разводить открытый огонь (использовать жаровни, мангалы) на территории ЖК;

4.2. Правила движения и парковки транспортных средств на территории жилого комплекса и в паркинге.

1). Движение транспорта, допущенного на территорию ЖК, осуществляется со скоростью не более 5 км/час, в строгом соответствии с Правилами дорожного движения и со Схемой движения на территории ЖК.

2). Парковка и круглосуточное хранение автотранспорта жителей возможно только в подземном паркинге ЖК на парковочных местах, согласно свидетельству о собственности

на машино-место или иному правоустанавливающему документу, а также в соответствии с выданным УО пропуском (Пропуск тип 5;6)

3). В паркинге ЖК запрещается:

- стоянка авто и мототранспорта с работающим двигателем более 5 минут;
 - мойка авто и мототранспорта на парковочных или других, не предназначенных для мойки местах;
 - занимать чужие машино-места;
 - парковаться в местах, не предусмотренных для парковки (проездах, проходах);
 - складирование хозяйственно-бытовых предметов (хранение разрешено в специально выделенных помещениях или специально отведенных местах, по согласованию с УО).
- Транспортные средства на территорию двора допускаются в соответствии п. 3.14 настоящего Регламента.

4). На территории двора ЖК запрещается:

- стоянка всех видов транспортных средств;
- кратковременная остановка разрешенным видам транспорта вне проездов и специально для этого отведенных мест;
- кратковременная остановка с включенным двигателем;
- пользоваться звуковыми сигналами, за исключением вынужденных случаев при потенциальной опасности возникновения дорожно-транспортного происшествия.

5) Размещение велосипедов жителей ЖК должно осуществляться в специально оборудованных местах на территории ЖК.

4.3. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных и других видов работ.

Погрузочно-разгрузочные и другие виды работ производятся в соответствии с требованиями УО и настоящего Регламента.

1) Груз предъявляется к досмотру на въезде через КПП№2. Время въезда указывается на пропуске дежурным. Разовый пропуск на выезде должен быть изъят сотрудником охраны до открытия шлагбаума с фиксацией в журнале времени выезда. ЧОО обеспечивает учет выданных пропусков с помощью отрывных купонов, дублирующих основное содержание выданного пропуска.

2) Во время разгрузки на -1 уровне паркинга автомобиль должен быть припаркован на свободном машиноместе, не пронумерованном на стене, или в проезде паркинга. Водитель автомобиля не должен покидать автомобиль, чтобы освободить занятое им место или обеспечить возможность проезда, в случае необходимости.

3) Для перевозки мебели, крупногабаритных предметов, строительных материалов использовать только грузовые специально оборудованные для этого лифты.

4) Сыпучие материалы (цемент, керамзит, штукатурка, сухие смеси и т.д.) перед погрузкой в лифт должны перекладываться в холщовые или синтетические мешки. Такие же правила распространяются на вывоз строительного мусора с последующим размещением его в контейнеры для строительного мусора. Рабочие в спецодежде должны пользоваться для разгрузки и доставки грузовыми лифтами строительных материалов и оборудования только с этажа паркинга.

5) При доставке тяжелых грузов от лифта до квартиры, должна быть обеспечена сохранность лифтов, поверхностей лифтовых холлов и коридоров общего и совместного пользования (обеспечена защита поверхностей).

б) Запрещается пронос строительных материалов и вынос строительного мусора через подъезд ЖК.

7) Режим работы при проведении погрузочно-разгрузочных работ в ЖК:

- Понедельник-Пятница с 10:00 до 18:00 часов. Перерыв с 13:00 до 15:00 часов.

- В выходные и праздничные дни: производство работ запрещено.

-Режим работы может быть изменён. Информация по изменению режима работы размещается на информационных стендах подъездов.

4.4.Поддержание общественного порядка, режима безопасности и комфорта проживания на территории ЖК

В целях поддержания общественного порядка, режима безопасности и комфорта проживания на территории ЖК, сотрудники ЧОО обязаны:

1) действовать в соответствии с их функциональными обязанностями, определенными Договором между УО и ЧОО, а также требованиями настоящего Регламента;

2) обеспечивать необходимый пропускной и внутриобъектный режим на территории ЖК оптимальным количественным составом сотрудников;

3) максимально использовать современные электронные средства контроля, связи и видеонаблюдения на территории ЖК;

4) вести постоянный контроль перемещения транспортных средств и посетителей на территории ЖК, обеспечивать сохранность общедомовой собственности на территории и автомобилей жителей на паркинге; осуществлять осмотр помещений общего пользования на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории ЖК;

5) осуществлять контроль за правопорядком на территории ЖК, применять меры общегражданского характера и соответствующие санкции к нарушителям Регламента пропускного и внутриобъектного режима на территории ЖК;

6) контролировать исполнение регламента по ограничению времени проведения ремонтно-строительных работ подрядными организациями для обеспечения тишины и комфорта проживания на территории и квартирах ЖК;

7) сотрудники ЧОО, выполняющие функции консьержа обязаны знать всех жителей вверенного подъезда, обеспечивать сохранность части общедомовой собственности в конкретном подъезде, а также необходимый комфорт проживания жителей подъезда в рамках компетенции консьержа.

