

УТВЕРЖДЕНО
очередным общим собранием
Собственников помещений
В многоквартирном доме
(Протокол № _____ от «___» апреля 2024г.)

**проект
ПРАВИЛА**

проживания, пользования, эксплуатации жилых и нежилых
помещений, мест общего пользования и общего имущества
в многоквартирном жилом доме,
расположенном по адресу:
г. Краснодар, ул. Гаражная, 79/1
ЖК «Пётр I»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Вход в Жилой комплекс	4
3.	Системы СОТ и СКУД	5
4.	Порядок пользования подземным паркингом и гостевой парковкой	7
5.	Порядок пользования общим имуществом	14
6.	Порядок внесения платы за жилое (нежилое) помещение	20
7.	Порядок единого архитектурного облика	20
8.	Порядок проведения ремонтно-строительных и иных работ в помещениях	21
9.	Порядок проведение высотных работ (промышленно-альпинистские работы)	24
10.	Порядок переустройства и (или) перепланировки помещений	25
11.	Порядок пожарной безопасности Жилого комплекса	27
12.	Порядок разрешения аварийных ситуаций	28
13.	Соблюдение общественного порядка в Жилом комплексе	29
14.	Безопасность проживания	30
15.	Взаимоотношения с Управляющей компанией Жилого комплекса	31
16.	Памятка сотруднику подрядной организации	31
17.	Выписка из ЖК РФ. Компетенции общего собрания собственников	32
18.	Выписка из ЖК РФ. Полномочия Совета многоквартирного дома	33
19.	Приложение 1	35
20.	Приложение 2	36
21.	Приложение 3	37
22.	Приложение 4	38
23.	Приложение 5	39
24.	Приложение 6	40
25.	Приложение 7	41
26.	Приложение 8	42
27.	Приложение 9	43
28.	Приложение 10	44
29.	Приложение 11	45
30.	Приложение 12	46
31.	Приложение 13	47

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила проживания, пользования, эксплуатации, жилых и нежилых помещений, мест общего пользования и общего имущества в многоквартирном жилом доме (далее - «Правила») разработаны для собственников жилых и не жилых помещений (далее – «Собственники»), и для лиц проживающих и/или пользующихся жилыми и нежилыми помещениями, местами общего пользования, общим имуществом многоквартирного дома (ч. 6 ст. 15 ЖК РФ) и земельным участком, на котором размещен многоквартирный дом (МКД) и иные объекты предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства МКД (п. 4 ч. 1 ст. 36 ЖК РФ) с элементами озеленения и благоустройства, расположенные в жилом комплексе по адресу: город Краснодар, улица Гаражная, дом 79/1 (далее «Жилой комплекс» или «ЖК») в соответствии с действующим жилищным и гражданским законодательством.

1.2. Управление Жилым комплексом осуществляет Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Роза ветров» (ИНН 2308243539 ОГРН 1172375021851) – далее именуемое по тексту – «Управляющая компания» или «УК».

1.3. Настоящие Правила созданы для того, чтобы обеспечить добрососедское проживание в Жилом комплексе, дополняют договорные и соответствующие нормы жилищного законодательства.

1.4. Основные принципы проживания состоят в уважении и понимании между соседями, уважении права частной собственности и принятия правил поведения в многоквартирном доме. Каждый жилец должен знать, что его права заканчиваются там, где притесняются права соседа. Все жильцы должны чувствовать свою ответственность за соблюдение настоящих Правил.

1.5. Настоящие Правила обязательны к выполнению как Собственником (физическим или юридическим лицом) любого помещения Жилого комплекса, так и иными пользователями помещений, членами (включая несовершеннолетних) семьи собственника и/или пользователя помещения, гостями или иными лицами, находящимися с ведома собственника в принадлежащем собственнику жилом/нежилом помещении, в пределах здания и/или придомовой территории Жилого комплекса.

1.6. Правила призваны содействовать эффективному выполнению целей Управляющей компанией по жизнеобеспечению Жилого комплекса, управлению общим имуществом собственников Жилого комплекса, по обеспечению надлежащего выполнения возложенных на УК обязательств по соблюдению и поддержанию должного технического, противопожарного, экологического и санитарного состояния помещений Жилого комплекса, общего имущества собственников помещений Жилого комплекса, в интересах всех Собственников, а также лиц, проживающих в Жилом комплексе, и лиц пользующихся нежилыми помещениями в Жилом комплексе.

1.7. Все термины, использованные в Правилах, следует понимать и толковать так, как эти термины определены в Жилищном Кодексе РФ и договоре собственников с УК управления многоквартирным домом.

1.8. Собственники помещений вправе в установленном действующим законодательством порядке вносить предложения об изменениях, дополнениях, пересмотре Правил в повестку дня общего собрания собственников.

1.9. Каждый собственник, сотрудники УК Жилого комплекса вправе требовать соблюдения Правил всеми лицами, находящимися на территории Жилого комплекса.

1.10. Повседневное выполнение Правил контролируется УК, а также всеми жильцами, заинтересованными в нормальных условиях проживания в Жилищном комплексе.

1.1. Порядок принятия настоящих Правил

1.1.1. Настоящие Правила принимаются (утверждаются) на общем собрании Собственников. В собрании имеют право участвовать все Собственники помещений. Объявление о проведении собрания подлежит размещению на информационном стенде, расположенном на входе в холл Здания. Собственник вправе участвовать в собрании лично или направить своего представителя, уполномоченного надлежащим образом в соответствии с требованиями Жилищного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ.

1.1.2. Решение собрания Собственников о принятии настоящих Правил должно быть принято с соблюдением требований, предусмотренных частью 1 статьи 46 Жилищного кодекса РФ, большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме. Решение собрания Собственников порождает правовые последствия для всех лиц, имевших право участвовать в собрании, независимо от присутствия на собрании. Решение собрания Собственников о принятии Правил, принятое с соблюдением всех требований действующего законодательства РФ, является обязательным, в том числе для Собственников, не присутствовавших на собрании, и для Собственников присутствовавших на собрании, но проголосовавших против принятия настоящих Правил.

1.1.3. После принятия настоящих Правил каждый Собственник принимает на себя обязанность соблюдать настоящие Правила, в том числе совершать действия, предусмотренные в Правилах, и воздерживаться от совершения действий (деятельности), осуществление которых Правилами запрещено.

1.1.4. После принятия настоящих Правил каждый Собственник уполномочивает УК защищать его интересы в соответствии с настоящими Правилами, в том числе требовать уплаты неустоек, взыскания убытков и применения иных мер ответственности в отношении любых лиц (в том числе, других Собственников, Пользователей и Посетителей) от имени и в интересах Собственника.

1.1.5. С даты принятия общим собранием Собственников помещений настоящих Правил, «Правила проживания в жилом комплексе «Петр 1» по адресу: 350051, Краснодарский край, гор. Краснодар, ул. Гаражная 79/1», утвержденные Решением общего собрания Собственников помещений в МКД от «09» февраля 2019 года (Протокол № 01 от 09.02.2019г.), прекращают свое действие.

2. ВХОД В ЖИЛОЙ КОМПЛЕКС

2.1. Допуск в жилую часть Жилого комплекса

2.1.1. Вход в жилую часть Жилого комплекса осуществляется посредством прохода через холлы первых этажей 1, 2 и 3 подъездов. Вход в жилую часть 1 подъезда также предусмотрен напрямую из подземного паркинга путем доступа к лифту, расположенному в холле 1 этажа.

2.1.2. Входы оборудованы системой контроля доступа, проход через которую возможен исключительно по Картам доступа. Проход через систему контроля доступа возможен 24 часа в сутки 7 дней в неделю.

2.1.3. Картой доступа является электронный ключ, который применяется в системе контроля и управления доступом (СКУД). Изготовление Карты доступа обеспечивается Управляющей компанией за счет Собственника.

2.1.4. В случае утери Карты доступа, изготовление дубликата осуществляется за счет Собственника.

2.1.5. В случае, если Карта доступа по какой-либо причине не срабатывает на считывателях системы контроля доступа, то пользователь Карты доступа обязан незамедлительно сообщить об этом в Управляющую компанию и передать неисправную Карту доступа для проверки. При отсутствии механических повреждений Карты доступа (трещины, проколы, любого рода деформация и пр.) пользователю будет выдана новая Карта доступа без дополнительной платы. При наличии механических повреждений – неисправная Карта доступа изымается, составляется акт осмотра в произвольной форме с описанием видимых дефектов. В этом случае новая Карта доступа оформляется за счет Собственника.

2.1.6. Вход Гостей и Посетителей в жилую часть Жилого комплекса осуществляется в следующем порядке:

1. Собственник помещения посредством телефонного звонка сообщает на ресепшен Администратору Жилого комплекса о необходимости пропуска на территорию гостей с указанием номера квартиры, времени и количестве посетителей.

2. В момент прихода Гостей администратор Жилого комплекса делает соответствующую отметку в журнале и обеспечивает пропуск Гостей на территорию Жилого комплекса с указанием дальнейшего маршрута к холлу. Доступ Гостей в подъезд обеспечивается Администратором УК или Собственником квартиры посредством домофонной связи.

2.2. Допуск для производства Ремонтных работ

2.2.1. Вход Ремонтных бригад (подрядчиков) на территорию Комплекса для производства ремонтных работ в помещении Собственника осуществляется посредством прохода через подземную парковку при наличии гостевой карты, выдаваемой Управляющей компанией в следующем порядке:

1. Собственник помещения обращается в Управляющую компанию для предоставления доступа ремонтной бригаде на территорию той части Жилого комплекса, где будут производиться ремонтные работы (Приложение № 1) .

2. Управляющая компания регистрирует заявку в Журнале регистрации посещений.

3. Для получения доступа необходимо предъявить паспорт. Управляющая компания выдает гостевую карту с указанием Ф.И.О. специалиста (прораба) и номера квартиры, в которой будут выполняться работы, на определенный ремонтными работами срок, но не более 3-х месяцев. В случае необходимости, Управляющая компания может продлить срок действия гостевой карты для допуска завершения ремонтных работ.

2.3. Допуск в офисные помещения Жилого комплекса

2.3.1. Вход в офисные помещения Жилого комплекса осуществляется посредством прохода через отдельный вход для офисных помещений.

2.3.2. Доступ в офисные помещения Жилого комплекса или подземную автостоянку осуществляется ежедневно, в соответствии с графиком работы соответствующего арендатора (физ.лица, ИП, юридического лица – организации), арендующего нежилые (офисные) помещения Жилого комплекса. Посетителей и клиентов арендатора встречает администратор Жилого комплекса.

2.3.3. Доступ сотрудников, клиентов и посетителей арендаторов нежилых (офисных) помещений Жилого комплекса в жилую часть Жилого комплекса запрещен.

3. СИСТЕМЫ СОТ и СКУД

3.1. В Жилом комплексе для обеспечения безопасности имущества собственников и предотвращения противоправных действий со стороны третьих лиц установлены система охранного телевидения (СОТ) и СКУД (система контроля и управления доступом), для функционирования которой реализовано:

-автоматически запирающихся устройств – дверей системы контроля доступа в количестве 47 (сорок семь) шт.,

-4 IP домофона,

- автоматизация ворот на въезд в жилой комплекс,

- автоматизация ворот на въезд в паркинг

- технические средства видеонаблюдения в количестве 74 (семьдесят четыре) шт.

3.2. Срок хранения видеозаписей составляет 7 календарных дней.

3.3. Доступ к месту хранения записей систем видеонаблюдения имеет директор Управляющей компании (в его отсутствие - лицо, его замещающее).

