

ПРАВИЛА

ПРОЖИВАНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИСНЫМИ И ПРОЧИМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ,

**расположенными по адресу: г. Новосибирск,
ул. Сакко и Ванцетти, д. 21**

январь 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

СЛОВАРЬ ДОКУМЕНТА	4
1. ПОРЯДОК ДОСТУПА В КОМПЛЕКС	6
1.1. Зоны доступа	6
1.2. Порядок выдачи Ключа жителя.	6
1.3. Порядок выдачи офисного Ключа.	7
1.4. Порядок выдачи временного ключа Резидента.	7
1.5. Порядок допуска гостей на территорию Комплекса.	7
1.6. Порядок допуска офисного гостя на территорию Комплекса и выдачи гостевого пропуска.	7
1.7. Порядок возврата разового гостевого пропуска.	8
1.8. Особенности доступа в пентхаус.	8
1.9. Особенности доступа такси (транспортного средства для высадки/посадки пассажира).	8
1.10. Особенности доступа грузового транспорта.	8
1.11. Особенности доступа мусоровоза.	8
2. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИЛЫМИ И НЕЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ.	10
2.1. В целях соблюдения правил и норм пожарной безопасности ЗАПРЕЩАЕТСЯ:	10
2.2. В общественных пространствах Комплекса запрещается:	11
2.3. Правила функционирования Ресепшн жилой зоны	11
2.4. Особенности функционирования ресепшн в офисной зоне	12
2.5. Правила пользования Велосипедной/Колясочной.	12
2.6. Правила пользования лифтами.	12
2.7. Правила пользования этажными холлами.	15
2.8. Правила пользования придомовой территории.	15
2.9. Правила пользования паркингом	15
3. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОТДЕЛОЧНЫХ, СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ, РЕМОНТНЫХ РАБОТ СОБСТВЕННИКАМИ ПОМЕЩЕНИЙ И ИХ ПОДРЯДНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.	18
3.1. Собственник помещения перед началом отделочных, строительно-монтажных, ремонтных работ	
3.2. Управляющая компания перед началом отделочных, строительно-монтажных, ремонтных работ	
3.3. Порядок бронирования допуска грузового транспорта на территорию Комплекса.	19
3.4. Собственник при проведении строительных работ в его помещении обязан:	19
3.5. При проведении отделочных, ремонтно-строительных работ запрещается:	20
3.7. По завершению работ по переустройству, перепланировке Собственник обязан:	20
3.8. При выявлении фактов самовольного переустройства/ перепланировки мест общего пользования Управляющая компания:	20
3.9. Порядок использования депозита	21

4. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ И ТАКЕЛАЖНЫХ РАБОТ.	22
4.1. Порядок бронирования въезда грузового транспорта на территорию Комплекса для проведения погрузочно-разгрузочных работ	22
4.2. Порядок въезда грузового транспорта на территорию Комплекса для проведения погрузочно-разгрузочных работ	22
4.3. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ	22
5. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ О СМЕНЕ СОБСТВЕННИКА/АРЕНДАТОРА ПОМЕЩЕНИЯ ПРИ ПРОДАЖЕ/АРЕНДЕ ПОМЕЩЕНИЯ	24
6. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РЕЗИДЕНТОВ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПОЖАРА В КОМПЛЕКСЕ СОБЛЮДЕНИИ ПРАВИЛ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ:	25
6.1. Если пожар возник в Вашей квартире:	25
6.2. Если Вы услышали пожарную тревогу:	25
6.4. Запрещено:	25
6.5. Требования к Собственнику офисного помещения.	25
ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ	27
АКТ О НАРУШЕНИИ ПРАВИЛ ПРОЖИВАНИЯ	28
АКТ О ВЫЯВЛЕНИИ УЩЕРБА, ПРИЧИНЕННОГО ОБЩЕМУ ИМУЩЕСТВУ	30
ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРАВО ДОСТУПА ПОДРЯДЧИКА РЕЗИДЕНТА В КОМПЛЕКС	32
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ ПРОЖИВАНИЯ	33

СЛОВАРЬ ДОКУМЕНТА

Определения.

Резидент – собственники (арендаторы) жилых помещений и члены их семей, проживающие в Комплексе, собственники (арендаторы) нежилых помещений (кладовки и машиноместа), работники офисов и коммерции, собственники (арендаторы), работники офисных помещений.

Житель – собственники (арендаторы) жилых и нежилых помещений (офисы, машиноместа, кладовки), члены их семей, проживающие в Комплексе.

Общественные пространства – места общего пользования (в т.ч. холлы, лестницы, проезды в паркинге, дворовая и придомовая территория, зоны ресепшн, велосипедные(колясочные)).

Ключ жителя – магнитный чип-ключ формата MIFARE, выдается на неопределенный срок собственникам жилых помещений (кладовок и машиномест), а также по заявлению собственника может быть выдан его арендаторам, регулярным гостям (няня, персонал жителя), Возможные зоны доступа – общественные пространства (в т.ч. паркинг, эвакуационные лестницы, этажные холлы, велосипедная (колясочная)). Виды и возможные форматы – ключ-брелок или детский браслет формата Mifare, ID в приложении.

Офисный ключ - магнитный чип-ключ формата MIFARE, выдается на неопределенный срок собственникам и персоналу офисов (на срок аренды арендаторам офисов и их персоналу) с разграничением зон доступа (главный вход с домофоном, проход через турникет к лифтам, офисный этаж, паркинг) Виды и возможные форматы – брелок MIFARE или магнитная пластиковая карта, ID в приложении.

Ключ персонала УК - магнитный чип-ключ формата MIFARE, выдается на неопределенный срок персоналу УК (персоналу подрядных организаций на срок договора с УК) с разграничением зон доступа индивидуально для каждого работника в зависимости от его функционала. (витражный главный вход с домофоном, проход через турникет к лифтам, офисный этаж, паркинг) Виды и возможные форматы – брелок MIFARE или магнитная пластиковая карта, ID в приложении возможен

Комплекс – многоквартирный дом, расположенный по адресу: г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 21 с встроенными нежилыми помещениями, двухуровневым встроенным наземно-подземным паркингом; разделен на 2 функциональные зоны: жилую часть и офисную (нежилую)

Помещения – жилые помещения (квартиры), нежилые помещения (паркинг, кладовки, офисы, помещения ритейла).

Сервисные помещения – помещения, предназначенные для персонала управляющей компании, в т.ч. для хранения инвентаря и оборудования, переодевания, приема пищи и прочего функционала УК в процессе эксплуатации объекта.

Подрядчик - подрядная организация, выполняющая отделочные, строительно-монтажные, ремонтные работы, работы по сборке мебели в помещении собственника.

Прораб – ответственный представитель собственника, назначенный собственником помещения и ответственный за организацию и контроль проведения всего комплекса отделочных, строительно-монтажных, ремонтных работ, проводимых в помещении собственника, от начала этих работ до момента передачи Акта о завершении отделочных, строительно-монтажных, ремонтных работ, подписанного собственником помещения, в Управляющую компанию.

Строительные работы – отделочные, строительно-монтажные, ремонтные работы, проводимые Собственником помещения, его представителем (Прорабом), подрядной организацией в его помещении.

Депозит – сумма денежных средств вносится собственником помещения в качестве обеспечения гарантии соблюдения всех правил проведения строительных работ и бережного отношения к общему имуществу Подрядчиком собственника, тратится и возвращается в соответствии с настоящими Правилами.

ТУ – технические условия на установку, замену индивидуальных приборов учета ресурсов, замену инженерного оборудования, установку дополнительного инженерного оборудования с вмешательством в инженерные сети квартиры/дома), установку блоков фанкойлов, перенос электрощитка, полотенцесушителя). Выдает Управляющая компания по запросу собственника помещения или Прораба.

Сокращения.

УК – управляющая компания, с которой у собственника помещений заключен договор управления многоквартирным домом.

МКД - многоквартирный дом.