Детально порядок, методы, средства контроля за обеспечением охраны, пропускного и внутриобъектного режима, требования к внешнему облику, функциональным обязанностям, кодексу поведения сотрудников ЧОО, определяются Договором между УО и ЧОО по согласованию с Советом дома.

4.5. Обязанности лиц, находящихся на территории жилого комплекса, по соблюдению требований пропускного и внутреннего режимов.

4.5.1.Сотрудники УО, организаций и фирм, подрядных строительных организаций, находящихся на территории жилого комплекса, обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектный режимы на территории жилого комплекса;
- При организации основного входа в нежилые помещения с внешнего периметра ЖК, обеспечить вход и выход посетителей торговых, офисных, коммерческих помещений исключительно без попадания на дворовую территорию ЖК, за исключением посетителей, имеющих пропуска жителей ЖК;
- при нахождении на территории жилого комплекса постоянно иметь при себе пропуск установленного образца и на видном месте бейдж, по форме, установленной организацией, в которой работает сотрудник; на бейдже в обязательном порядке должны быть следующие реквизиты: наименование фирмы, Ф.И.О., фотография, скрепленная печатью организации;
- знакомить своих посетителей с правилами нахождения на территории жилого комплекса и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;
- перед квартирами, в которых проводятся ремонтные работы, должны висеть таблички с указанием названия организации, осуществляющей эти работы и ФИО ответственного лица с указанием номера контактного телефона;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории жилого комплекса.

Запрещается:

- без служебной необходимости находиться на территории жилого комплекса в нерабочее время;
- проходить на территорию с просроченным или чужим пропуском, передавать другим лицам свой пропуск, вносить в него изменения и исправления;
- нахождение в комплексе без регистрации или без рабочей визы работников подрядных организаций, выданной паспортно-визовой службой;

4.5.2. Руководители организаций, находящиеся на территории жилого комплекса, обязаны:

- знать положения данного Регламента;
- доводить до своих сотрудников требования Регламента, выполнять его лично и требовать выполнения от своих сотрудников;
- инструктировать лиц, кому оформлены пропуска, по вопросам соблюдения требований пропускного и внутриобъектного режимов;
- при необходимости сопровождать посетителя от КПП ЖК в офис, предприятие и обратно.

4.5.3. Собственники (арендаторы) жилья, жители ЖК, арендаторы нежилых помещений по соблюдению требований Регламента обязаны:

- в первую очередь быть заинтересованными в выполнении требований, установленных Регламентом, в связи с поддержанием мер безопасности и общественного порядка на территории жилого комплекса, паркинге и других помещениях;
- знать и выполнять требования пропускного и внутриобъектного режимов на территории жилого комплекса;

- своевременно, установленным порядком оформлять пропуска на себя, родственников, гостей и других лиц, информировать их об установленных правилах на территории жилого комплекса;
- соблюдать требования собственной безопасности, не допускать прохода в подъезды посторонних и незнакомых вам лиц, обо всех подозрительных лицах, предметах, оставленных вещах, чрезвычайных ситуациях сообщать на пост охраны по подъезду, в ЧОО и УО;
- не размещать в помещениях общего пользования – входных вестибюлях и холлах, лифтовых холлах и лестничных клетках предметы и вещи, не предусмотренные утвержденным архитектурным проектом, а именно - велосипеды, детские коляски, тележки-корзины и др.;
- не производить ремонтные работы жилых и нежилых помещений, ведущие к изменению внешних параметров и архитектурного облика жилого комплекса, к нарушению несущей способности конструкций здания, не размещать навесное оборудование на фасадах жилого комплекса – кондиционеры, спутниковые антенны и др.;
- в целях улучшения экологической ситуации и повышения безопасности на территории ЖК использовать дворовую территорию ЖК, как исключительно рекреационную и не допускать въезда и размещения на ней личного и гостевого автотранспорта;
- по вопросам безопасности и общественного порядка поддерживать взаимодействие с сотрудниками ЧОО, УО на территории жилого комплекса;
- вносить свои предложения по вопросам организации охраны и поддержания правопорядка на территории жилого комплекса УО и Совету дома.

5. Ответственность за соблюдение требований Регламента.

5.1. Ответственность за выполнение требований Регламента возлагается на руководителей соответствующих подразделений УО, ЧОО и подрядных организаций, привлекаемых УО для эксплуатации комплекса, в рамках заключенных договоров, а также руководителей организаций, располагающихся на территории ЖК «».