3.4. Доступ к наблюдению имеют директор Управляющей компании, заместитель директора УК, администратор УК.

3.5. Видеозапись может быть выдана только по письменному запросу правоохранительных органов и/или органов исполнительной власти. Для получения видеозаписи лично, Собственнику помещения следует обратиться в правоохранительные органы с личным заявлением для получения письменного запроса.

3.6. Системы СОТ и СКУД установлены в Жилом комплексе на основании Решения общего собрания Собственников помещений в МКД от «09» февраля 2019 года (Протокол № 01 от 09.02.2019г., п. 22 Повестки общего собрания) в целях обеспечения безопасности имущества Собственников и предотвращения противоправных действий со стороны третьих лиц. Следовательно, видеонаблюдение производимое в Жилом комплексе в местах, открытых для общего доступа, таких, как общая территория, общие коридоры, холлы, фойе, гостевая наземная парковка, подземная парковка, не требует от граждан отдельного согласия на получение установленной в Жилом комплексе системой СОТ своего изображения, как это

предусмотрено положениями ст. 152.1 ГК РФ, – то есть отдельного согласия граждан на данную видеосъемку не требуется.

3.7. Запись информации видеонаблюдения является информацией ограниченного распространения, не подлежит передаче третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (в т.ч. по письменному запросу следственных и судебных органов).

3.8. Решение о выдаче (выемке) записей информации систем видеонаблюдения по запросам принимает директор Управляющей компании.

3.1. Карты доступа

3.1.1. Карты доступа используются для входа на территорию Жилого комплекса, доступа в жилые и нежилые помещения, подземный паркинг в Жилом комплексе .

3.1.2. Каждый Собственник жилого или нежилого помещения в Жилом комплексе имеет право получить у Управляющей компании на свое имя только одну Карту доступа бесплатно.

3.1.3. Дополнительные Карты доступа оформляются за счет Собственника в случаях: утери, умышленной порчи карты, расширения членов семьи собственника, арендаторам жилой площади собственника.

3.1.4. Для получения Карты доступа Администратору УК необходимо предоставить заявление по установленной форме, бланки которого находятся на ресепшн, в следующем порядке:

- Для **Собственника** жилого помещения – заявление по форме согласно Приложения № 2.
Карта даёт доступ:
 - на территорию Жилого комплекса через калитку,
 - вход в подъезд проживания,
 - вход на этаж, на котором расположена квартира,
 - вход в подземный паркинг (при наличии права собственности или аренды на машино-место).
- Для **Квартиросъемщика** (арендатора жилого помещения) - заявление по форме согласно Приложения № 3, пишется от имени Собственника.
Карта даёт доступ:
 - на территорию Жилого комплекса через калитку,
 - вход в подъезд проживания,
 - вход на этаж, на котором расположена квартира
 - вход в подземный паркинг (при наличии права собственности или аренды на машино-место).
- Для **Сотрудников соответствующего арендатора** (физ.лица, ИП, юридического лица – организации), арендующего офисные (нежилые) помещения в Жилом комплексе – Приложение № 4. Заявление должно быть согласовано тем арендатором, в отношении сотрудников которого подается данное заявление.
Карта даёт доступ:
 - на территорию Жилого комплекса через калитку,
 - вход в офисное помещение,
 - вход в подземный паркинг.
- Для **Собственника нежилого помещения** – заявление по форме согласно Приложения № 2 (доступ на территорию и в здание)
Карта даёт доступ:
 - на территорию Жилого комплекса через калитку,
 - вход в нежилое помещение, принадлежащее Собственнику,
 - вход в подземный паркинг (при наличии права собственности или аренды на машино-место).

3.1.5. Карты доступа выдаются Администратором через 5 рабочих дней после получения соответствующего заявления.

3.1.6. Карты доступа формируются инженером по СКУД и регистрируются в специальной таблице, на основании которой ежегодно проводится инвентаризация доступа на территорию ЖК.

3.1.7. Ответственность за передачу Карты доступа третьим лицам, в отношении как жилого, так и нежилого помещения принадлежащего Собственнику, лежит на Собственнике этого помещения. Ответственность за передачу Карты доступа третьим лицам, в отношении нежилого (офисного) помещения сданного Собственником в аренду, лежит на арендаторе заключившем с Собственником нежилого (офисного) помещения соответствующий договор аренды, а именно:

- на физическом лице – если арендатором является физическое лицо;
- на индивидуальном предпринимателе – если арендатором является индивидуальный предприниматель;
- на лице, которое в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица (ст. 52 ГК РФ) уполномочено выступать от имени юридического лица (ст. 53 ГК РФ), и подписало договор аренды от имени арендатора – если арендатором помещения является юридическое лицо - организация (статьи 48-51 ГК РФ).

3.1.8. В случае прекращения права собственности на жилое помещение, Собственник жилого помещения обязан в течение одного дня уведомить об этом Управляющую компанию. Управляющая компания обязана не позднее 00.00 часов дня, следующего за днем получения уведомления, заблокировать все Карты доступа, выданные лицу, которое утратило право собственности, и иным лицам (членам его семьи) получавшим Карты доступа в отношении пользования данным жилым помещением.

3.1.9. В случае прекращения права собственности на нежилое помещение, Собственник этого нежилого помещения обязан в течение одного дня уведомить об этом Управляющую компанию. Управляющая компания обязана заблокировать все Карты доступа, выданные данному лицу, и иным лицам получавшим Карты доступа в отношении пользования данным нежилым помещением.

3.1.10. В случае прекращения договора аренды жилого помещения, Собственник жилого помещения обязан в течение одного дня уведомить Управляющую компанию об этом. На следующий день после дня уведомления карта доступа арендатора подлежит блокированию Управляющей компанией.

3.1.11. В случае увольнения сотрудника организации, находящейся в офисных помещениях, Директор организации обязан уведомить Управляющую компанию о прекращении трудовых отношений с работником. На следующий после дня уведомления Карта доступа подлежит блокированию Управляющей компанией.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДЗЕМНОЙ АВТОСТОЯНКОЙ И НАЗЕМНОЙ ГОСТЕВОЙ ПАРКОВКОЙ

1. Основными задачами настоящего Порядка пользования подземной автостоянкой и наземной гостевой парковкой Жилого комплекса являются:

- Определение порядка организованного въезда и выезда автомобилей (транспортных средств) на территорию Жилого комплекса.
- Обеспечение оптимального размещения автомобилей (транспортных средств) на территории Жилого комплекса.
- Создание максимально безопасных условий нахождения на территории Жилого комплекса граждан и транспортных средств.
- Обеспечение сохранности элементов благоустройства, озеленения и малых архитектурных форм, ландшафтного дизайна территории Жилого комплекса.

2. Собственники помещений, передающие свои помещения (жилые или нежилые) в аренду или иное пользование третьим лицам, обязаны ознакомить своих арендаторов с настоящим Порядком и требовать от них его исполнения.

3. Все собственники жилых и нежилых помещений в МКД, наниматели, арендаторы, работники офисов, расположенных в нежилых помещениях, посетители, а также члены семьи собственника (нанимателя, арендатора) обязаны соблюдать настоящий Порядок.

4. Для понимания и применения настоящего Порядка пользования подземной автостоянкой и наземной гостевой парковкой Жилого комплекса вводятся следующие понятия:

Транспортное средство - это автомобили, мотоциклы, мотороллеры, скутеры, самокаты, велосипеды, любые иные механизмы, приводимые в движение двигателем (электродвигателем), либо мускульной энергией лиц, находящихся на этом транспортном средстве, в том числе при помощи педалей или рукояток.

- **Приоритетный автомобиль** – 1 автомобиль на 1 квартиру. Если несколько квартир объединены в 1 квартиру, то количество приоритетных автомобилей равно количеству объединенных квартир. Регистрация в системах СОТ и СКУД государственного регистрационного номера автомобиля для автоматического видеосчитывания и последующего открывания центральных ворот в Жилой комплекс осуществляется только приоритетным автомобилям.
- **Дополнительные автомобили** – прочие автомобили собственников, квартиросъемщиков, арендаторов (сотрудников арендаторов).
- **Гостевые автомобили** – автомобили гостей собственников, квартиросъемщиков, арендаторов.
- **Подземный паркинг** – подземная автостоянка на 54 машиноместа. Определение машино-месту дано в ст.1 Градостроительного кодекса РФ. Согласно п.29 названной статьи машино-место – это предназначенная исключительно для размещения транспортного средства индивидуально-определенная часть здания или сооружения, которая не ограничена либо частично ограничена строительной или иной ограждающей конструкцией, границы которой описаны в установленном законодательством о государственном кадастровом учете порядке. **Машино-места** являются полноценным объектом недвижимости, стоящие на кадастровом учете, на которые зарегистрированы право собственности. Соответственно посягательство на машино-место со стороны третьих лиц расценивается как противоправное действие и может повлечь за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- **Гостевой паркинг** – наземная автостоянка на территории Жилого комплекса. Согласно технической документации, общее количество гостевых парковочных мест, расположенных на придомовой территории, составляет 31 единицу.

С целью упорядочивания въезда/выезда и парковки в пределах территории Жилого комплекса установлен следующий пропускной режим въезда/выезда:

4.1. Въезд на территорию (выезд с территории) Жилого комплекса

4.1.1. Въезд на территорию и выезд с территории Жилого комплекса осуществляется через центральные ворота, расположенные со стороны улицы Гаражной.

4.1.2. На беспрепятственный въезд на придомовую территорию МКД и стоянку на ней имеет право только зарегистрированные в соответствии с настоящим Порядком транспортные средства, принадлежащие собственникам жилых и нежилых помещений домов и проживающим с ними членам их семей.

4.1.3. Стоянка на территории Жилого комплекса, не зарегистрированного транспортного средства, запрещена.

4.1.4. Для получения беспрепятственного доступа автомобиля на территорию ЖК необходимо предоставить Заявление по установленной форме Администратору УК. Бланк заявления находится у администратора.

4.1.5. Для **Собственника** жилого помещения – используется заявление по форме Приложения № 5.

4.1.6. Въезд/выезд для Собственника жилого помещения на территорию ЖК через центральные ворота может быть осуществлен любым из следующих способов:

- открывание ворот после автоматического видеосчитывания гос.регистрационного номера автомобиля, указанного в заявлении,

- открывание ворот Администратором в ответ на телефонный вызов, если гостевая парковка располагает необходимым количеством мест. Если гостевая парковка не располагает необходимым количеством мест – парковка осуществляется за пределами Жилого комплекса.

-нахождение автомобилей такси для Собственника жилого помещения на территории Жилого комплекса – до 5 минут, автомобилей для погрузки и разгрузки необходимых материалов собственникам жилого помещения на территории Жилого комплекса - в течение 30 минут. В случае, если погрузка и разгрузка занимает большее время – возможно нахождение автомобиля более 30 минут под контролем Администратора.

4.1.7. Для **квартиросъемщика** - заявление по форме согласно Приложения № 6, пишется от имени Собственника.

4.1.8. Въезд/выезд для квартиросъемщиков на территорию ЖК через центральные ворота может быть осуществлен любым из следующих способов:

- открывание ворот после автоматического видеосчитывания гос.номеров автомобиля, указанных в заявлении,

- открывание ворот Администратором в ответ на телефонный вызов, если гостевая парковка располагает необходимым количеством мест. Если гостевая парковка не располагает необходимым количеством мест – парковка осуществляется за пределами Жилого комплекса.