ТКО - твердые коммунальные отходы

1. ПОРЯДОК ДОСТУПА В КОМПЛЕКС

Комплекс является объектом частной собственности, поэтому доступ в него ограничен. В случае выявления на территории Комплекса посторонних лиц, Охрана провожает посторонних за пределы Комплекса.

1.1. Зоны доступа

Гостевые входы функционируют круглосуточно, оборудованы многоабонентскими домофонными IP панелями: калитки со стороны ул. Сакко и Ванцетти, Якушева и вход в жилую зону дома со второго этажа. Разблокировка входа возможна по ключу жителя (MIFARE), изображению лица (до 5000 изображений лиц), клиентское ПО или домофон. К одному домофону может быть привязано не более 500 абонентских видеодомофонов.

УК оказывает услугу жителю по установке и подключению абонентского домофонного устройства в квартире.

Домашние входы предназначены только для жителей Комплекса и персонала УК (со стороны арки квартала, эвакуационные входы) не предусматривают связи с Охраной, ресепшн или жителями.

Вход в зону офисного ресепшн, лобби и буфета свободный для всех желающих ежедневно с 8.00 до 20.00. Предназначен для входа персонала офиса в том числе.

Доступ для резидентов Комплекса из жилой зоны в офисную зону, и наоборот, из офисной зоны в жилую зону внутри здания - не предусмотрен проектом МКД.

Доступ в сервисный коридор, соединяющий жилую и офисную зону, предназначен для технического персонала Комплекса, обслуживающего данный комплекс, где расположены помещения для технического персонала Комплекса. Доступ в данную зону осуществляется по магнитному ключу для персонала УК в соответствии с назначением данных помещений согласно проектной и технической документации.

1.2. Порядок выдачи Ключа жителя.

Собственникам, арендаторам помещений и совместно с ними проживающим ключ жителя выдается в офисе заселения при подписании Договора управления в количестве 1 экземпляра на безвозмездной основе. Собственникам машиноместа выдается брелок для доступа в паркинг к своему машиноместу.

В случае необходимости получения дополнительного Ключа жителя Собственник помещения обращается к администратору ресепшн и предоставляет следующую информацию и документы:

- оригинал паспорта РФ;
- правоустанавливающий документ на помещение Комплекса (договор ДДУ, купли-продажи, выписка из ЕГРН, договор аренды) – в случае отсутствия подписанного договора управления.

Дополнительные ключи жителя УК продает за дополнительную плату (в соответствии с действующим [Прейскурантом на дополнительные услуги УК](#)).

Все ключи жителя администратор ресепшн регистрирует с занесением ФИО собственника, наименования и номера помещения.

1.3. Порядок выдачи офисного Ключа.

Офисный чип ключ выдается администратору ресепшн, постам Охраны, персоналу службы клининга, Управляющему, персоналу офисов при подписании трудового договора в количестве 1 экземпляра на безвозмездной основе.

Офисный ключ Администратор офисного ресепшн регистрирует с занесением ФИО владельца ключа, номера офисного помещения, наименования организации.

Офисные ключи доступа, выданные персоналу УК, офисов подлежат возврату при увольнении / переводе на другой объект в последний рабочий день сотрудника на территории Комплекса. Информацию о дате увольнения / перевода сотрудника, его работодатель передает оператору видеонаблюдения поста Охраны. Оператор видеонаблюдения подписывает обходной лист уволенному сотруднику только после сдачи офисного чип ключа.

1.4. Порядок выдачи временного ключа Резидента.

Регулярному гостю или персоналу жителя (няня, репетитор, технический персонал, строители, подрядная организация и пр..) может быть выдан временный ключ жителя на определенный срок с указанием зон доступа (в пределах зон, доступных собственнику помещения, обратившемуся в УК с заявлением о продаже и программировании ключа).

Житель и Гость, получивший временный ключ жителя, знакомятся под роспись с Правилами Проживания, в т.ч. Правилами проведения погрузочно-разгрузочных работ, Порядком проведения отделочных, ремонтно-строительных работ.

В случае причинения гостем ущерба общему имуществу Комплекса, выполнения шумных работ в часы тишины, игнорирования предписаний персонала УК о приведении в надлежащее состояние МОП, прекращении шума, возмещении ущерба и прочее, выданный ключ аннулируется.

УК составляет **Акт о нарушении Правил Проживания**, выставляет счет Собственнику помещения, по чьей инициативе был выдан ключ, на оплату для возмещения ущерба, причиненного его гостем.

1.5. Порядок допуска гостей на территорию Комплекса.

Житель может предоставить допуск гостю на территорию Комплекса: открыть с помощью абонентского устройства домофона, установленного в квартире, либо мобильного приложения.

В случае если к администратору Ресепшн, Охране обратился гость с просьбой о допуске в Комплекс, а заявка Резидента отсутствует, Администратор (пост Охраны) связывается с жителем по телефону (мессенджеру), уточняет ожидается ли гость, оформляет соответствующую заявку в мобильном приложении, после чего предоставляет допуск гостю в Комплекс. Охране и Администратору ресепшн без заявки жителя открывать калитки, двери в дом запрещено.

Порядок допуска гостей на 23 этаж УК решает с собственником пентхауса индивидуально.

Гостям пропускать на территорию Комплекса третьих лиц запрещено.

1.6. Порядок допуска офисного гостя на территорию Комплекса и выдачи разового гостевого пропуска.

Персонал офисов может заказать у Администратора офиса разовый гостевой пропуск своему гостю/клиенту.

Заявка на разовый гостевой пропуск должна содержать следующую информацию:

- Фамилию И.О. гостя;
- № этажа и офиса (куда приглашается гость / клиент);
- Контактный № телефона заявителя;

Администратор офисного ресепшн программирует и выдает разовый гостевой пропуск, напоминает о необходимости вернуть пропуск перед уходом.

В случае если к администратору офисного Ресепшн обратился гость с просьбой о допуске в офис, а заявка от персонала офиса отсутствует, Администратор связывается по телефону (мессенджеру), уточняет ожидается ли гость, после чего регистрирует заявку и предоставляет гостю разовый гостевой пропуск в офис.

Гостям пропускать на территорию Комплекса третьих лиц запрещено.

1.7. Порядок возврата разового гостевого пропуска.

Выданные разовые гостевые пропуска подлежат возврату на стойку Ресепшн офиса по окончании использования. В случае невозврата ключа в текущие сутки, действие его прекращается, ключ считается утерянным и Оператор видеонаблюдения (администратор ресепшн) удаляет его из базы данных СКУД.

Ежедневно в начале рабочего дня администратор ресепшн выгружает отчет по выданным в течение прошлых суток и не возвращенным разовым гостевым пропускам и удаляет пропуска из базы данных СКУД.

1.8. Особенности доступа в пентхаус.

УК индивидуально с Владельцем пентхауса решает и фиксирует следующие договоренности:

- Порядок выдачи/запрета на выдачу гостевого пропуска на лифт №4 (для гостей пентхауса, курьеров с доставкой еды/прочих товаров);
- Сроки и порядок использования лифта №4 строительной бригадой пентхауса, обозначение срока чистовой отделки лифта после уведомления собственником пентхауса УК о планируемом заселении.

1.9. Особенности доступа такси (транспортного средства для высадки/посадки пассажира).

Такси не имеет права въезда на территорию Комплекса. Въезд и остановка разрешены только за пределами территории Комплекса, не преграждая въезд/выезд спецтранспорта во двор, транспорта на 1 и -1 уровни паркинга.

Патрульный Комплекса в случае обнаруженного нарушения и остановки такси в неполюженном месте просит покинуть территорию Комплекса.

1.10. Особенности доступа грузового транспорта.

Для въезда постороннего транспорта с целью разгрузки (курьерская доставка товаров, разгрузка строительных материалов и пр.) Резидент оформляет заявку Администратору ресепшн (жилой или офисной зоны) и подписывает [Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ](#). В случае приема заявки по телефону, администратор самостоятельно вносит заявку в электронный [Журнал](#), предварительно проверив ознакомлен ли Резидент с [Правилами проведения погрузочно-разгрузочных работ](#).