5.2. Сотрудники ЧОО несут материальную ответственность за сохранность общедомового имущества. Ежедневно старшим смены охраны ЧОО производится проверка наличия автотранспорта в паркинге, соответствия припаркованных автомобилей закрепленным машиноместам (сверка с имеющимся в распоряжении УО списком), производится сверка журналов учёта проезда транспортных средств КПП №2. Результаты проверки отражаются в журнале приёма и сдачи дежурств и сообщаются в УО. Сохранность общедомового имущества подъездов ЖК обеспечивают сотрудники ЧОО.

5.3. Сотрудники ЧОО, осуществляющие патрулирование территории ЖК контролируют законность нахождения автотранспорта и посетителей на территории ЖК в соответствии с должностными обязанностями, определенными Договором между УО и ЧОО.

5.4. Сотрудники УО и ЧОО не несут ответственность за материальные ценности, оставленные собственниками в местах общего пользования комплекса.

5.5. Лица, инициирующие проведение погрузочно-разгрузочных работ (собственники/арендаторы), несут ответственность за материальный ущерб, нанесенный вспомогательным помещениям, помещениям общего пользования и благоустройству в результате выполнения вышеуказанных работ.

5.6. В случае нарушения рабочим персоналом подрядных организаций Регламента в части проведения ремонтных работ, поведения на территории комплекса и в местах общего пользования домов, сотрудником ЧОО составляется служебная записка, у нарушителя изымается пропуск и передаётся в УО для принятия решения об ограничении права пребывания нарушителя на территории комплекса.

5.7. В случае нарушения регламента нахождения автомобиля на территории двора ЖК или паркинга по временным пропускам, заявки на временные пропуска больше не принимаются в течение календарного месяца от данного собственника и (или) арендатора помещений в ЖК «». Нарушения записываются в журнал дежурным КПП и передаются в управляющую компанию один раз в сутки. Управляющая компания ведет реестр нарушителей («черный список»). Повторное нарушение указанного регламента приводит к прекращению доступа на территорию автомобилей указанных выше лиц («из черного списка») до конца календарного года.

5.8. Информация о нарушениях настоящего Регламента доводится УО до Совета дома.

6. Документальное обеспечение.

6.1. Для целей документального обеспечения пропускного и внутриобъектного режимов и контроля исполнения настоящего регламента в УО и ЧОО ведутся следующие формы учета:

- журналы учёта посетителей – шт.;
- журналы учёта въезда-выезда транспорта – шт.;
- журналы заявок и распоряжений УО поступающих в ЧОО – шт.;
- журнал учета заявок, поступающих в УО – шт.
- журнал учета выданных разовых и гостевых пропусков – шт.

6.2. Ответственные должностные лица УО вправе осуществлять проверку форм учета.

Приложение № 1

к Регламенту по охране, обеспечению пропускного и внутриобъектного режима на территории жилого комплекса «Марьино Роща»

ПРАВИЛА

Выдачи и использования магнитных карт и пропусков доступа в ЖК «»

Пропуск тип 1.

Магнитные карты доступа для собственников, арендаторов квартир и лиц совместно с ними проживающих, постоянного обслуживающего персонала (няни, домработницы, репетиторы и т.д.).

ОСНОВАНИЕ ВЫДАЧИ – письменное заявление собственника после сверки с имеющейся базой данных собственников квартир в ЖК «» в УО, при необходимости с предъявлением правоустанавливающих документов.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ:

1. Собственник - при личном прибытии в УО и предъявлении им документа, удостоверяющего личность.
2. Арендатор или доверенное лицо – по письменному заявлению собственника в установленной форме, при личном прибытии арендатора или доверенного лица в УО и предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

ДОСТУП – вход на территорию ЖК и выход через КПП № 1, в подъезд проживания № 1, выход на парковку через подъезд.

СРОК ДЕЙСТВИЯ – не ограничен.

КОЛИЧЕСТВО – в количестве, указанном в письменном заявлении собственника с указанием ФИО лиц, на платной основе. Допускается использование уже имеющихся в наличии у собственников и арендаторов магнитных карт для допуска на территорию ЖК, в случае наличия карт совместимых форматов.

Собственники, арендаторы, доверенные лица распоряжаются распределением полученных карт самостоятельно.

Пропуск тип 2.

Гостевой разовый бумажный пропуск белого цвета с буквой «П» предназначен для прохода посетителей на территорию комплекса и в подъезды домов.

Выдается Бюро пропусков на КПП №1 на основании устной заявки собственника лично (через домофонную связь, обращение к сотруднику ЧОО в подъезде, на КПП 1, а также посредством телефонной связи при наличии «кодового слова») в УО и ЧОО.

Пропуск тип 2 действует только при однократном входе и выходе через КПП №1.