- нахождение автомобилей такси для квартиросъемщиков на территории ЖК – до 15 минут, автомобилей для погрузки и разгрузки необходимых материалов квартиросъемщикам на территории Жилого комплекса - в течение 30 минут. В случае, если погрузка и разгрузка занимает большее время – возможно нахождение автомобиля более 30 минут под контролем администратора УК.

4.1.9. Для **сотрудников арендаторов**, арендующих офисные помещения в Жилом комплексе – используется заявление по форме Приложения № 9. Заявление должно быть согласовано тем арендатором (физ.лицо, ИП, юридическое лицо – организация), в отношении сотрудников которого подается данное заявление.

4.1.10. Въезд/выезд для сотрудников арендаторов на территорию ЖК через центральные ворота может быть осуществлен любым из следующих способов:

- открывание ворот после автоматического видеосчитывания гос. регистрационного номера автомобиля, указанного в заявлении,

- открывание ворот Администратором в ответ на телефонный вызов по номеру телефона, который будет предоставлен после обработки заявления и внесения в базу СКУД номера телефона, указанного в заявлении.

4.1.11. Въезд/выезд на территорию ЖК гостей, курьерских служб и прочих посетителей осуществляется путем открывания ворот в ответ на телефонный вызов, который производит Администратор УК.

4.1.12. Регистрация автомобилей в базе СКУД осуществляется инженером по СКУД. В УК ежегодно проводится инвентаризация прав доступа автомобилей на территорию ЖК.

4.1.13. Все без исключения въезжающие на территорию Жилого комплекса обязаны придерживаться установленной в Жилом комплексе схемы проезда и парковки, рационально использовать отведенное для этих целей пространство.

4.1.14. В целях регулирования машинопотока по территории Жилого комплекса и недопущения парковки транспортных средств на пешеходных дорожках, тротуарах, газонах, бордюрах администратором Жилого комплекса вводится ограничение въезда. **Дальнейший въезд автомобилей регулируется по мере освобождения парковочных машино-мест.**

4.1.15. Ответственность за нарушение Правил дорожного движения на территории Жилого комплекса персонально несет водитель транспортного средства, допустившего нарушение.

4.1.16. Принятием настоящего Порядка, общее собрание Собственников помещений наделяет УК правом изменять (по необходимости) форму и порядок доступа транспортных средств на территорию Жилого комплекса, если эти изменения не противоречат настоящему Порядку и настоящим Правилам и необходимые для этого расходы утверждены общим собранием Собственников помещений Жилого комплекса. Принятием настоящего Порядка, общее собрание Собственников помещений наделяет Председателя Совета многоквартирного дома обязанностью согласовывать принятые УК на основании настоящего пункта изменения.

4.1.17. В соответствии с действующими законодательными и нормативными актами установлен ряд запретов относительно парковки во дворах жилых домов. На территории Жилого комплекса нельзя:

1. Наезжать или на бордюрные камни, пешеходные дорожки, газоны и прочие насаждения
2. Перекрывать пути прохода к подъездам
3. Перекрывать проезд другим автомобилям, спецтранспорту
4. Перекрывать полностью или частично пути въезда на территорию Жилого комплекса и выезда с территории
5. Перекрывать полностью или частично пути въезда в Подземный паркинг и выезда из него
6. Перекрывать пути прохода, пути проезда детских и инвалидных колясок, а также калитки для пешеходов
7. Стоянка автомобилей грузоподъемностью свыше 3,5 тонн
8. Оставлять автомобиль с включенной неисправной звуковой сигнализацией
9. Хранить ветхие, ржавые, неисправные и брошенные транспортные средства, прицепы, домики на колесах, лодки, грузопассажирские автомобили, коммерческие автомобили, транспортные средства арендаторов (персонала арендаторов) помещений арендуемых в МКД
10. Производить мойку транспортных средств, слив бензина и масел, регулировать сигналы, тормоза и двигатели, производить ремонтные и шиномонтажные работы
11. Оставлять транспортное средство с работающим двигателем
12. Парковать авто на тротуаре, детской или спортивной площадке, газоне или клумбе
13. Ставить автомобиль на расстоянии менее 10 метров от служебных входов и выходов, ворот, гаражей
14. Парковаться под окнами квартир

При нарушении правил, перечисленных в п.4.1.17. ОСС устанавливает штраф в размере 3000 (три тысячи) рублей за каждый факт нарушения. При этом, денежные средства полученные в качестве штрафа, УК вправе использовать только на благоустройство территории Жилого комплекса.

4.1.18. В силу требований пункта 209 Правил противопожарного режима в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями на 30 марта 2023г.), утвержденных Постановлением Правительства РФ № 1479 от 16.09.2020г. на территории Подземного паркинга (подземной автостоянки) и Гостевого паркинга (гостевой парковки) Жилого комплекса запрещается:

- устанавливать транспортные средства в количестве, превышающем количество, **предусмотренное в проектной документации**, нарушать план их расстановки, уменьшать расстояние между автомобилями;
- загромождать выездные ворота и проезды;
- проводить кузнечные, термические, сварочные, малярные и деревообделочные работы, а также промывку деталей с использованием легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;
- оставлять транспортные средства с открытыми горловинами топливных баков, а также при наличии утечки топлива и масла;
- заправлять горючим и сливать из транспортных средств топливо;
- хранить тару из-под горючего, а также горючее и масла;
- подзаряжать аккумуляторы непосредственно на транспортных средствах, за исключением тяговых аккумуляторных батарей электромобилей и подзаряжаемых гибридных автомобилей, не выделяющих при зарядке и эксплуатации горючие газы;
- подогревать двигатели открытым огнем, пользоваться открытыми источниками огня для освещения.

4.1.19. Собственники, арендаторы, квартиросъемщики помещений в МКД, члены их семей, сотрудники и клиенты арендаторов, обязаны выполнять требования, установленные настоящим Порядком пользования и настоящими Правилами в целом.

4.1.20. Принятием настоящего Порядка и настоящими Правилами в целом, общее собрание Собственников помещений наделяет УК правом осуществления контроля за соблюдением настоящего Порядка, в том числе:

- рассмотрения общих вопросов, возникших по порядку въезда транспортных средств на территорию Жилого комплекса и выезда из него, а также пребывания транспортных средств на территории Жилого комплекса,

- взаимодействия с муниципальными (городскими) органами власти по решению вопросов, связанных с обеспечением комфортной среды на территории Жилого комплекса,

- разрешения спорных вопросов и конфликтных ситуаций применения настоящего Порядка и настоящими Правилами в целом, в том числе в отношении парковки (размещения) транспортных средств на территории Жилого комплекса, установки и функционирования систем СКУД и СОТ, ограждающих устройств (шлагбаумов, ворот), любых иных конфликтных ситуаций и спорных вопросов, возникающих на территории Жилого комплекса,

- рассмотрения любых иных вопросов, в том числе не оговоренные настоящим Порядком и настоящими Правилами в целом, но имеющих прямое отношение к вопросам управления и обслуживания Жилого комплекса управляющей компанией.

- изготовления инструкций и размещения их для общего обозрения, при условии их соответствия и непротиворечия настоящему Порядку и настоящими Правилами в целом, за исключением вопросов, решение по которым является исключительной компетенцией Общего собрания собственников помещений МКД.

4.2. Пользование Подземным паркингом (Подземной автостоянкой)

4.2.1. Каждый собственник/арендатор Машино-места Подземного паркинга Жилого комплекса получает доступ, дающий право беспрепятственного въезда-выезда на территорию Подземного паркинга. Для чего необходимо предоставить Заявление по установленной форме Администратору УК. Бланк заявления находится у администратора.

4.2.2. Для **Собственника** жилого помещения – используется бланк заявления по форме Приложения № 7.

4.2.3. Для **квартиросъемщика** – заявление по форме согласно Приложения № 8, пишется от имени собственника.

4.2.4. Для **сотрудников Организаций**, находящихся в офисных помещениях – Приложение № 10. Заявление должно быть согласовано соответствующим арендатором.

4.2.5. Въезд/выезд в Подземный паркинг осуществляется после открывания роллет в ответ на телефонный вызов по номеру телефона, который будет предоставлен после обработки заявления и внесения в базу СКУД номера телефона, указанного в заявлении.

4.2.6. Регистрация автомобилей пользующихся Подземным паркингом в базе СКУД Жилого комплекса осуществляется инженером по СКУД. **В УК ежегодно проводится инвентаризация прав доступа автомобилей в подземный паркинг.**

4.2.7. При въезде в Подземный паркинг Жилого комплекса, нахождении на территории Подземного паркинга и выезде из Подземного паркинга Жилого комплекса, все водители автомобилей (транспортных средств) обязаны соблюдать Правила дорожного движения, в соответствии с требованиями установленных знаков и разметки. Скорость движения автомобилей (транспортных средств) в Подземном паркинге не должна превышать 5 км/ч. Пользоваться звуковыми сигналами на территории Подземного паркинга запрещено. Стоянка автомобилей (транспортных средств) с включенным двигателем на территории Подземного паркинга запрещена. Въезд на территорию Подземного паркинга автомобилей (транспортных средств) с газобаллонным оборудованием (ГБО) запрещен.

4.2.8. Подземный паркинг Жилого комплекса используется исключительно для парковки автомобилей (транспортных средств).

4.2.9. Использовать Подземный паркинг Жилого комплекса для складирования запрещено.

4.2.10. Собственники (арендаторы, пользователи) Машино-мест в Подземном паркинге Жилого комплекса должны парковать автомобиль (транспортное средство) в пределах

разграничительных линий, определяющих конкретное Машино-место, не создавать помех другим владельцам Машино-мест в пользовании Машино-местами и проезду (проходу) к Машино-местам.

4.2.11. При несоблюдении Собственниками (арендаторами, пользователями) Машино-мест настоящего порядка пользования Подземным паркингом Жилого комплекса, Управляющая компания не несет ответственности перед владельцами автомобилей и Собственниками (арендаторами, пользователями) Машино-мест, за любое повреждение или утрату, которые могут произойти в период нахождения автомобиля на территории Подземного паркинга, вся ответственность лежит на владельце автомобиля.

4.3. Пользование Гостевым паркингом (гостевой парковкой)

4.3.1. В соответствии с пунктом 3.7 СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*», утв. Приказом Минстроя России от 30.12.2016 № 1034/пр (ред. от 31.05.2022г.) **гостевая стоянка автомобилей:** открытая площадка, предназначенная для временного паркования легковых автомобилей посетителей жилых зон на не закрепленных за конкретными владельцами машино-местах **обозначенных разделительными линиями белого цвета.**

4.3.2. Принятием настоящего Порядка, общее собрание Собственников помещений приняло решение об использовании свода правил СП 42.13330.2016.

4.3.3. Собственники жилых и нежилых помещений, квартиросъемщики, члены их семей, арендаторы, сотрудники и клиенты арендаторов, их Гости, находясь на территории Жилого комплекса, осуществляют парковку транспортных средств, **только в специально отведенных парковочных местах Гостевого паркинга.**

4.3.4. **Запрещено парковать транспортные средства в не разлинованных карманах, на пешеходных дорожках, тротуарах, газонах, на бордюрах и вдоль бордюров, прилегающих к дому, ближе 10 метров ко входу в здание и не ближе 5 метров к окнам здания.**

В не разлинованных карманах возможна исключительно остановка в соответствии с п.4.1.6 настоящих Правил и в соответствии с п.1.2 ПДД (преднамеренное прекращение движения транспортного средства на время до 5 минут, а также на большее, если это необходимо для посадки или высадки пассажиров либо загрузки или разгрузки транспортного средства).