Доступ грузового транспорта осуществляется в соответствии с [Правилами проведения погрузочно-разгрузочных работ](#).

1.11. Особенности доступа мусоровоза.

Въезд мусоровоза осуществляется со стороны ул. Якушева, ул. Сакко и Ванцетти, Зыряновская. Оператор видеонаблюдения отслеживает прибытие мусоровоза в видеокамеры, следит за его траекторией движения, УК в рамках ежедневного обхода территории контролирует качество уборки контейнерной площадки и контейнеров.

В случае если водитель мусоровоза нарушает правила дорожного движения, нанес ущерб общедомовому имуществу или не может проехать к контейнерам, Охрана реагирует, Патрульный выходит к месту события, помогает разрешить сложившуюся ситуацию.

Въезд мусоровоза со стороны ул. Зыряновская в паркинг запрещен.

Оператор видеонаблюдения контролирует процесс по видеокамерам, УК контролирует уборку территории загрузки.

1.12. Особенности доступа пожарной машины

Патрульный (в нерабочее время патрульного – оператор видеонаблюдения) открывает ворота, встречает пожарную машину и провожает ее к месту события. [Подробнее см. п.8.1. Пожар в здании.](#)

2. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИЛЫМИ И НЕЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ.

Основные правила эксплуатации жилых помещений Комплекса закреплены в Инструкции по эксплуатации, выданной собственнику после приемки помещений от Застройщика.

Резиденты должны использовать Помещение лишь в целях разрешенного использования: жилые – для проживания, нежилые - в соответствии с целевым назначением Помещения, его профилем коммерческой деятельности.

Персонал, работающий в нежилых помещениях собственника, обязан соблюдать настоящие Правила.

Собственник нежилых помещений обязан назначить ответственных за пожарную безопасность своих помещений и эвакуацию в случае пожара.

В случае обнаружения в помещениях оборудования, которое потенциально опасно для использования в доме, отличается повышенным шумом, вибрацией, выделением вредных веществ, а также может стать причиной повреждения инженерного, санитарно-технического оборудования или другого общего имущества Собственников Помещений в Комплексе, УК выписывает предписание об устранении выявленного нарушения, в случае игнорирования предписания в течение месяца, обращается в суд.

Шумные работы на территории Комплекса не допускаются в период с 22:00 вечера и до 7:00 утра в рабочие дни, с 22 часов до 9 часов по местному времени в выходные и нерабочие праздничные дни, в дневное время с 13 до 14 часов.

Строительно-монтажные, ремонтные и (или) разгрузочно-погрузочные работы, сопровождаемые шумовым (вибрационным) воздействием не допускаются с 20 часов до 7 в рабочие дни и с 20 до 9 часов в выходные и нерабочие праздничные дни, в дневное время с 13 до 14 часов.

Охрана при получении сигнала о нарушении тишины связывается с нарушителем по телефону или поднимается в помещение нарушителя и требует прекратить шум. В случае игнорирования требования нарушителем, охрана вызывает участкового, который привлекает нарушителя к административной ответственности в соответствии с Законом Новосибирской области.

2.1. В целях соблюдения правил и норм пожарной безопасности ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

загромождать, коридоры, тамбуры, лестничные марши и выходы на эвакуационные лестницы предметами интерьера, оборудованием или любыми другими различными предметами, создающими препятствие свободной эвакуации людей в момент возникновения чрезвычайной ситуации (пожара);

производить перепланировку эвакуационных путей и выходов, в результате которой ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим средствам пожарной безопасности;

курить в общественных пространствах и пользоваться открытым огнем;

хранить в помещениях общего пользования бензин или другие взрывчатые, или легковоспламеняющиеся материалы;

разводить костры, сжигать мусор и иные бытовые отходы.

В случае обнаружения нарушений данного раздела УК вправе потребовать от нарушителя возмещения ущерба, обратиться в органы государственной и муниципальной власти для привлечения нарушителя к административной ответственности, а также обратиться в суд для защиты интересов собственников общего имущества Комплекса.

2.2. В общественных пространствах Комплекса запрещается:

- находиться в грязной, неопрятного вида одежде, а также одежде не соответствующей обстановке (купальные костюмы, халаты, пижамы и пр.);
- находиться в состоянии наркотического и/или алкогольного опьянения;
- распивать алкогольные напитки, курить;
- проносить на территорию Комплекса любые виды огнестрельного, газового и холодного оружия, токсичные, взрывчатые и другие опасные для жизни и здоровья окружающих вещества;
- оставлять личные вещи в общественных пространствах.

УК следит за соблюдением Правил проживания в Комплексе и в случае обнаружения нарушений данных правил, случаев вандализма и причинения ущерба общему имуществу собственников Комплекса персонал УК должен зафиксировать событие, составить **Акт о нарушении Правил Проживания** (или **Акт о причинении ущерба общему имуществу собственников Комплекса**) в присутствии участников событий с фото и видео фиксацией события, потребовать от нарушителя возмещения ущерба.

В случае отказа виновной стороны от возмещения причиненного ущерба УК обращается в органы государственной и муниципальной власти для привлечения лица, причинившего ущерб, к административной ответственности, или обращается в суд для защиты интересов собственников общего имущества Комплекса.

2.3. Правила функционирования Ресепшн жилой зоны

Решение о необходимости функционирования ресепшн, график работы администратора в жилой зоне Комплекса принимает Общее собрание собственников. Оператор видеонаблюдения контролирует по камерам видеонаблюдения порядок в данной зоне.

Администратор Комплекса является работником УК, его рабочее место находится в зоне Ресепшн жилой зоны (парадный холл 2 этажа). Резидент может обратиться к администратору ресепшн по следующим вопросам:

Общие вопросы

информирования об инфраструктуре и правилах проживания в Комплексе ;

работы мобильного приложения УК - подключение лицевых счетов, порядок подачи и виды заявок и обращений в УК, регламентные сроки работ по заявкам резидентов;

Вопросы доступа

выдача ключа резидента - выдача первых ключей, замена неисправных ключей, продажа новых/дополнительных ключей;

программирование ключей – оформление зон доступа: проверка доступа, предоставление дополнительного доступа к существующему ключу (кладовки, паркинг, колясочная/велосипедная и пр.);

допуск гостей на территорию Комплекса, оформление разовых гостевых ключей;

отключение и блокировка утраченных ключей резидента;

Вопросы технического обслуживания Комплекса

организация работ по ликвидации аварии (в т.ч. протечка трубопровода, замыкание электропроводки, возгорание, остановка лифта между этажами и пр.);

регистрация и распределение между исполнителями заявок об устранении обнаруженной поломки, неисправности общего имущества собственников Комплекса, работы по восстановлению инженерного оборудования и его работы в случае поломки, графиков включения/отключения отопления;

Вопросы предоставления и оплаты дополнительных платных услуг УК

регистрация заявки на оплату услуг и товаров УК, формирование ссылки для оплаты резидентом в Мобильном приложении;

вызов сантехника, электрика, грузчика, оформления заявки на проведение сезонного технического осмотра квартиры, мытья окон и пр.;

вызов клининга по запросу Резидента для срочной уборки квартиры или мест общего пользования после грязных работ строительной бригады Резидента;

приемки посылки/бандероли от курьера, прочей корреспонденции.

2.4. Особенности функционирования ресепшн в офисной зоне

Рабочее время работы администратора офиса с 08.00 до 20.00. Оператор видеонаблюдения контролирует по камерам видеонаблюдения порядок в данной зоне.

Вход в лобби и офисную зону в нерабочее время администратора закрывается на магнитный замок. Вход в данный промежуток времени офисного персонала возможен только по офисному ключу согласно регламента/соответствующего приказа.