Пропуск тип 3.

Разовый бумажный пропуск белого цвета для разового проезда автотранспорта в паркинг (или дворовую территорию).

Выдается бюро пропусков КПП №1 на основании заявки собственника ЛИЧНО или руководителя работ, уполномоченного доверенностью (доверенного лица) в УО. Предназначен исключительно для доставки тяжелых грузов только через КПП №2 (-1 этаж паркинга).

Отметки о въезде и выезде автомашин отражаются в журнале учёта проезда транспортных средств в паркинг с указанием времени и даты. Проезд автомобиля по разовому пропуску осуществляется на -1 этаж паркинга без пассажиров в сопровождении сотрудника ЧОО только к месту разгрузки груза вблизи грузового лифта подъезда.

Пропуск тип 3 действителен однократно в течении 40 мин. при проезде-выезде через КПП №2

Пропуск тип 4.

Пропуск для прохода сотрудников подрядных организаций и рабочих на территорию.

Выдается УО на основании списка, переданного собственником помещения или доверенным лицом в УО путем передачи оригинала в бумажном виде за подписью подающего документ. Пропуск выдается на срок, определенный собственником помещения, но не более чем на 6 месяцев. По истечении срока действия пропуска, собственник или доверенное лицо должны еще раз подать список рабочих с целью получения новых пропусков. Копии полученных списков рабочих УО утверждает и передает в ЧОО для размещения списка в помещении дежурного по подъезду, в соответствии с принадлежностью тому или иному подъезду данной квартиры.

Пропуск тип 4 действует только при входе и выходе через КПП №1

Пропуск тип 5

Пропуск для проезда автотранспорта собственника машиноместа в паркинг.

5.1. – ламинированный бумажный пропуск фиолетового цвета (-1 уровень паркинга))

Выдается УО на основании документов, подтверждающих правообладание данным машиноместом, предназначен для проезда в паркинг на закрепленное машиноместо.

На каждый автомобиль выдается один пропуск с указанием гос.номера и номера м/м (в одном пропуске на одно м/м может быть указано несколько гос.номеров автомобилей), при этом на одно закрепленное машиноместо возможен проезд пропуск только одного автомобиля в моменте.

Пропуск размещается под лобовое стекло автомобиля. В случае его отсутствия патруль должен составить акт о нарушении правил парковки.

В дальнейшем планируется выдача индивидуальных магнитных карт.

Пропуск тип 5.1 действует только при въезде через КПП№2

Пропуск тип 6.

Пропуск для проезда автотранспорта на арендованное машиноместо в паркинг

6.1.-ламинированный бумажный пропуск с буквой «А» фиолетового цвета (-1 уровень паркинга)

Выдается УО на основании заявки собственника в УО, предназначен для проезда в паркинг одного автомобиля на закрепленное машиноместо на срок, указанный на его лицевой стороне.

Пропуск размещается под лобовое стекло автомобиля. В случае его отсутствия патруль должен составить акт о нарушении правил парковки.

В дальнейшем планируется выдача индивидуальных магнитных карт

Пропуск тип 6.1 действует только при въезде через КПП№2

Пропуск тип 7.

Бумажный пропуск белого цвета для разового въезда гостей на свободное место собственников или арендаторов машиномест в паркинге.

Выдается сотрудником КПП № 2 после разрешения Бюро пропусков на КПП №1 на основании устной заявки собственника лично (через домофонную связь, обращение к сотруднику ЧОО в подъезде, на КПП 1, а также посредством телефонной связи при наличии «кодового слова») в УО и ЧОО. Заполняется бумажный гостевой пропуск белого цвета. Сотрудник охраны передает ламинированный постоянный и гостевой бумажный пропуск водителю прибывшего автомобиля и объясняет ему правила пользования паркингом на временных основаниях. Пропуск размещается под лобовое стекло автомобиля.

Разовые пропуска изымаются при выезде из паркинга с отметкой в предъявленном пропуске времени и даты выезда.

Пропуск тип 7 действует при въезде/выезде в соответствии с требованиями по въезду/выезду, предъявляемые к пропускам типа 5 и 6.

Гостевой разовый бумажный пропуск белого цвета с буквой «П» предназначен для прохода посетителей на территорию комплекса и в подъезды домов.

Выдается Бюро пропусков на КПП №1 на основании устной заявки собственника лично (через домофонную связь, обращение к сотруднику ЧОО в подъезде, на КПП 1, а также посредством телефонной связи при наличии «кодового слова») в УО и ЧОО.

Пропуск тип 2 действует только при однократном входе и выходе через КПП№1.

* При введении в действие электронных карт на все случаи регулирования пропуска в ЖК, изменится система обеспечения и контроля данного процесса.

Ознакомлены _____

Ознакомлены _____

Ознакомлены _____

Ознакомлены _____