В силу требований статьи 10 Федерального закона № 52-ФЗ от 30.03.1999г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и ст. 11 закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ **граждане обязаны: выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц; заботиться о здоровье, гигиеническом воспитании и об обучении своих детей; не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на охрану здоровья и благоприятную среду обитания.**

В соответствии с пунктом 3 статьи 39 Федерального закона № 52-ФЗ от 30.03.1999г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» соблюдение санитарных правил является обязательным для граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

Принятием настоящего Порядка, общее собрание Собственников помещений приняло решение о наделении УК правом, в отношении лиц допустивших нарушение настоящего Порядка, инициирования процедуры:

- привлечения к административной ответственности,
- возмещения в полном объеме вреда причиненного общедомовому имуществу, если вред причинен вследствие нарушения санитарного законодательства и/или настоящего Порядка в целом.

4.3.5. **Запрещено парковать автомобили перед въездом в ЖК перед центральными воротами! В соответствии с п.12.4 и 12.5 Правил дорожного движения остановка или стоянка транспортных средств запрещена на пешеходном переходе и ближе 5 метров перед ним и влечет наложение административного штрафа в размере установленном п. 3 ст. 12.19 КоАП РФ.**

4.3.6. **Запрещено парковаться в зоне барбекю с двумя беседками (разрешена остановка), поскольку данный проезд является эвакуационным пожарным выездом, организованный в**

соответствии с требованиями свода правил СП 4.13130.2013 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям» (ред. от 27.06.2023), утвержденных Приказом МЧС России от 24.04.2013 № 288, должен быть свободен от припаркованных автомобилей, так как подъезд пожарных автомобилей к жилым и общественным зданиям, сооружениям должен быть обеспечен по всей длине с двух продольных сторон.

4.3.7. **Запрещено** оставлять машину с работающим двигателем на территории двора жилого комплекса.

4.3.8. Принятием настоящего Порядка, общее собрание Собственников помещений приняло решение о наделении УК правом принудительной эвакуации за пределы территории Жилого комплекса того автомобиля, владелец которого злостно нарушает требования настоящего Порядка. Данная процедура осуществляется с участием и под руководством сотрудников ГИБДД. Принудительная эвакуация неправильно припаркованного автомобиля производится за счёт Собственника, чей автомобиль (либо автомобиль, допущенного на территорию Жилого комплекса таким собственником лица) был припаркован с нарушениями.

4.2.9. Принятием настоящего Порядка, общее собрание Собственников помещений приняло решение о наделении УК правом лишения права въезда на территорию Жилого комплекса тех автомобилей, владельцы которых злостно нарушают требования настоящего Порядка.

4.3.10. До момента эвакуации, в случае идентификации транспортного средства Собственника, администратор Жилого Комплекса должен позвонить по телефону (сообщить в квартиру) Собственнику данного транспортного средства.

4.3.11. Принятием настоящего Порядка, с учетом требований пункта 4.3.2. настоящего Порядка, общее собрание Собственников помещений приняло решение о том, что транспортное средство, припаркованное на территории Жилого комплекса без нарушений, но остающееся неподвижным более **10 суток**, считается переданным **на возмездное хранение** управляющей компании. При этом УК вправе установить плату за хранение данного недвижимого транспортного средства, начиная с 31 суток. При этом УК размер платы за хранение недвижимого транспортного средства устанавливает из расчета 1 000 (одной тысячи) рублей за каждые сутки хранения недвижимого транспортного средства. При этом, денежные средства полученные за хранение транспортных средств, УК вправе использовать только на благоустройство территории Жилого комплекса.

4.3.12. Движение транспортных средств внутри двора дома в целях упорядочивания движения, избежания создания заторов и аварийных ситуаций, осуществляется по часовой стрелке.

4.3.13. **Запрещается** агрессивное катание по внутренней территории Жилого комплекса. Ограничение скорости в пределах Гостевого паркинга и всего Жилого комплекса - 5 км/час.

4.3.14. Движение автомобилей, сопровождаемое повышенным шумом, а также звуковые сигналы в пределах Жилого комплекса запрещены.

4.3.15. Ответственность за сохранность вещей из автомобилей и любых транспортных средств находящихся на территории Жилого комплекса исключительно лежит на его владельце транспортного средства.

4.3.16. Вводится следующая очередность размещения автомобилей на территории Гостевого паркинга (наземной гостевой парковке).

При наличии свободных парковочных мест:

1) В первую очередь на свободных местах размещаются **Приоритетные** автомобили.

2) Далее, при наличии свободных мест, размещаются Собственники, у которых имеются **Дополнительные** автомобили, обращаясь к Администратору для запуска на территорию в соответствии с п.4.1. Дополнительный автомобиль паркуется до тех пор, пока во двор не заедет **Приоритетный** автомобиль Собственника. В этом случае, по требованию Администратора, место освобождается.

3) Гости собственников и квартиросъемщиков паркуют свои автомобили исключительно за пределами Жилого комплекса.

4) Собственники, являющиеся владельцем машино-места в подземной автостоянке, не пользуются приоритетом на наземной гостевой парковке и освобождают парковочные места, в соответствии с п. 2.

4.3.17. Собственники/квартиросъемщики и гости ЖК могут парковать свои автомобили за пределами Жилого комплекса, в пределах улиц Гаражной (между улицами Дальней и Гаврилова) на муниципальной парковке, стоимостью 40 рублей в час с 08.00 до 20.00 и бесплатно с 20.00 до 08.00, а также на улице Морской на платной парковке (1 час – 100 рублей, 2 часа – 200 рублей, сутки или 3 часа – 300 рублей, дневной абонемент – 2500 рублей в месяц, круглосуточный абонемент – 3500 рублей в месяц, круглосуточный под навесом – 6000 рублей в месяц). Данные по стоимости парковки взяты из открытых источников и актуальны на дату утверждения Правил, носят вспомогательный характер.

4.4. Въезд на территорию автотранспорта спецслужб и организаций

4.4.1. Автомобилям спецслужб (полиция, скорая помощь, МЧС) въезд разрешен беспрепятственно.

4.4.2. Служба такси въезжает на территорию после предъявления надлежащих документов и маркировки установленного образца на кузове автомобиля. Администратор делает соответствующую запись в журнале регистрации посещений.

4.4.3. Крупногабаритным автомобилям доставки грузов въезд на территорию Жилого комплекса и в Подземную автостоянку разрешен на ограниченное время, не превышающее 60 минут, с обязательной регистрацией в журнале регистрации посещений, находящегося у администратора Жилого комплекса.

4.4.4. Автомобилям доставки (продукты, вода, лекарства, пицца, почта) разрешается въезд на территорию на время, не превышающее 15 минут, с обязательной записью администратором Жилого комплекса в журнал регистрации посещений номера квартиры, в которую производится доставка.

4.4.5. Транспорт по вывозу строительного мусора (контейнеровозы) на территорию Жилого комплекса не допускается. Временное размещение специального контейнера для строительного мусора допускается за пределами Жилого комплекса. Собственник помещения, в результате ремонта которого образовался строительный мусор, несет полную ответственность за чистоту и сохранность общедомового имущества и имущества других собственников (пользователей) Жилого комплекса, при перемещении строительного мусора на всём пути из своего помещения в размещенный за пределами Жилого комплекса специальный контейнер.

4.4.6. Въезд автотранспорту наемных рабочих и иных третьих лиц на территорию двора **запрещен.**

4.4.7. Администратор, осуществляющий пропуск автотранспорта на территорию Жилого комплекса, ведет учет автотранспорта в журнале посещений, в котором отражаются идентификационные данные транспортного средства, время въезда и выезда, лицо, ответственное за пребывание транспортного средства на территории двора.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЩИМ ИМУЩЕСТВОМ

5.1. Пользование лестничными клетками, коридорами, переходными балконами и придомовой территорией Жилого комплекса

5.1.1. Общее имущество в Здании может быть использовано лишь в целях, предусмотренных действующим законодательством, задачами УК и решениями общего Собрания собственников.

5.1.2. К общему имуществу относятся: места общего пользования (обслуживающие более одного домовладельца межквартирные лифтовые холлы, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, тамбуры коридоров, крыша, технические этажи и подвалы, ограждающие несущие и ненесущие конструкции); инженерно-техническое оборудование (механическое, электрическое, сантехническое и иное оборудование, находящееся за пределами или внутри общих помещений и обслуживающее более одного помещения); придомовая территория (прилегающие земельные участки в установленных границах с элементами озеленения и благоустройства), а также иные объекты, предназначенные для обслуживания Жилого комплекса, как единого комплекса недвижимого имущества и служащие для его использования.

5.1.3. **Запрещается** производить в местах общего пользования какие-либо работы, которые могут привести к нарушению целостности Жилого комплекса или изменению его

конструкции, а также перестраивать, достраивать или ликвидировать какие-либо части мест общего пользования без соответствующего утверждения таких работ в УК или общим собранием собственников помещений. Запрещается установка каких-либо ограждений вокруг частей и элементов мест общего пользования или внутри них.

5.1.4. В местах общего пользования и на внутреннем дворе, придомовой территории Жилого комплекса запрещено вести какую-либо производственную, коммерческую, предпринимательскую, рекламную и другую профессиональную деятельность с целью получения прибыли или с некоммерческими целями, розничную торговлю, устанавливать торговые автоматы, вести политическую или религиозную агитацию и пропаганду, а равно вести любую иную подобную деятельность. В частности, запрещается оставлять какие-либо информационные сообщения на стенах, дверях, потолках, ступеньках лестниц Здания МКД, в кабинах лифтов, на любых иных поверхностях мест общего пользования в Здании и на придомовой территории Жилого комплекса (в том числе вывешивать объявления, листовки и др.).

5.1.5. Для размещения информации, касающейся деятельности Управляющей компании (исходящей от УК), определяется общедоступное специальное место – информационные стенды, расположенные на первых этажах в каждом подъезде дома, а также на мониторах, размещенных в лифте, и у Администратора Жилого комплекса.

5.1.6. Любая хозяйственная деятельность с использованием общего имущества в Жилом комплексе может осуществляться лишь в случае согласования и разрешения ее Управляющей компанией в пределах полномочий, предоставленных ей по Договору управления общим собранием собственников.

5.1.7. Хранение или оставление каких-либо предметов в местах общего пользования в Здании МКД и на придомовой территории Жилого комплекса (за исключением мест, отведенных под соответствующие цели, если таковые места будут определены в будущем) **запрещено**. В случае проведения ремонтно-строительных, аварийных или иных работ в жилых и нежилых помещениях здания МКД, УК вправе выдать соответствующее временное разрешение.

5.1.8. В любом случае, все пути эвакуации, в том числе пожарные выходы и лестницы в Здании МКД, пожарные въезды/выезды из Жилого комплекса, не могут быть использованы для складирования и хранения каких-либо предметов. В случае выставления на УК штрафных санкций органами по надзору за пожарной безопасностью **при нарушении данного пункта, штрафы будут перевыставлены на собственников того этажа, на котором произведено складирование**.

5.1.9. Строго запрещается хранение в местах общего пользования огнеопасных, легковоспламеняющихся, едких и других опасных для здоровья веществ и материалов.

5.1.10. **Запрещено** оставлять без присмотра детские коляски, самокаты, велосипеды, детские манежи, игрушки, мебель и другое личное имущество на лестничных клетках, в тамбуре коридора, в лифтовом холле, местах общего пользования подземной автостоянки, на гостевых парковках, оборудованных на придомовой территории, на пешеходных дорожках, газонах или иных местах общего пользования, под угрозой применения к нарушителям условий об ответственном хранении, предусмотренном пунктом 4.3.11. настоящих Правил.