2.5. Правила пользования Велосипедной/Колясочной.

Помещение оборудовано настенными держателями для велосипедов, является местом общего пользования, оборудована камерами видеонаблюдения. Житель получает доступ на свой ключ жителя по заявке в мобильном приложении у Администратора ресепшн.

Оператор видеонаблюдения следит по камерам видеонаблюдения за тем, чтобы в данном помещении хранился исключительно сезонный инвентарь, разрешенный к хранению: велосипеды (взрослые, детские), самокаты, коляски, санки.

В случае если УК обнаруживает нарушение правил хранения (грязный инвентарь, не разрешенный для хранения и пр..) связывается с жителем, просит устранить выявленные нарушения.

В случае не устранения нарушений жителем, УК вправе заблокировать доступ жителя в Велосипедную./Колясочную.

В случае обнаружения нарушения правил хранения сезонного инвентаря, мусора, сломанных держателей для велосипедов житель оставляет заявку на устранение выявленного нарушения в Мобильном приложении или у Администратора ресепшн. УК устраняет выявленную проблему в течение рабочей недели.

2.6. Правила пользования лифтами.

Резиденты, гости и технический персонал УК для передвижения между этажами могут использовать лифт согласно следующим правилам:

Входить в лифт спокойно, не торопясь и не толкаясь.

Сопровождать ребенка в возрасте до 7 лет включительно. Детям дошкольного возраста без сопровождения взрослых пользоваться лифтом категорически запрещается.

Не прыгать в кабине лифта во время движения.

Не курить в лифте.

При незапланированной остановке лифта нажать аварийную кнопку, дождаться ответа диспетчера, не создавать паники, не пытаться открыть кабину лифта и выйти.

Перевозить домашних животных (кошек, собак, птиц и пр) в клетках или специальных перевозках, собак – в намордниках, на поводках, животных небольшого размера на руках.

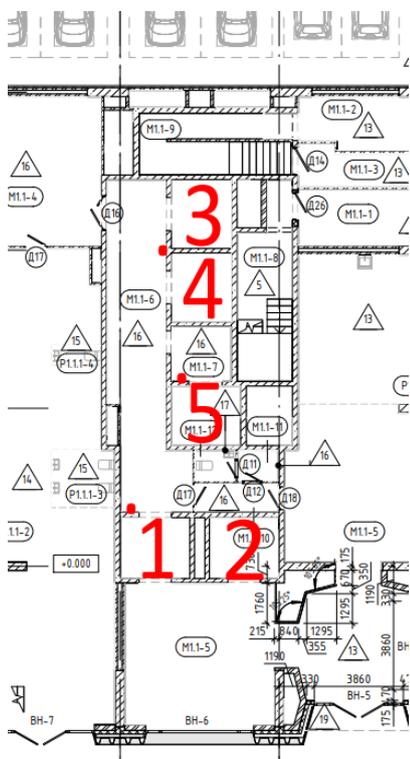
Для перевозки ребенка в коляске необходимо перед входом в кабину обязательно взять ребенка на руки и войти с ним в кабину, после чего везти за собой пустую коляску. При выходе из кабины вначале вывезти пустую коляску, затем выйти взрослому с ребенком на руках.

После перевозки грязных грузов выполнить влажную уборку лифта, этажного холла и других мест общего пользования либо заказать услугу уборки в УК за дополнительную плату.

В случае обнаружения факта порчи и (или) загрязнения общего имущества собственников Комплекса, Охрана составляет **Акт о выявлении ущерба, причиненного общему имуществу собственников Комплекса**, прикладывает фотофиксацию с подтверждением виновника в произошедшем, направляет счет на оплату о возмещении ущерба. В случае игнорирования резидентом требования о возмещении ущерба, УК обращается в суд.

Особенности работы лифтов в секции 1.

o - посадочные остановки лифта для офисных работников и гостей офисов,
v - посадочные остановки лифта для жителей и их гостей;
г - посадочные остановки грузового лифта для перевозки резидентов, строителей, грузов, строительных материалов.



ЭТАЖИ	ЛИФТ №				
	1	2	3	4	5
- 1			v	v	г
1		o	v	v	г
2	o	o	v	v	г
3 - 7	o	o			г
8 - 22			v	v	г
23				v	г
24					г

Лифты № 1 и 2 обслуживают офисную зону. В кабинах предусмотрен считыватель, при прикладывании магнитного ключа он направляет кабину на 3-7 этажи. Направление кабин лифтов до 1 и 2 этажа свободное, магнитный ключ для доступа на эти этажи не требуется.

- Вызов кабины лифта на первом посадочном этаже возможен исключительно по магнитному ключу.
- На первом посадочном этаже, со стороны офисного ресепшн, установлено две кнопки вызова лифта: одна работает на сквозной проход в паркинг (уровень 1 этажа) и вызова кабины Л№1, вторая на вызов ближайшей из обеих кабин (лифты № 1 и 2).
- В процессе эксплуатации возможно перепрограммирование доступа на этаж № 7.

Лифты № 3 и 4 обслуживают жилую зону. Посадка пассажиров и остановка кабин лифтов осуществляется с двух уровней паркинга, этажа № 2, жилых этажей № 8-22.

Особенности функционирования лифта № 4

В лифтовых холлах паркинга и 2 этажа, рядом с общей кнопкой вызова лифтов № 3 и 4, расположен считыватель для приоритетного вызова кабины Л№4, который осуществляется из состояния покоя, не совершая промежуточные остановки.

Лифт № 5 (сервисный) обслуживает и офисную и жилую зоны предназначен для перевозки грузов, строительных материалов, передвижения службы клининга и линейного персонала УК.

Для направления кабины Л№5 на этажи № 3, 4, 5, 6, 7 и 24. Внутри кабины установлен считыватель.

Для доступа строителей и подрядных организаций на этажи 2-7, 24, Собственник офисного помещения оформляет временный ключ для своих работников.

С 1, 7 и 24 этажей вызов кабины Л№5 приоритетен, осуществляется только из состояния покоя и исключает промежуточные остановки

Управляющая компания ВРЕМЕННО (в период строительных работ собственниками квартир и офисов) может назначить сервисными другие лифты. В данном случае на портале лифтов выполняется временная навигация и защитная обшивка кабины лифта .

Перевозить крупногабаритные грузы и строительные материалы в пассажирском лифте с чистовой отделкой категорически ЗАПРЕЩЕНО.

УК фиксирует факты нарушения данного правила, составляет [Акт о выявлении ущерба, причиненного общему имуществу собственников Комплекса](#) и направляет виновнику требование о возмещении причиненного ущерба.

В случае не возмещения ущерба виновником, УК имеет право обратиться в суд.

Все лифты на момент заселения дома находятся в строительной обшивке. Лифты подлежат отделке силами застройщика по мере заселения Комплекса и переезда офисов, завершения активных строительных работ.

Особенности работы лифтов на период проведения строительных работ в квартирах и офисах.

Для сокращения пути разгрузки УК может ориентировать строителей и разгрузку на Л№1 (для офисов), Л№3 для жилой зоны и Л№4 (для пентхауса) до заселения первых резидентов.

После завершения строительных работ резидентами Комплекса, УК организует Застройщика выполнить отделку лифтов в соответствии с дизайн проектом.

Управляющий индивидуально решает вопрос с собственником пентхауса о возможности использования лифта №4 как сервисного до момента завершения строительных работ в пентхаусе.

Лифты секций 2-9 грузопассажирские, посадочные этажи с двух уровней паркинга, на каждом этаже дома.

2.7. Правила пользования этажными холлами.

УК проводит влажную уборку этажного холла в соответствии с регулярностью, установленной договором управления. В остальное время Резиденты поддерживают порядок в холле самостоятельно, в т.ч. выполняют влажную уборку в результате загрязнения (после строительных, разгрузочных работ и т.п.).

ЗАПРЕЩЕНО хранить в холле свое личное имущество (санки, велосипеды, коляски, строительные материалы и т.п.), выставлять мусор из квартиры на временное хранение.