5.1.11. Ответственность за сохранность и ущерб, причиненный личному имуществу, оставленному собственниками без присмотра в местах общего пользования и на придомовой территории, несет сам Собственник.

5.1.12. На придомовой территории запрещается самовольно производить любые земляные работы, а также запрещается самостоятельная вырубка кустов и деревьев, срезка цветов и/или действия, вызывающие нарушение травяного покрова газонов.

5.1.13. На придомовой территории расположена зона барбекю с двумя беседками и мангалами. Необходимо бронировать у администратора УК дату и время нахождения в беседках. После посещения беседок следует убрать мусор за собой, чтобы беседкой и мангалом могли воспользоваться другие пользователи, имеющие такое право.

5.1.14. На придомовой территории Жилого комплекса расположена детская площадка. Дети должны находиться на детской площадке в присутствии родителей, во избежание травм детей и порчи имущества детской площадки.

5.1.15. В случае порчи имущества зоны барбекю и детской площадки, виновник будет привлекаться к ответственности и обязанности восстановления общедомового имущества за

свой счет. Привлечение виновника к ответственности и его обязанности восстановления поврежденного общедомового имущества осуществляется управляющей компанией, и не требует получения согласия Председателя Совета многоквартирного дома, либо отдельного решения Общего собрания Собственников помещений МКД.

5.2. Порядок нахождения на террасе третьего подъезда с расположенной на ней мангальной зоной и в беседках зоны барбекю на заднем дворе Жилого комплекса

5.2.1. Собственники, а также иные пользователи помещений Жилого комплекса, желающие провести досуг на террасе 3-го подъезда или в беседках зоны барбекю, должны заранее обратиться к Администратору для бронирования мест отдыха на необходимый день и время.

5.2.2. Для доступа на террасу Администратор выдает посетителям карту доступа под подпись в журнале учета карт доступа.

5.2.3. При посещении террасы и зоны барбекю необходимо соблюдать следующие требования:

ТРЕБОВАНИЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ ТЕРРАСЫ

1. Запрещено опираться на парапет, во избежание падения.
2. Запрещено сбрасывать с террасы какие-либо предметы.
3. Необходимо соблюдать тишину при подъемах и спусках по лестнице 3-го подъезда, чтобы не создавать неудобств его жильцам.
4. Необходимо соблюдать чистоту в местах общего пользования, запрещено оставлять пакеты с продуктами, мусором, в том числе, на лестнице 3-го подъезда.
5. Так как слив раковины выводится в водосточную трубу, воду в кране разрешено использовать исключительно для мытья рук и овощей. Рекомендуется использовать одноразовую посуду. Запрещено сливать в раковину воду с наличием масел, мыльной пены, мусором, пищевыми отходами, иначе фасад здания и тротуарная плитка будут загрязнены, а водосток засорится.
6. В чаше мангала разрешается использование только древесного угля, запрещено использовать доски, палки и т.д. из-за выделения ими токсичных примесей.
7. После использования зоны отдыха необходимо произвести уборку территории:
 - мусор собрать в пакеты и вынести в контейнерную площадку за территорию Жилого комплекса,
 - мангал и раковина должны быть приведены в то состояние, которое было на момент передачи карты доступа.
8. После окончания досуговых мероприятий посетители должны передать Администратору карту доступа. При приеме-передаче карты Администратором принимается и терраса, которая должна быть возвращена в том же виде, в каком была передана посетителям для посещения. В журнале учета карт доступа делается отметка о возврате карты и состоянии террасы под подпись посетителя. В случае вандальных повреждений общего имущества собственников, восстановление производится за счет виновных лиц. При невозможности установления виновных лиц осуществивших повреждения, восстановление производится за счет лица, получившего карту доступа.

ТРЕБОВАНИЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗОНЫ БАРБЕКЮ

1. Разрешается использование стола в беседке для сервировки и приготовления блюд. Стол необходимо накрыть плотной скатертью, во избежание механического повреждения острыми предметами и оставления на нем пятен.
2. В чаше мангала разрешается использование только древесного угля, запрещено использовать доски, палки и т.д. из-за выделения ими токсичных примесей и сильного возгорания.
3. Вокруг зоны барбекю расположены деревья, цветы и кустарники. Запрещено выливать воду с мыльным раствором и наличием масел в землю, ставить мангал с раскаленными углями близко к деревьям и кустарникам.

4. Запрещено выкидывать мелкий мусор в иные места, кроме мусорной урны, установленной возле мангала. В случае, если пакет в урне использован, запрещено выкидывать мусор непосредственно в урну без размещения нового пакета.

5. После использования зоны отдыха необходимо произвести уборку территории:

- мусор собрать в пакеты и вынести в контейнерную площадку за территорию Жилого комплекса,

- стол и мангал должны быть приведены в то состояние, которое было до прихода посетителей,

- зона барбекю должна быть принята Администратором в том же виде, в каком была передана до посещения.

6. После окончания досуговых мероприятий Администратором производится осмотр зоны барбекю, которая должна быть возвращена в том же виде, в каком была передана посетителям для посещения. В случае вандальных повреждений общего имущества собственников, восстановление будет произведено за счет виновных лиц, для чего Администратором делается отметка в журнале событий с указанием повреждений зоны барбекю под подпись посетителя. При невозможности установления виновных лиц осуществивших повреждения, в случае невозможности такого взыскания, восстановление производится за счет лица, забронировавшего данное место отдыха.

7. Во время использования террасы и зоны барбекю обязательно требуется соблюдать правила противопожарной безопасности.

5.3. Порядок пользования лифтами

5.3.1. Лифты Комплекса являются опасными объектами. Грузо-пассажирские лифты разрешается использовать для перевозки людей и грузов. Запрещается перевозить в кабинах тележки, большие упаковки и прочие предметы без предварительного разрешения Управляющей компании и проведения работ по защите внутренней отделки кабины лифта. Разовый перевозимый вес грузов не более 350 килограмм (без учёта сопровождающих в количестве 5 (пяти) человек). Перевозимый груз должен быть расположен равномерно по всей площади лифта. Данные работы по защите внутренней отделки кабины лифта должны быть проведены Собственником за свой счет перед началом перевозки грузов.

5.3.2. В целях недопущения травматизма, причинения вреда здоровью, а также исключению случаев поломки лифтов все Собственники помещений, Пользователи и Посетители Жилого комплекса обязаны соблюдать правила пользования лифтами, размещенными в каждой кабине лифта.

5.3.3. В случае нарушения п.5.3.1. ремонт по восстановлению работоспособности лифта или внутренней отделки кабины лифта будет произведен за счет собственника той квартиры, в которой производился ремонт.

5.4. Порядок сбора и утилизации мусора и использования контейнерной площадки

5.4.1. Контейнерная площадка расположена напротив домовладения № 124 по ул. Гаражной.

5.4.2. Сбор крупногабаритных отходов производится в специально отведенных местах, на оборудованных контейнерных площадках.

5.4.3. Запрещается временное хранение отходов вне мест, определенных для этого на территории Жилого комплекса.

5.4.4. Запрещается сбор опасных отходов, сбор строительного мусора в контейнеры (бункеры) для отходов, на контейнерные площадки.

5.4.5. Запрещается сжигание отходов в контейнерах (бункерах) сбора отходов.

5.4.6. Физические и юридические лица несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за размещение отходов на несанкционированных свалках отходов и в иных не предусмотренных для размещения отходов местах.

5.4.7. Каждый Собственник помещения, члены его семьи, каждый арендатор (сотрудники, клиенты арендатора), иные пользователи и гости Жилого комплекса, обязаны обеспечить

хранение всех видов мусора и отходов на территории своего помещения. **Запрещается оставлять мусор в лифтовых холлах, тамбурах коридора и переходных балконах.**

5.4.8. Собственник (арендатор, пользователь) помещения обязан самостоятельно обеспечить вынос ТКО (Твердые коммунальные отходы) с территории помещения на контейнерную площадку для сбора мусора.

5.4.9. Собственники и Пользователи помещений обязаны не допускать оставление мусора и отходов в непредназначенных для этого местах, разбрасывания мусора, выбрасывание крупногабаритного мусора в контейнеры, сваливания мусора в полностью заполненный контейнер, утилизации в контейнер жидких и промышленных отходов, пожароопасных, токсичных веществ, предметов, предоставляющих опасность для здоровья человека, включая газовые баллоны, люминесцентные лампы, кислоты, щелочи, вещества, способные разьесть тару или вступающие в реакцию с другими химическими веществами с выделением теплоты, возгоранием, выделением токсических веществ, аккумуляторы, механические предметы, предоставляющие угрозу для жизни и здоровья.

5.4.10. Складирование мусора из жилых и нежилых помещений в урны, расположенные на территории Жилого комплекса, **запрещено.**

5.4.11. Запрещено захламление контейнерной площадки строительным мусором.

5.4.12. Договор на предоставление услуг по вывозу мусора с Региональным оператором по обращению с ТКО и иными отходами для Жилых помещений обязана заключить Управляющая компания в рамках наделенных полномочиями по Договору управления многоквартирным домом.

5.5. Порядок сбора и вывоза строительного мусора

5.5.1. При ремонте квартир и иных помещений в многоквартирном доме Жилого комплекса сбор образующихся отходов осуществляется грузовым транспортом либо способом, исключающим рассыпание отходов и захламление площадок (в мешках, коробках и т.п.).

5.5.2. Погрузка и вывоз отходов, образующихся при ремонте квартир и иных помещений, с территории Жилого комплекса грузовым транспортом производится только в период с 9.00 до 19.00 часов, в выходные дни с 10.00 до 17.00 часов.

5.5.3. Сбор отходов должен осуществляться способами, исключаящими просыпание, раздувание отходов ветром, захламление территории Жилого комплекса, прилегающей к нему территории, и др.

5.5.4. По окончании работ, лица, производившие сбор и вывоз отходов, обязаны произвести уборку территории, на которой осуществлялся сбор отходов.

5.5.5. Ответственность за организацию сбора и вывоза отходов строительства, образующихся при проведении работ, ремонта или реконструкции квартир и иных помещений, возлагается на физическое или юридическое лицо, осуществляющее данные работы, либо на Собственника данного помещения, в соответствии с действующим законодательством.

5.5.6. Вред, причиненный имуществу, здоровью граждан в результате негативного воздействия вредных факторов в результате неправомерного обращения с отходами, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных и такелажных работ

5.6.1. Собственник помещения обязан заблаговременно оформить в Управляющей компании Заявление в свободной форме на доступ исполнителей, осуществляющих погрузочно-разгрузочные и такелажные работы. В Заявлении указывается дата, время проведения работ, поименный список работников с номером контактного телефона руководителя (специалиста, прораба). Специалист (бригадир, прораб) получает Гостевую карту доступа в Здание и проводит работников по согласованным с Управляющей компанией спискам. Необходимые для перевозки разгрузочная площадка и прочее должны быть заранее зарезервированы. Администратор фиксирует выдачу Гостевой карты в журнале регистрации посетителей.

5.6.2. Подвоз/вывоз крупногабаритных материалов (мебель, детали интерьера, строительные материалы и т.д.) и связанные с этим погрузочно-разгрузочные работы должны проводиться с 9:00 до 19:00 часов в определенных местах.

5.6.3. Занесение крупногабаритных грузов в Здание МКД Жилого комплекса разрешается исключительно через подземную автостоянку.

5.6.4. При заказе грузового автомобиля, если разгрузка планируется в подземном паркинге, заказчик автомобиля обязан учитывать, что предельно допустимая высота автомобиля должна быть **2.1 метра**. При невозможности соблюдения данного параметра заказчик автомобиля обязан воспользоваться услугами грузчиков для переноса крупногабаритного груза со двора Жилого комплекса до грузового лифта в подземном паркинге.