В холле расположены коллекторные шкафы, в которых размещены индивидуальные приборы учета энергоресурсов. Резидент отвечает за целостность, своевременную поверку и замену в случае неисправности приборов учета. Ключи от шкафов хранятся на посту Охраны.

2.8. Правила пользования придомовой территорией.

Резидент обязан бережно относиться к элементам благоустройства и зеленым насаждениям, соблюдать правила содержания придомовой территории, не допускать ее загрязнения. Мелкий мусор (небытовой) выбрасывать исключительно в урны.

Дети дошкольного и младшего школьного возраста гуляют во дворе в сопровождении взрослого, который несет ответственность за его здоровье и безопасность. Работники УК, в том числе Охраны, не осуществляют присмотр за детьми и не несут ответственность за их безопасность.

Во дворе запрещается:

- мыть транспортные средства, домашних животных, коляски, велосипеды, мусорные контейнеры;
- самостоятельно осуществлять посадку растений (в т.ч. цветов, деревьев, кустов);
- осуществлять самостоятельную вырубку кустов и деревьев, срезать цветы, травы, ветки растений;
- самостоятельно устанавливать какие-либо ограждения на территории Комплекса;
- использовать игровое оборудование двора не по назначению;
- выгуливать домашних животных;
- вставать ногами на уличную мебель, скамьи, качели, ходить по клумбам, в том числе в зимний период.

2.9. Правила пользования паркингом

В Комплексе предусмотрена двухуровневая подземная автостоянка (далее – паркинг). Доступ для автотранспорта осуществляется через въезд с ул. Зыряновская, пешеходная доступность через эвакуационные входы и лифтовой холл. Разрешенная скорость не выше 5 км/ч. Порядок доступа в паркинг по ключу жителя и офисному ключу.

К местам общего пользования паркинга относятся: рампа, проезды, пешеходные переходы, зоны разгрузки и другие пространства, не отнесенные к машиноместам и техническим помещениям.

Служба клининга осуществляет уборку паркинга в соответствии с регулярностью, установленной договором управления.

Машино-место в паркинге может быть использовано исключительно для парковки и хранения механических транспортных средств. Размещение транспортного средства Резидентов и их гостей на территории паркинга не является заключением договора хранения транспортного средства.

Собственник/Арендатор машиноместа обязан соблюдать порядок на своем машиноместе, проездах к нему и в местах общего пользования, обеспечивать беспрепятственную возможность уборки службами УК.

Во время проведения уборочных, а также ремонтных работ на прилегающей территории и паркинге Комплекса УК имеет право потребовать убрать транспортное средство с места стоянки.

На территории паркинга ЗАПРЕЩЕНО:

- оставлять на хранение транспортные средства на машиноместах, не принадлежащих владельцу данного средства (на праве собственности, аренды);
- хранить легковоспламеняющиеся, горючие, взрывоопасные материалы и жидкости, авторезину, негорючие вещества в сгораемой упаковке (в т.ч. внутри транспортных средств);
- оставлять на хранение транспортное средство, предназначенное для перевозки горюче-смазочных материалов, взрывчатых, ядовитых, инфицирующих и радиоактивных веществ, а также автомобиль с двигателем, работающим на сжатом природном газе и сжиженном нефтяном газе;
- использовать машиноместо для хранения личных вещей или в иных целях, помимо хранения автотранспортных средств;
- осуществлять мойку, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств (замену жидкостей, масел, смену резины, замену колес и т.п.);
- заправлять транспортные средства горюче-смазочными материалами;
- использовать зарядные электроприборы и иные устройства кроме специально отведенных для этого мест, предусмотренных проектом или согласованных с УК;
- пользоваться открытым огнем, в т.ч. в качестве источника света или для прогрева двигателя;
- самовольное подключать и отключать отопление, воду, электроснабжение в паркинге, машиноместе;
- закрывать решетки водоотливных лотков, останавливать транспорт закрывая решетки водоотливных лотков;
- устанавливать перегородки между машиноместами и вносить другие изменения в конструкцию машиномест; устанавливать стеллажи и другие системы хранения; дополнительную электропроводку и системы освещения;
- производить строительно-монтажные или ремонтные работы, а также перестройку, достройку или ликвидацию каких-либо строительных конструкций, инженерного оборудования или систем паркинга;
- передвигаться по территории паркинга на самокате, велосипеде;
- подавать громкие звуковые сигналы (исключение - для предотвращения ДТП), громко слушать музыку в автомобилях и оставлять автотранспортное средство с включенным двигателем и музыкой;

УК не несет ответственность за повреждение транспортных средств на парковке другими автотранспортными средствами, а также за имущество, оставленное в автомобиле, другое имущество, оставленное на паркинге.

Во время передвижения по территории паркинга пешеходы (в т.ч. с колясками, передвигающиеся в инвалидных креслах) обладают приоритетом.

В случае, если транспортное средство не принадлежит собственнику/арендатору, въезд в паркинг может быть разрешен исключительно для погрузки/разгрузки, с возможностью стоянки не более 40 минут. Въезд со стороны ул. Зыряновская, высота транспорта не более 2,3 метров.

Стоянка в зонах со специальной разметкой для остановки грузового транспорта разрешена не более 40 минут. Одновременно в паркинге в зоне разгрузки не может стоять более 2 грузовых машин. Очередная машина не будет допущена, пока не выедет предыдущая.

Собственнику машиноместа ЗАПРЕЩЕНО пропускать в паркинг сторонний транспорт в зоны разгрузки. Транспорт допускается в паркинг в соответствии с [Правилами проведения погрузочно-разгрузочных и такелажных работ](#).

3. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОТДЕЛОЧНЫХ, СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ, РЕМОНТНЫХ РАБОТ СОБСТВЕННИКАМИ ПОМЕЩЕНИЙ И ИХ ПОДРЯДНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.

3.1. Собственник помещения перед началом отделочных, строительного-монтажных, ремонтных работ:

согласовывает проект переустройства или перепланировки с УК (разделы проекта АР, ОВ, ВК; производство строительных работ);

в целях выполнения проекта переустройства или перепланировки помещения запрашивает в УК планы расположения сетей и ТУ;

уведомляет УК о планируемых работах и сроках;

предоставляет в УК **Заявление** на право доступа Прораба в Комплекс для проведения строительных работ в помещении Собственника, контроля работы Подрядчика, сопровождения разгрузки/погрузки строительных материалов, прочего крупногабаритного груза в помещение собственника;

передает полные контактные данные о Прорабе, строительной бригаде (ФИО, № телефона, паспортные данные) для оформления временных гостевых ключей и бейджей;

вносит на депозит денежные средства;

представляет Прораба УК, проходит вместе с ним инструктаж у администратора ресепшн или Управляющего о правилах проведения строительных работ под роспись, знакомит всех своих подрядчиков с настоящими Правилами под роспись;

получает ТУ и схему расположения сетей в его помещении.

3.2. Управляющая компания перед началом отделочных, строительного-монтажных, ремонтных работ:

предлагает оформить и купить временные пропуска Прорабу, Подрядчику собственника помещения (но не более 5 штук на 1 квартиру собственника) по стоимости согласно Прейскуранту на услуги УК;

в течение трех дней с момента запроса собственника выдает план расположения сетей, ТУ;

знакомит Собственника помещения и Прораба с настоящими Правилами под роспись, выдает 1 экз. Правил для ознакомления Подрядчика;

предлагает во избежание расходования депозита защитить поверхности в МОП (напольного покрытия, внутренней отделки стен холлов и пр.);

согласовывает проект перепланировки, переустройства помещения Резидента либо направляет мотивированный отказ (например, в случае несоответствия проекта планировки технической документации дома и разрешенным нагрузкам сетей);

предлагает собственнику помещения дополнительные услуги послеремонтного клининга помещения Резидента, мест общего пользования, услуги по оформлению и получению нового кадастрового плана помещения собственника;

рекомендует организацию собственнику помещения для формирования Проекта перепланировки помещения;

Собственник в случае привлечения сторонних организаций для проведения ремонтно-строительных работ в помещениях Комплекса, обязуется ознакомить с настоящими Правилами представителей подрядных организаций и контролировать их строгое соблюдение.