5.6.5. Разрешается осуществлять подъем материалов и оборудования к помещению и спуск строительных отходов и мусора только в грузовом лифте. Запрещается перегруз лифтов.

5.6.6. При вносе/выносе крупногабаритных предметов является обязательным предохранение от повреждений стен, пола и напольного покрытия лифтовых холлов и коридоров, дверей и дверных проемов, а также защита дверных косяков, лифтовых дверей и кабин полиэтиленом, картоном, фанерой, другими доступными методами.

5.6.7. Любой ущерб, нанесенный местам общего пользования в результате перемещения какого-либо личного имущества, вноса/выноса крупногабаритных и тяжелых предметов, **должен быть устранен за счет исполнителя таких работ, а в случае невозможности такого взыскания, за счет Собственника помещения. Расходы по ремонту поврежденного имущества будут включены в текущую квитанцию по оплате жилищно-коммунальных услуг.**

5.6.8. Обязательно наведение порядка после окончания работ собственником или строителями, выполняющими работы.

5.6.9. Запрещается при производстве погрузочно-разгрузочных работ:

- загромождение и загрязнение строительными материалами и отходами мест общего пользования и путей эвакуации;

- применение оборудования и инструментов, вызывающих превышение допустимого уровня шума и вибраций.

5.6.10. Администратор Жилого комплекса контролирует приведение в порядок помещений, где проводились погрузочно-разгрузочные работы и фиксирует с помощью видео и фото-фиксации нарушения в чистоте и сохранности общедомового имущества. Все нарушения фиксируются в журнале событий.

5.7. Порядок содержания домашних животных в квартирах

5.7.1. Нормы содержания домашних животных установлены действующим законодательством РФ.

5.7.2. Не разрешается выгуливать животных без поводков на территории Жилого комплекса. На всей придомовой территории животных следует держать на руках или на поводке, длина которого должна обеспечивать уверенный контроль над ними. Крупные собаки и собаки бойцовых пород при нахождении в местах общего пользования должны быть в намордниках и на строгом, коротком поводке.

5.7.3. Владельцы, выгуливающие домашних животных на придомовой территории, обязаны незамедлительно, своими силами или за свой счет, убирать за своим животным.

5.7.4. Прикорм бездомных животных, оказавшихся на придомовой территории, категорически запрещен. Следует немедленно сообщать Управляющей компании обо всех случаях появления бездомных животных в Жилом комплексе и на придомовой территории для принятия соответствующих мер.

5.7.5. Не разрешается содержание домашних животных в местах общего пользования: в лифтовых холлах, на лестничных площадках, парковке, коридорах и т.д., а также на балконах.

5.7.6. Владельцы домашних животных обязаны принимать меры к обеспечению тишины в жилых помещениях и во дворе дома.

5.7.7. **Запрещается** выгул собак во дворе дома, на газонах, на детских площадках, на спортивных площадках и в других общественных местах.

5.7.8. Выгуливать собак разрешается, как правило, с 7.00 часов до 23.00 часов. При выгуле собак, в случае крайней необходимости, в другое время их владельцы должны принять меры к обеспечению тишины.

5.7.9. Владельцы собак, причинивших вред здоровью граждан, материальный и моральный ущерб гражданам, привлекаются к уголовной, гражданско-правовой и

административной ответственности в порядке установленном действующим законодательством.

5.7.10. Содержание на балконах и лоджиях животных, птиц и пчел запрещается.

5.7.11. **Запрещается** разводить животных внутри жилого либо нежилого помещения в коммерческих целях.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ЖИЛОЕ (НЕЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

6.1. Плата за жилое (нежилое) помещение (плата содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, плата за управление многоквартирным домом) и коммунальные услуги вносится **ежемесячно до 10-го числа месяца (Статья 155 ЖК РФ. Внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги)**, следующего за истекшим (оплачиваемым) месяцем безналичным платежом на расчетный счет Управляющей организации в сумме, указанной в платежном документе «счет-квитанция», за исключением случаев, если Собственником заключен прямой договор на поставку коммунальных ресурсов. В данном случае срок оплаты регламентируется условиями договора с ресурсоснабжающей организацией.

6.2. В соответствии со п. 14 ст. 155 Жилищного кодекса РФ лица, несвоевременно и (или) не полностью внесшие плату за жилое помещение и коммунальные услуги, обязаны уплатить кредитору пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день фактической оплаты, от не выплаченной в срок суммы за каждый день просрочки начиная с тридцать первого дня, следующего за днем наступления установленного срока оплаты, по день фактической оплаты, произведенной в течение девяноста календарных дней со дня наступления установленного срока оплаты, либо до истечения девяноста календарных дней после дня наступления установленного срока оплаты, если в девяностодневный срок оплата не произведена. Начиная с девяноста первого дня, следующего за днем наступления установленного срока оплаты, по день фактической оплаты пени уплачиваются в размере одной сто тридцатой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день фактической оплаты, от не выплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

7. ПОРЯДОК ЕДИНОГО АРХИТЕКТУРНОГО ОБЛИКА ЖИЛОГО КОМПЛЕКСА.

7.1. Проживающий получает единый архитектурный облик здания, в который входят:

- крепления для кондиционерных компрессоров в виде кронштейнов;
- единая линия горизонтали фасадов внутри двора, а также единый стиль остекления балконов и лоджий.

7.2. Подробное наименование остекления представлено в таблице ниже.

п/п	Спецификация окон и балконных блоков в Жилом комплексе «Пётр I»
1	Профиль Grunder (цвет - изнутри белый/ снаружи Темный дуб) фурнитура фирмы Roto, стеклопакет 24мм. (4 SunGuardHPLightBronze 41/29/16/4M1).
2	Профиль RehauDelight 70мм. 5-ти камерный (цвет - изнутри белый/ снаружи Темный дуб) фурнитура фирмы Roto, стеклопакет 24мм. (4 SunGuardHPLightBronze 41/29/16/4M1)

7.3. Допускается размещать оборудование систем кондиционирования на специальных кронштейнах, установленных Застройщиком.

7.4. Если кондиционер планируется установить в иных местах, кроме разрешенных мест установки, в соответствии с требованиями по соблюдению единого архитектурного облика Здания, Собственник жилого помещения обязан:

- написать заявление установленной формы в Управляющую компанию (Приложение № 11);

- приложить к заявлению схему размещения кондиционеров или сплит-систем в соответствии с проектом установки;

-приложить к заявлению фотографию части дома с рисунком размещения кондиционера или сплит-системы на фасаде дома.

7.5. Если схема расположения крепления кондиционера, указанная в Заявлении, будет согласована УК, то Собственнику в обязательном порядке необходимо будет покрасить прибор в коричневый или соломенный цвет в соответствии с RAL фасада.

7.6. Установка собственниками помещений дополнительных радио и телевизионных антенн, кондиционеров, вентиляторов и другого оборудования за пределами собственного помещения, без соответствующих согласований - запрещается.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ РАБОТ В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Начало ремонтно-строительных работ в помещениях Жилищного комплекса в обязательном порядке должно быть согласовано с Управляющей компанией заявлением от Собственника помещения (Приложение № 13) с указанием даты начала, окончания и видов работ.

8.2. Перед началом ремонтно-строительных работ Собственник помещения, Производитель работ, лицо, ответственное за проведение работ, должны под подпись ознакомиться с настоящим Порядком (данным разделом настоящих Правил).

8.3. К моменту начала и на весь период проведения ремонтно-строительных работ Собственник помещения обязан обеспечить необходимые условия соблюдения требований противопожарной безопасности.

8.4. При начале производства работ, влекущих за собой изменение трасс теплоснабжения, водоснабжения и электрических сетей, необходимо в Управляющей компании ознакомиться с исполнительными схемами и проектными решениями, предусмотренными проектом строительства.

8.5. В Жилом комплексе право Собственника переустраивать принадлежащее ему помещение неразрывно связано с обязанностью соблюдать принцип уважительного отношения к соседям.

8.6. Любой ущерб, нанесенный местам общего пользования в результате проведения ремонтно-отделочных или иных работ в помещениях (сбитые углы, косяки, царапины в лифте, на стенах и пр.), должен быть устранен за счет Собственника помещения, в котором такие работы проводились. Расходы Собственника, связанные с восстановлением мест общего пользования, возникшие в результате ущерба, нанесенного производителями ремонтно-отделочных или иных работ в принадлежащих Собственнику помещениях, Собственник взыскивает самостоятельно с причинителя вреда в порядке регресса, определяемого частью 1 статьи 1081 Гражданского кодекса Российской Федерации.

8.7. Оформленное актом Управляющей компании нарушение настоящего Порядка (данного раздела настоящих Правил) является основанием для издания УК распоряжения о приостановке ремонтно-строительных работ в помещении на срок, необходимый для устранения указанных в акте нарушений и недостатков.

8.8. Согласно Закону «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.1999 года **Запрещается** проводить шумные работы:

- в будние дни с 19:00 до 9:00; и с 13:00 до 15:00
- в выходные и праздничные нерабочие дни.

8.9. Дополнительно **запрещается**:

- открывать этажные электрощиты (при необходимости обращаться в УК);
- сливать строительные растворы, краску и т.д. в канализацию – это приводит к засору трубопроводов. Растворы сливаются после отстоя в установленных в квартирах двухсотлитровых емкостях (бочках). Твердые остатки из емкостей удаляются вместе со строительным мусором;

- складировать строительные материалы и мусор на этажах и около контейнерной площадки;

- перевозить сыпучие стройматериалы (смеси) без дополнительной упаковки в двойные мешки;

- перемещаться на пассажирском лифте сотрудникам подрядных организаций в пачкающей рабочей одежде и обуви;

- проводить газопламенные работы без предварительного получения разрешения в УК на производство огневых работ;
- устанавливать, подключать и использовать электробытовые приборы и оборудование (включая индивидуальные приборы очистки воды), не имеющие технического паспорта;
- нарушать имеющиеся системы учета поставки коммунальных услуг;
- замуровывать стояки отопления кирпичной кладкой либо иным способом;
- нарушать целостность вентиляционных коробов и каналов, устанавливать мощные (не бытовые) вентиляторы;
- самостоятельно демонтировать и переносить датчики пожарной сигнализации;
- отгораживать и ограничивать доступ в помещения технических этажей, общего холла, любых иных помещений и площадей общедомого имущества, в объеме определяемом частью 1 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации.

8.10. Организация и порядок безопасного проведения огневых работ

8.10.1. К огневым работам относятся производственные операции с применением открытого огня, искрообразованием и нагреванием до температуры, способной вызвать воспламенение материалов и конструкций (электросварка, газосварка, бензо - керасинорезка, паяльные работы, механическая обработка металла с образованием искр и т.п.).

8.10.2. При производстве огневых работ необходимо:

- согласовать с управляющей компанией вид, место, объем и время проведения огневых работ;
- совместно с управляющей компанией определить опасную зону, границы которой четко обозначить предупредительными знаками и надписями;
- очистить от горючих веществ и материалов место проведения работ;
- защитить негорючими материалами (асбестовым полотном или другими), от попадания искр, строительные конструкции (люки, вентиляционные, монтажные и другие проемы), настилы пола, изоляцию и части оборудования, выполненные из горючих материалов;
- во взрывоопасных и взрывопожароопасных производствах остановить аппараты, машины и др. производственное оборудование с освобождением их от взрывоопасных и пожароопасных продуктов производства;
- плотно закрыть все двери;
- провентилировать помещения, в которых возможно скопление паров легко воспламеняющихся жидкостей (ЛВЖ), горючих жидкостей (ГЖ), горючих газов (ГГ);- оградить место проведения сварочных и резательных работ в помещениях, конструкции которых выполнены с использованием горючего материала, сплошной перегородкой из негорючего материала высотой не менее 1.8 м при зазоре между перегородкой и полом не более 5 см; зазор должен быть огражден сеткой из негорючего материала с размером ячеек не более 1,0x1,0 мм;
- обеспечить место проведения работ первичными средствами пожаротушения: огнетушителем, ящиком с песком и лопатой, ведром с водой.

8.10.3. Огневые работы разрешается начинать при отсутствии взрывоопасных и взрывопожароопасных веществ в воздушной среде.

8.11. В системе центрального отопления и водопровода

8.11.1. Для отключения стояков центрального отопления и водопровода необходимо написать заявление на имя директора УК с указанием цели отключения стояков, количества стояков и даты проведения работ, (за 2-3 дня до начала работ).

8.11.2. Предоставить проект ЦО и ВК на согласование Директора УК.

8.11.3. Согласовать виды работ, марки заменяемого оборудования и сроки выполнения работ с директором УК.

8.11.4. Оплатить стоимость отключения согласно Положения «Об оказании платных услуг (работ) для населения, выполняемых УК», утвержденного Директором УК.

8.11.5. Стояк отключается не более чем на 2 часа.

8.11.6. Замена отопительных приборов при условии сохранения потребляемой мощности производится после согласования с директором УК.

8.11.7. Для проведения работ с применением газопламенного оборудования необходимо:

- написать заявление на имя директора УК (Приложение № 13);

-предоставить копию лицензии на право проведения монтажных работ, копию удостоверения сварщика.

-согласовать виды работ, марки заменяемого оборудования и сроки выполнения работ с директором УК.

8.12. В системе электроснабжения

8.12.1. На время производства работ в помещении устанавливается электрощиток механизации работ напряжением 220 В и защитным автоматом на 16А.

8.12.2. После завершения работ ввод в эксплуатацию электроустановок в помещении, подача трехфазового напряжения производится только после получения Собственником соответствующего акта-допуска.

8.12.3. Для подачи 3-х фазного напряжения в квартиру необходимо:

- написать заявление на имя директора УК;
- предоставить акт-допуск электроустановки квартиры в эксплуатацию;
- обеспечить присутствие электромонтера, производившего монтажные работы, для приема 3-фазного напряжения.

8.13. В системе водоснабжения и канализации

8.13.1. До начала производства ремонтно-строительных работ в квартире подрядчик обязан установить для рабочих раковину и унитаз с бачком, подключенных к системе канализации и водоснабжения в соответствии с СНиП.

8.13.2. Собственник обязан обеспечить беспрепятственный доступ к запорной арматуре, приборам учёта (водомерам), стоякам, для чего в технических шкафах и коробах установить люки размером не менее 40х30 см.

8.14. В системе вентиляции и кондиционирования:

8.14.1. Наружный блок кондиционера устанавливается на специальные кронштейны, установленные Застройщиком.

8.15. В системе пожарной сигнализации

8.15.1. Запрещается демонтаж пожарных извещателей в жилых и нежилых помещениях, так как это нарушает целостность системы пожарной сигнализации, что влечет за собой нарушение работоспособности автоматической системы пожарной сигнализации и нарушение требований пожарной безопасности. В случае демонтажа и монтажа системы пожарной сигнализации необходимо обратиться в управляющую компанию для получения разрешения и с помощью специализированной организации выполнить необходимые работы. В случае необходимости замены источника питания в извещателе или самого извещателя собственник помещения самостоятельно осуществляет замену с привлечением специализированной организации.

8.16. Собственник помещения несет ответственность

8.16.1. За действия подрядной организации в целях сохранности всех инженерных сетей и оборудования, смонтированного в его помещении.

8.16.2. За работу инженерных сетей и оборудования Жилого комплекса, в том числе за нарушение теплового режима, герметичность систем и других технических параметров, возникших в результате производства работ, не согласованных с УК (замена приборов отопления, а также установка дополнительных приборов; перенос стояков и разводки, нарушение целостности вентиляционных шахт и коробов и т.п.).

8.17. Подрядная организация несет ответственность за соблюдение требований

- действующего законодательства;
- СНиП;
- правил по противопожарной безопасности;
- охрану труда;
- за причинённый ущерб общедомовому имуществу и имуществу третьих лиц;
- за соблюдение чистоты и порядка в местах общего пользования.

8.18. Сотрудники подрядных организаций обязаны

8.18.1. Согласовывать с Директором УК производство работ в лифтовых холлах в целях недопущения нарушения работы инженерных систем здания; срабатывания систем пожарной сигнализации.

8.18.2. Держать закрытыми двери в квартиры в процессе производства работ. Поддерживать чистоту в лифтовых холлах, для чего перед началом работ выкладывать перед дверьми квартиры и входа в квартирный холл влажные коврики, а по окончании работ производить влажную уборку в холлах этажа. Во время выгрузки строительных материалов и строительного мусора **обязательно застилать укрывным материалом (полиэтиленом, строительной пленкой) проход через лифтовой холл от подземной автостоянки к грузопассажирскому лифту.**

8.18.3. В случае несоблюдения порядка проведения работ в помещениях Жилого комплекса, УК оставляет за собой право приостановить доступ рабочих в помещение до устранения выявленных нарушений, а также не подписывать акт о приемке квартиры в эксплуатацию.

8.19. УК несет ответственность

8.19.1. За эксплуатацию и подачу напряжения, границей эксплуатационной ответственности являются наконечники питающей линии помещения, присоединённой к УЗО Собственника, установленного в этажном электрощите. Границей балансовой принадлежности являются наконечники линии, подключенной к автоматическому выключателю, расположенному перед электросчетчиком в этажном электрощите.

8.19.2. За эксплуатацию систем горячего водоснабжения (ГВС), холодного водоснабжения (ХВС) и подачу холодной и горячей воды в помещение - до вводных кранов, установленных на стояках ГВС и ХВС в техническом шкафу помещения.

8.19.3. За эксплуатацию системы канализации - до врезки в стояк в техническом шкафу помещения.

8.19.4. За эксплуатацию системы центрального отопления (ЦО) - до врезки в стояк разводки отопительных приборов.

8.19.5. За эксплуатацию системы и слаботочной разводки - до ввода в помещение по внешней поверхности стены.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЫСОТНЫХ РАБОТ (ПРОМЫШЛЕННО-АЛЬПИНИСТСКИЕ РАБОТЫ, РАБОТЫ С ЛЮЛЬКИ ФАСАДНОГО ПОДЪЕМНИКА)

9.1. Промышленно-альпинистские работы:

9.1.1. Для получения разрешения на выполнение работ на высоте в безопасном пространстве необходимо предоставить в Управляющую компанию следующие документы:

- заявление от собственника квартиры/помещения (Приложение № 13);
- письмо из организации, производящей работы на фасаде здания (замена остекления, мойка фасада) с указанием сотрудников;
- наличие разрешительных документов на выполнение работ на высоте в безопасном пространстве.
- наряд-допуск установленного образца (Приложение № 12)
- пройти инструктаж по охране труда в Управляющей компании и расписаться в журнале регистрации;
- ознакомиться с настоящим Порядком;
- получить допуск на крышу, непосредственный выход на крышу осуществляется в сопровождении сотрудника Управляющей компании.

9.1.2. К выполнению работ на высоте с использованием горного спортивного (альпинистского) снаряжения допускаются лица:

- не моложе 18 лет;
- признанные годными к производству верхолазных работ медицинским освидетельствованием;

- прошедшие обучение и проверку знаний, норм, инструкции по безопасным методам труда по одной из профессий: маляр, штукатур, монтажник стальных и железобетонных конструкций;

- имеющие альпинистскую квалификацию не ниже второго спортивного разряда, подтвержденную документами.

9.1.3. Лицам, не имеющим допуск, вход на кровлю запрещен.

9.1.4. Выполнять работы на высоте разрешается составом не менее двух человек.

9.1.5. Работники, выполняющие монтажные работы, обязаны максимально обеспечить безопасность под местом производства работ в радиусе 0,25 высоты обрабатываемой поверхности, при этом не создавая препятствия для проникновения в здание. Также необходимо выставить наблюдающего (сигнальщика) из числа членов бригады.

9.2. Проведение работ с люльки фасадного подъемника

9.2.1. Для получения разрешения на выполнение работ на высоте с люльки фасадного подъемника необходимо предоставить в Управляющую компанию следующие документы:

- заявление от Собственника квартиры/помещения (Приложение № 13);

- письмо из организации, производящей работы на фасаде здания (замена остекления, мойка фасада) с указанием сотрудников;

- наличие разрешительных документов на выполнение работ на высоте.

- наряд-допуск установленного образца (Приложение № 12).

- пройти инструктаж по охране труда в Управляющей компании и расписаться в журнале регистрации;

- ознакомиться с настоящим Порядком.

9.2.2. К выполнению работ на высоте с с люльки фасадного подъемника допускаются лица:

- не моложе 18 лет;

- прошедших медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья;

- прошедшие обучение и проверку знаний, норм, инструкции по безопасным методам труда при работе на высоте.

9.2.3. Лицам, не имеющим допуск, вход на люльку фасадного подъемника запрещен.

9.2.4. Выполнять работы на высоте разрешается составом не менее двух человек.

9.2.5. Работники, выполняющие монтажные работы, обязаны максимально обеспечить безопасность под местом производства работ в радиусе 0,25 высоты обрабатываемой поверхности, при этом не создавая препятствия для проникновения в здание. Также необходимо выставить наблюдающего (сигнальщика) из числа членов бригады.

10. ПОРЯДОК ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ

10.1. Переустройство помещений представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующего внесения изменений в технический паспорт жилого помещения, включает в себя:

- перенос нагревательных, сантехнических приборов;

- устройство вновь и переустройство существующих туалетов, ванных комнат, вентиляционных каналов;

- прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, «джакузи», стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

10.2. Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения такового в технический паспорт помещения. К перепланировке могут относиться:

- перенос, разборка и установка новых межкомнатных перегородок;

- перенос, увеличение, уменьшение, производство новых и перенос дверных и оконных проемов;

- устройство дополнительных помещений в квартире (кухонь, туалетов и ванных, кладовок);

- расширение жилых комнат в квартире за счет вспомогательных помещений.

10.3. Переустройство и перепланировка помещений допускаются с соблюдением требований законодательства по согласованию с органом местного самоуправления, на

основании принятого им решения с обязательным уведомлением Управляющей компании. Переустройство и перепланировка помещений без получения согласования органа местного самоуправления запрещена.

10.4. Работы по переоборудованию и переустройству помещений должны производиться строительными организациями под руководством квалифицированного специалиста.

10.5. Юридическим основанием является согласование технического плана и документов на перепланировку.

10.6. Не допускается переоборудование и перепланировка квартир/помещений без наличия решения муниципального образования город Краснодар.

10.7. Не допускается переоборудование и перепланировка квартир/помещений без наличия проектной документации выполненной проектной организацией, имеющей членство в СРО.