3.3. Порядок бронирования допуска грузового транспорта на территорию Комплекса.

Собственник помещения (Прораб) подает заявку охране для бронирования времени разгрузки в соответствии с п. 4 Правил проживания

Собственник несет ответственность за результат работ в своем Помещении и за его пределами, а также за влияние результата этих работ на безопасность Комплекса.

Собственник несет имущественную ответственность за ущерб, причиненный им или привлеченным Прорабом, Подрядчиком, общему имуществу Собственников помещений Комплекса, личному имуществу других Собственников и аварийными ситуациями, явившиеся следствием нарушений, допущенных при производстве работ в Помещении собственника, в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.4. Собственник при проведении строительных работ в его помещении обязан:

обеспечить Подрядчика санитарно-гигиеническим оборудованием (унитаз, раковина), медицинской аптечкой, бочкой (емкостью) в для промывки инструмента и отстоя воды, двумя огнетушителями, мешками для строительного мусора в достаточном количестве плотностью не менее 60 мкм;

проводить строительно-монтажные, отделочные, ремонтные и разгрузочно-погрузочные работы, сопровождаемые шумовым (вибрационным) воздействием в будние дни (понедельник – пятница) в периоды с 7.00 до 13:00, с 14.00 до 20.00 в праздничные и выходные дни с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 20.00, без применения кувалд, бит и прочего ударного инструмента.

восстанавливать за свой счет поврежденное Собственником (Прорабом, Подрядчиком, привлеченным им) общее и личное имущество собственников помещений Комплекса, устранять выявленные последствия аварийных ситуаций, произошедших по вине Собственника (Прораба, Подрядчика);

обеспечивать беспрепятственный доступ сотрудников УК, а именно ее технического персонала в Помещения для контроля состояния несущих и ограждающих конструкций, звуко- и гидроизоляции, элементов общих объектных систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, заземления, электроснабжения, пожарной сигнализации, в том числе при выполнении работ на инженерных сетях;

производить газосварочные работы с соблюдением мер пожарной безопасности и с оформлением в установленном порядке УК наряда-допуска на выполнение работ повышенной опасности;

тщательно упаковывать перевозимые предметы, в т.ч. мебель, сантехнику, предметы интерьера, а также строительные материалы с целью обеспечения защиты общего имущества Комплекса от возможных повреждений;

ежедневно выносить образовавшийся мусор и складировать его в специально отведенный для строительного мусора контейнер-лодочку;

при проведении пыльных работ закрывает вентиляционные решётки, коммуникационные шахты для того, чтобы пыль не попадала через вентиляционные каналы в соседние квартиры;

все скрытые работы (укладка кабеля в штробу, шумо гидроизоляция пола, утепление откосов, разводка системы хладоснабжения, увлажнения по квартире и т.д.) оформлять актами между собственником помещений, Подрядчиком и согласование уполномоченного представителя УК;

В случае нарушения данного пункта УК имеет право потребовать от Подрядчика вскрыть и после восстановить силами Подрядчика и Собственника помещения любую часть скрытых работ.

3.5. При проведении отделочных, ремонтно-строительных работ запрещается:

демонтаж, перенос, вскрытие и изменение конструкций пожарных извещателей без согласования с УК;

провоцировать ложные срабатывания дымовых датчиков и приказной кнопки оповещения без предварительного согласования с УК;

нарушать целостность несущих конструкций без утвержденного проекта перепланировки;

прокладывать каналы в несущих конструкциях с разрушением элементов арматурного каркаса;

устанавливать, подключать и использовать электробытовые приборы и машины суммарной мощностью, превышающей технологические возможности электрической сети Помещения - 9 кВт;

переносить, демонтировать, изменять тип, увеличивать количество секций установленных приборов отопления, регулирующей и запорной арматуры без согласования со специалистами УК;

переделывать сантехнические и коммуникационные шахты;

производить устройство полов без звукоизоляции, допускать нарушение нормативно-технического уровня звукоизоляции;

изменять, перекрывать сечения вентиляционных шахт и использовать систему естественной вентиляции не по назначению;

сливать горячую воду из систем отопления;

сливать в системы канализации отходы строительных материалов (в т.ч. содержащие остатки цемента, гипса, асбеста, мела и иных нерастворимых веществ, способных вызвать засорение систем);

хранить в помещениях газовые баллоны и легковоспламеняющиеся жидкости в количестве, превышающем потребность одной рабочей смены;

курить в местах общего пользования и помещении собственника, во дворе.

3.6. В случае выявления фактов нарушений, указанных в **п. 3.5. настоящих Правил** УК обязана выдать предписание на приостановку работ, уведомить собственника о приостановлении работ, заблокировать выданные ключи допуска Прораба и Подрядчика в Комплекс.

3.7. По завершению работ по переустройству, перепланировке Собственник обязан:

передать УК один экземпляр полного пакета Исполнительной документации;

освободить и очистить места общего пользования от строительных материалов, мусора и иного имущества; восстановить за свой счет поврежденное общее имущество Комплекса, устранить выявленные последствия аварийных ситуаций в срок, указанный в предписании УК, или согласованный с УК;

в случае перепланировки или переустройства помещения без согласования соответствующего проекта с органами местного самоуправления и УК, привести помещение в прежнее состояние за свой счет.

3.8. При выявлении фактов самовольного переустройства/ перепланировки мест общего пользования Управляющая компания:

составляет **Акт о выявлении ущерба, причиненного общему имуществу собственников Комплекса** выполняет фотофиксацию и видеofиксацию (в случае необходимости) причиненного ущерба;

выявляет виновника и направляет ему предписание о возмещении ущерба;

в случае необходимости организует проведение экспертизы для оценки причиненного ущерба и объема восстановительных работ;

оформляет дефектные ведомости, сметы на расходы по восстановлению мест общего пользования, общего имущества Комплекса, предъявляет счет на оплату виновнику, выявленного ущерба для его возмещения и выполнения восстановительных работ;

в случае необходимости обращается в суд, представляет интересы собственников общего имущества Комплекса.

3.9. Порядок использования депозита

Депозит используется в следующих случаях:

№ п/п	Наименование события	Сумма вычета из депозита (в руб.)
1.	Нахождение на территории Комплекса без бейджей	1000
2.	<p>Возмещение ущерба, причиненного Собственником помещения (его Прорабом, Подрядчиком), общему имуществу Собственников помещений Комплекса, в т.ч. аварийными ситуациями, явившиеся следствием нарушений, допущенных при производстве работ в Помещении собственника</p> <p>*Возможно возмещение ущерба силами виновного собственника помещения в срок, согласованный с пострадавшей стороной</p>	<p>Стоимость восстановительного ремонта (в соответствии со сметом Подрядчика по устранению выявленного ущерба)*</p> <p>при стоимости возмещения, превышающего сумму депозита, собственник помещения оплачивает недостающую сумму на расчетный счет управляющей организации, указанный в заключенном между сторонами соглашении</p>
3.	Влажная уборка МОП после проведения погрузочных работ (путь от места загрузки на 1 этаже до помещения собственника, кабина лифта)	2000
4.	Невозвращение доводчиков дверей в рабочее состояние	1000
5.	Нарушение режима тишины для проведения шумных работ	
5.1.	- первое предупреждения охраны	2000
5.2.	- каждое последующее предупреждение охраны	5000
6.	Складирование мусора в МОП (холлах, лифтовых кабинах, в паркинге, в т.ч. в местах разгрузки)	2000

4. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ И ТАКЕЛАЖНЫХ РАБОТ.

4.1. Порядок бронирования въезда грузового транспорта на территорию Комплекса для проведения погрузочно-разгрузочных работ

Собственник помещения (Прораб) оформляет заявку у администратора ресепшн о доставке крупногабаритных или строительных материалов.

Заявка считается принятой, если резидент сообщил следующие данные:

1. Фамилия И.О., № квартиры/офиса
2. Контактный номер телефона
3. Марку и номер автомобиля для разгрузки, высоту/длину транспорта
4. Ожидаемое время въезда и выезда

Администратор ресепшн бронирует время загрузки/разгрузки, сообщает заявителю номер лифта, место остановки грузового автомобиля для разгрузки.

4.2. Порядок въезда грузового транспорта на территорию Комплекса для проведения погрузочно-разгрузочных работ

Погрузка и разгрузка преимущественно осуществляется через уровень 1 паркинга, въезд и выезд со стороны улицы Зырянская. На 1 уровень паркинга допускаются автомобили не выше 2,3 м. На -1 уровень паркинга грузовые автомобили не допускаются, разгрузка строительных материалов запрещена.

По прибытии к воротам водитель автомобиля связывается с администратором ресепшн и при наличии заявки на данный автомобиль и ответственного сопровождающего (собственник помещения или Прораб), Оператор видеонаблюдения открывает ворота на въезд в паркинг и шлагбаум для подъезда грузового автомобиля к зоне разгрузки.

В случае если высота транспорта превышает 2,3 м, автомобиль в паркинг не допускается, остановка транспорта осуществляется на площадке между въездами в паркинг. Груз доставляется к лифту на грузовых тележках.

4.3. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ

Факт погрузочно-разгрузочных работ фиксируется Оператором видеонаблюдения в **Журнале учета транспортных, погрузочно-разгрузочных и такелажных работ** с указанием даты, времени и вида работ.

Собственник помещения (Прораб) перед началом погрузочно-разгрузочных работ совместно с Патрульным осматривают путь погрузочно-разгрузочных работ (от места разгрузки до помещения собственника), выполняют фотофиксацию состояния общего имущества и отделки МОП, Оператор видеонаблюдения отмечает в **Журнале учета транспортных, погрузочно-разгрузочных и такелажных работ** имеющиеся повреждения мест общего пользования на момент начала погрузочных работ, Собственник помещения (прораб) расписываются в **Журнале**.

Допуск грузового автомобиля в паркинг без ответственного сопровождающего (собственника помещения, прораба) категорически запрещен.

Администратор ресепшн и Охрана несут дисциплинарную ответственность за допуск автомобиля в паркинг без ответственного сопровождающего.

В случае если собственник машиноместа запустил грузовой транспорт по своему ключу для разгрузки, Патрульный выходит к месту разгрузки, объясняет Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ, сопровождает процесс разгрузки, фиксирует все

нарушения, составляет **Акт о причинении ущерба общему имуществу собственников Комплекса**, передает Управляющему для организации дальнейшей работы.

При организации выполнения погрузочно-разгрузочных работ Собственник помещения (Прораб) обязан защитить общее имущество собственников Комплекса от повреждений и загрязнения защитной пленкой или другим защитным материалом (напольное покрытие, внутреннюю отделку стен, потолков холлов, кабин лифтов и пр.), провести уборку после завершения работ (в случае необходимости влажную) в целях ликвидации последствий проведенных работ.

В случае если уборка мест общего пользования после выполнения погрузочно-разгрузочных работ не выполнена Резидентом (Прорабом), ответственным за погрузочно-разгрузочные работы в течение 30 минут после завершения работ, Патрульный составляет **Акт о выявленном нарушении Правил проживания** (с фотофиксацией), сообщает Администратору ресепшн. Администратор направляет службу клининга для уборки мест общего пользования своими силами, направляет Резиденту **Акт** и счет на оплату выполненной уборки в соответствии с **Прейскурантом услуг УК**, сумма вычитается из депозита собственника помещения. В случае отсутствия депозита УК направляет требование о возмещении затрат, прикладывает **Акт** о выявленном нарушении Правил проживания. При отказе возмещения затрат Собственником помещения УК имеет право обратиться в суд.

В случае невыезда транспорта в назначенное время Патрульный просит водителя покинуть территорию, составляет **Акт о выявленном нарушении Правил проживания** с фиксацией времени бронирования и стоянки, фото и видео с фиксацией фактического времени стоянки. В случае неоднократного нарушения может быть закрыт доступ в паркинг для разгрузки.

В случае причинения ущерба общедомовому имуществу Комплекса въехавшим для загрузки/разгрузки автомобилем, его водителем или пассажирами, Патрульный составляет **Акт о выявлении ущерба, причиненного общему имуществу собственников Комплекса**, выполняет фотофиксацию и видео нарушения, просит подписать **Акт** виновную сторону. В случае отказа виновной стороны от подписания **Акта** фиксирует факт отказа от подписи, направляет все документы и материалы Управляющему для дальнейшей работы.

Управляющий в течение 3(трех) дней направляет Резиденту письменное требование о возмещении ущерба (с приложением дефектной ведомости, сметы на расходы на устранение выявленных повреждений, счета на оплату).

Погрузочно-разгрузочные и такелажные работы могут выполняться с понедельника по воскресенье в рамках временного промежутка: с 8:00 (утра) и до 20:00 (вечера).

5. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ О СМЕНЕ СОБСТВЕННИКА/АРЕНДАТОРА ПОМЕЩЕНИЯ ПРИ ПРОДАЖЕ/АРЕНДЕ ПОМЕЩЕНИЯ

При смене Собственника помещения предыдущий Собственник должен письменно уведомить об этом УК в течение двух дней с момента подписания договора о переходе права собственности до момента регистрации прав на недвижимое имущество новому Собственнику.

Если договором о переходе права собственности не установлено иное, предыдущий Собственник обязан оплатить все коммунальные и эксплуатационные услуги, а также предоставить в Управляющую компанию контактные данные нового Собственника (Фамилия, Имя, Отчество, телефон).

УК совместно с собственником оформляют акт с указанием показаний индивидуальных приборов учета энергоресурсов.

При заключении договоров аренды помещения Собственник должен подать заявление Администратору ресепшн о выдаче Ключа жителя (офисного ключа) Арендатору в порядке, предусмотренном **Разделом 1, п. 1.2. настоящих Правил**, направить в УК копию договора аренды.

В случае возникновения необходимости у Собственника помещения продать, либо сдать в аренду, принадлежащее ему помещение на праве собственности, он может обратиться напрямую в УК с предложением о заключении Договора управления Помещением, данные работы/услуги будут выполнены по отдельному Договору на согласованных с Собственником условиях на возмездной основе.

6. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РЕЗИДЕНТОВ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПОЖАРА В КОМПЛЕКСЕ СОБЛЮДЕНИИ ПРАВИЛ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ:

6.1. Если пожар возник в Вашей квартире:

В случае возникновения пожара на балконе, в квартире/офисе/другом помещении необходимо потушить огонь любыми подручными средствами. Если справиться с огнем не удалось, необходимо закрыть все окна и двери, балкон, перекрыть вентклапан, и покинуть квартиру/офис/другое помещение. Входную дверь в квартиру/офис нужно закрыть, но не запирать на замок.

В холле нужно нажать кнопку пожарного оповещателя для сработки пожарной тревоги.

Далее Резидент должен позвонить в службу спасения по телефону 112 или 101, при наличии возможности также нужно позвонить на пост Охраны и сообщить о пожаре.

После звонка Резидент покидает Комплекс по эвакуационной лестнице согласно установленным путям эвакуации. Путь к эвакуационной лестнице освещен светящимися табло «выход».

6.2. Если Вы услышали пожарную тревогу:

Резидент покидает Комплекс по эвакуационной лестнице. Путь к эвакуационной лестнице освещен светящимися табло «выход».

В случае невозможности спуститься по лестнице резидент должен зайти в незадымляемую часть холла, закрыть плотно двери за собой, связаться с диспетчером. В случае если диспетчер не отвечает, резидент звонит на пост Охраны и сообщает о своем точном местонахождении, выполняет ее указания.

В случае задымления холла и отсутствия возможности выйти из квартиры резидент должен закрыть квартиру, заложить дверь и все воздуховоды влажными тряпками, нажать кнопку ручного извещателя и любым другим способом сообщить диспетчеру (Охране, СЗК) о своем местонахождении. Все остальные действия согласовываются с диспетчером или командой спасателей.

Необходимо следить за тем, чтобы дым не проникал через отверстия дверных замков. Если дым все-таки проникнет в квартиру, необходимо выйти на балкон, плотно закрыть за собой дверь и звать на помощь.

Во время пожара запрещается пользоваться лифтами. Один из лифтов в вашем доме предназначен для пожарного подразделения и эвакуации маломобильного населения.

Возвращение Резидентов в Помещение Комплекса допускается только после отмены сигнала пожарной тревоги и разрешения ответственных лиц.

- 6.3. При возникновении ложных запусков противопожарных систем каждый такой случай должен разбираться УК с отправкой отчета всем резидентам — по какой причине произошел запуск и что сделано, чтобы такое не повторялось.

6.4. Запрещено:

- закрывать на свой замок двери шкафов, в которых расположены пожарные краны и огнетушители;
- захламлять личными вещами (коляски, санки) пути эвакуации;
- курить сигареты на всей территории ЖК.

6.5. Требования к Собственнику офисного помещения.

Собственник назначает Ответственного за противопожарную безопасность и Ответственного за электрохозяйство в Помещении Собственника. Ответственность за соблюдение Правил пожарной безопасности и эвакуацию в случае возникновения пожара.

Собственник обязан установить порядок обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня.

В случае, если условия эксплуатации помещения Собственником предусматривают одновременное нахождение 10 и более человек (в том числе кратковременное), Собственник обязан обеспечить наличие в Помещении плана эвакуации при пожаре.

Собственник обязан предоставлять Управляющей компании списки сотрудников, с указанием имен и контактных данных. Выдаваемые офисные ключи оплачивает Собственник помещения по **прейскуранту УК**. Офисные ключи уволенных работников необходимо сдавать Администратору офисного ресепшн в день увольнения.

Резидент в случае обнаружения поломки средств противопожарной защиты, немедленно должен сообщить УК об этом.

Резидент не допускает ложных сигналов о пожаре.

Все Резиденты обязаны соблюдать правила техники безопасности и требования противопожарной безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ

ПРОЖИВАНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИСНЫМИ И ПРОЧИМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ,

**расположенными по адресу: г. Новосибирск,
ул. Сакко и Ванцетти, д. 21**

2026 год

АКТ О НАРУШЕНИИ ПРАВИЛ ПРОЖИВАНИЯ

_____ от _____ 20 ____ года

Комиссия в составе:

Ф.И.О., должность, наименование организации

Ф.И.О., должность, наименование организации

Ф.И.О., должность, наименование организации

**выявила следующее нарушение Правил проживания в многоквартирном доме,
расположенном по адресу: г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 21, а именно:**

(полное описание выявленного нарушения)

Комиссия засвидетельствовала, что

(по свидетельским показаниям (кого?), записи видеокамеры, иным фактам – указать каким)

Правила проживания в многоквартирном доме нарушены

Кем? (Ф.И.О.лица причинившего ущерб, его статус в МКД (указать какой - собственник помещения, гость
собственника и пр...)

Событие произошло

(дата, время события и как оно определено)

Замечания, особое мнение членов Комиссии

Настоящий акт составили и подписали члены Комиссии:

Подпись, Ф.И.О

Подпись, Ф.И.О

Подпись, Ф.И.О

Лицо, нарушившее Правила проживания в многоквартирном доме

Подпись, Ф.И.О.

**Акт составлен в 2 экземплярах
(1 экз. хранится в Управляющей компании, 2 экз передан Лицу нарушившему
Правила проживания в многоквартирном доме**

При отказе от подписания Акта, лицом, которым было совершено действие нанесшее вред общедомовому имуществу, Акт подписывается двумя собственниками помещений в данном многоквартирном доме с пометкой об отказе в подписании стороны, которое нанесло вред

**Факт выявленного нарушения подтвержден следующими документами,
приложенными к данному акту:**

АКТ О ВЫЯВЛЕНИИ УЩЕРБА, ПРИЧИНЕННОГО ОБЩЕМУ ИМУЩЕСТВУ

собственников жилых/нежилых помещений в многоквартирном доме,
расположенном по адресу: г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 21

№ _____ от _____ 20 ____ год
_____ а

Комиссия в составе:

Ф.И.О., должность, наименование организации

Ф.И.О., должность, наименование организации

Ф.И.О., должность, наименование организации

обследовала помещение

(наименование (холл, кабина лифта, эвакуационная лестница и пр...) № этажа, № помещения,
прочие характеристики помещения – указать какие есть)

**и выявила следующий ущерб, причиненный общему имуществу собственников
жилых/нежилых помещений в многоквартирном доме :**

(полное описание выявленного ущерба)

Комиссия засвидетельствовала, что

(по свидетельским показаниям (кого?), записи видеокамеры, иным фактам – указать каким)

выявленный ущерб причинен

Кем? (Ф.И.О.лица причинившего ущерб, его статус в МКД (указать какой - собственник помещения, гость
собственника и пр...))

Событие произошло (дата, время события и описать что произошло)

Факт выявленного ущерба подтвержден следующими документами, приложенными к данному акту:

(перечислить документы, фото, видеосъемку и прочие документы, подтверждающие факт причинения виновной стороной ущерба общему имуществу собственников жилых/нежилых помещений в многоквартирном доме)

В результате комиссионного осмотра восстановление общего имущества, которому причинен ущерб, должно быть восстановлено за счет средств виновника, в порядке и в соответствии со ст.1064 Гражданского Кодекса РФ

Кого? (Ф.И.О. виновника)

Замечания членов Комиссии

Настоящий акт составили и подписали члены Комиссии:

Подпись, Ф.И.О

Подпись, Ф.И.О

Подпись, Ф.И.О

Лицо причинившее ущерб

Подпись, Ф.И.О.

Акт составлен в 2 экземплярах

(1 экз. хранится в Управляющей компании, 2 экз передан Лицу причинившему ущерб)

- При отказе от подписания Акта лицом, причинившим ущерб общедомовому имуществу, Акт подписывается двумя собственниками помещений в данном многоквартирном доме с пометкой об отказе в подписании лица, причинившего ущерб.

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРАВО ДОСТУПА ПОДРЯДЧИКА РЕЗИДЕНТА В КОМПЛЕКС
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТДЕЛОЧНЫХ, СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ, РЕМОНТНЫХ РАБОТ,
РАБОТ ПО СБОРКЕ МЕБЕЛИ В ПОМЕЩЕНИИ СОБСТВЕННИКА**

Генеральному директору

ООО «Брусника. Управление домами Новосибирск»

от собственника помещения
(Фамилия И.О собственника, №, наименование помещения, паспортные данные, № телефона)

заявление.

Прошу предоставить доступ в Многоквартирный дом, расположенный по адресу:
г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 21 для выполнения отделочных, строительно-
монтажных, ремонтных работ в помещении, принадлежащем мне на праве
собственности, сопровождения погрузочно-разгрузочных работ.

Ключи доступа для строительной бригады приобрету за свой счет и прошу
запрограммировать их на следующих доверенных лиц:

№ п/п	Фамилия	И.О.	Паспортные данные	Телефон	№ ключа (заполняет УК)

Обязуюсь пройти Инструктаж о Правилах проведения отделочных, строительно-
монтажных, ремонтных, погрузочно-разгрузочных работ в многоквартирном доме **лично**
и обеспечить присутствие **моих доверенных лиц** в Управляющей компании **под
роспись**