10.8. Не допускается переоборудование и перепланировка квартир/помещений:

- ведущие к изменению функционального назначения помещений: жилых комнат, кухонь и санузлов (кухня или санузел над жилой комнатой или наоборот);

- ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих и ограждающих конструкций жилого дома (фундаментов, колонн, перекрытий, вентиляционных шахт, наружных и внутренних стен и прочее);

- ведущие к нарушению прочности или разрушению межквартирных стен;

- ведущие к ухудшению работоспособности инженерных систем здания;

- ведущие к ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов здания;

- не отвечающие противопожарным требованиям к жилым зданиям;

- ухудшающие условия проживания всех или отдельных жильцов дома, или квартиры;

- для использования квартир под нежилые цели без предварительного перевода их в состав нежилого фонда, в установленном законодательством порядке;

- ведущие к увеличению тепловой и электрической нагрузок, предусмотренных проектом.

10.9. **Запрещается размещать оборудование систем кондиционирования вне специально установленных Застройщиком крошителейнов.**

10.10. Изменения в количественных и качественных характеристиках квартир, полученные в результате их переоборудования или перепланировки, а также право собственности на измененные или вновь созданные при этом помещения, должны быть зарегистрированы в государственных учреждениях юстиции, в установленном порядке и предоставлены в Управляющую компанию.

10.11. Проживающий или арендатор, допустивший самовольное переустройство помещений, обязан за свой счет привести это помещение в прежнее состояние. В случае невыполнения этого требования, Управляющая компания может инициировать обращение в администрацию муниципального образования город Краснодар и государственную жилищную инспекцию Краснодарского края для принятия административных мер в соответствии с законодательством РФ.

10.12. Не допускается выполнение работ или совершения других действий, приводящих к порче помещений в доме, либо создающих повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания граждан в других помещениях. Проживающие и арендаторы обязаны допускать в занимаемое помещение представителей Управляющей компании для осмотра технического и санитарного состояния помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых ремонтных работ.

10.13. Ежегодно, в заранее определенные сроки, Управляющая компания проводит осмотр жилых и нежилых помещений с целью определения состояния сантехнического и инженерного оборудования помещений, сверки показаний приборов учета коммунальных ресурсов. Уведомление о дате проведения вывешивается на информационном стенде за три дня до назначенной даты.

10.14. В случае невозможности проведения Управляющей компанией профилактических осмотров и мероприятий по техническому обслуживанию домовладения и помещений, Собственник несет всю полноту ответственности за возможное причинение вреда имуществу и здоровью других Собственников помещений, имуществу и здоровью третьих лиц.

11. ПОРЯДОК ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЛОГО КОМПЛЕКСА

Пожарная безопасность обеспечивается при помощи объемно-планировочных решений и средств, обеспечивающих ограничение распространения пожара за пределы очага. В здании для защиты от проникновения огня используются противопожарные двери, ограждающие лестничную клетку и лифтовый холл, эвакуационные пути, удовлетворяющие требованиям безопасной эвакуации людей при пожаре. Для обозначения направлений эвакуации в случае пожара размещены указатели-табло «ВЫХОД», обозначающие направление следования из лифтового холла через балкон подъезда, на лестницу подъезда и спуск по лестнице на первый этаж здания.

11.1. Первичные средства пожаротушения

11.1.1. В здании выполнен пожарный водопровод с пожарными кранами, расположенными в пожарных шкафах на лестничной клетке каждого этажа. В каждой квартире предусмотрен на подводке холодного водопровода штуцер диаметром 20 мм с краном для присоединения шланга, для использования его в качестве первичного устройства внутриквартирного пожаротушения.

11.2. Система обнаружения пожара

11.2.1. В местах общего пользования (холлы, коридоры) установлены дымовые пожарные извещатели, предназначенные для обнаружения очагов возгораний, сопровождающихся появлением дыма.

11.2.2. Система оповещения о пожаре с использованием звуковых оповещателей и световых указателей-табло «ВЫХОД». Табло установлены на путях эвакуации в коридоре и у выхода на лестничную клетку.

11.2.3. В помещениях установлены тепловые пожарные извещатели, предназначенные для обнаружения очагов возгораний, сопровождающихся повышением температуры.

11.2.4. В жилых помещениях, за исключением туалетных и ванных комнат, установлены автономные дымовые пожарные извещатели, которые предназначены для обнаружения очагов возгораний в данном помещении, сопровождающихся появлением дыма.

11.2.5. Для включения системы противодымной защиты предусмотрен ручной извещатель, расположенный у дверей на незадымляемые лестницы в лифтовых холлах и коридорах.

11.2.6. Пользоваться кнопками следует только в случаях пожарной опасности.

11.3. Система автоматического удаления дыма (противодымная защита)

11.3.1. Для удаления продуктов горения в коридорах используется система вытяжной противодымной вентиляции. Система противодымной защиты здания обеспечивает защиту людей на путях эвакуации и в безопасных зонах от воздействия опасных факторов пожара в течение времени, необходимого для эвакуации людей в безопасную зону, или всего времени развития и тушения пожара.

11.4. Комплекс систем пожарной безопасности Жилого комплекса.

11.4.1. Автоматически, при срабатывании датчиков пожарной сигнализации, установленных в лифтовых холлах и коридорах, и в прихожих квартир или в ручном режиме – ручным извещателем, срабатывает:

- система оповещения людей о пожаре;
- открывается клапан дымоудаления на этаже (где произошел пожар) и включается вентилятор для удаления дыма из коридора;
- запускается вентилятор подпора воздуха в шахты лифтов;
- лифты опускаются на первый этаж и открывают двери.

11.4.2. Жилой комплекс оборудован автоматической пожарной сигнализацией и системой оповещения о пожаре. При срабатывании автоматической системы пожарной сигнализации, сигнал передается на диспетчерский пульт в обслуживающую организацию.

11.4.3. Внимание:

- запрещается снимать и переоборудовать систему пожарной сигнализации в квартирах/помещениях, так как нарушается ее целостность, что влечет за собой нарушение работоспособности автоматической системы пожарной сигнализации и нарушение требований пожарной безопасности;
- запрещается загромождать коридоры, проходы, лестничные клетки, запасные выходы, являющиеся путями эвакуации при пожаре и другие места общего пользования;
- повышающим безопасностью при пожаре является аварийный выход на переходной балкон.

12. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ

12.1. В случае обнаружения проживающим или арендатором неисправности в работе сантехнического, электрического или иного оборудования необходимо немедленно сообщить об этом администратору, работнику Управляющей компании. Если неисправность оборудования наступила в результате небрежного отношения к нему либо иных действий со стороны проживающего, последний обязан оплатить ремонт оборудования, который может быть осуществлен как Управляющей компанией по отдельному тарифу, так и самим проживающим по согласованию сторон.

12.2. Проживающему необходимо придерживаться следующих правил при установлении неисправностей инженерного оборудования.

12.3. Утечка воды внутри помещения. Требуется:

- перекрыть поступление воды в неисправный участок трубы либо трубопровода;
- если отсутствует возможность остановить утечку воды, немедленно сообщить об этом слесарю-сантехнику;
- вытереть пол, чтобы вода не проникла в другие помещения;
- не открывать неисправный кран, пока он не будет отремонтирован;
- не производить самостоятельно ремонтные работы.

12.4. Затопление помещения извне. Требуется:

- установить источник затопления: если это крыша - необходимо уведомить об этом УК организацию и предохранить вещи от порчи;
- если это помещение, расположенное над Вашим помещением - немедленно связаться с собственником данного помещения для предотвращения утечки;
- в случае отсутствия собственника помещения - связаться с УК.

12.5. Неисправность электросети. Требуется:

- установить, повреждена ли электросеть только в Вашем помещении;
- если произошло полное повреждение электросети - вызвать аварийную службу;
- если произошло повреждение участка электросети - проверить распределительный щит, не выбило ли в нем УЗО (автомат). Пригласить электрика, если невозможно ликвидировать аварию самостоятельно. Если в помещении произошла крупная авария, необходимо вызвать аварийную службу.

Контактная информация телефонов аварийных служб Управляющая компания

Директор	8(918)-137-74-74
Администратор УК	8(918)-068-97-45

Муниципальные службы

Телефон экстренной службы	112
Единая дежурно-диспетчерская служба города Краснодара (ЕДДС)	214-33-36, 050
Аварийно-техническая служба ООО «Энергетик» (водопровод и канализация)	075, 233-73-59
Городские электрические сети	8 (861) 233-96-03,

	8-800-600-02-20, 8-800-234-83-73 (круглосуточно); 0-76, 8 (861) 991-49-27
Диспетчерская водоканала	8 (800) 200-36-46 + 7 (861) 200-91-97 +7 (861) 217-03-33
ГКУ Краснодарского края «Центр организации дорожного движения» (эвакуаторы)	+7 (861)991-28-50 +7 (861) 218-91-21 (диспетчер службы эвакуаторов)
Единая диспетчерская служба АО «Краснодартеплосеть»	+7 (861) 239-64-16
Диспетчер «ОН Лифтс» (лифтовое хозяйство)	+7 (918) 085-88-51

13. СОБЛЮДЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА В ЖИЛОМ КОМПЛЕКСЕ

13.1. Лица, находящиеся или проживающие в здании Жилого комплекса, не вправе допускать совершение каких-либо действий, нарушающих права других лиц, находящихся в здании, в том числе право на частную жизнь, труд, спокойствие и отдых. Покой в многоквартирном доме зависит, в первую очередь, от тактичного поведения жильцов, пользователей, арендаторов помещений. Поэтому требуется соблюдать принятый тихий час и не выполнять нарушающие тишину работы или не заниматься какой-либо другой деятельностью, нарушающей тишину, во время тихого часа.

13.2. Для проведения шумовых работ устанавливается следующее время:

- в будние дни: с 9.00 до 13.00 часов, с 15.00 до 19.00 часов;
- в выходные и праздничные дни – категорически запрещено.

13.3. Не разрешается использовать производящие сильный шум устройства типа отбойного молотка, дрели, бензопилы и т. п. по рабочим дням с 19:00 до 9:00 часов. Разборка перегородок, стен разрешается только с применением безударных инструментов и методов.

13.4. Не допускается проведение в помещениях и в Жилом комплексе, в целом, работ, связанных с выделением резкого и/или интенсивного запаха (краски, смолы, лаки и т.д.), в случае, если помещения не проветриваются или проведение таких работ невозможно без нарушения правил технической безопасности. Проведение любых работ, связанных с повышенным источником запаха, ранее 9:00 и позднее 19:00 часов в рабочие дни, а также в субботние, воскресные и праздничные дни - категорически запрещено.

13.5. Курение в местах общего пользования внутри Жилого комплекса запрещено. Курение на придомовой территории разрешается в специально отведенных для этого местах.

13.6. Запрещается сбрасывать какие-либо предметы из окон, с крыш, балконов Жилого комплекса.

13.7. Запрещается проведение шумных увеселительных мероприятий и действий, нарушающих покой собственников в период времени с 23.00 до 09.00 утра.

13.8. К действиям, нарушающим покой граждан и тишину в ночное время на территории многоквартирного дома, относятся:

- громкое использование телевизоров, радиоприемников, магнитофонов и других звуковоспроизводящих устройств, а также устройств звукоусиления.
- игра на музыкальных инструментах, крики, свист, пение, а также иные действия, сопровождающиеся звуками, повлекшие нарушение покоя граждан и тишины в ночное время;
- использование звуковых сигналов охранной сигнализации автомобилей, повлекшее нарушение покоя граждан и тишины в ночное время;
- использование пиротехнических средств в любое время на территории жилого комплекса, повлекшее нарушение покоя граждан;
- производство ремонтных, строительных, разгрузочно-погрузочных работ, повлекшее нарушение покоя граждан и тишины в неустановленное настоящими правилами проживания время;
- иные действия, повлекшие нарушение покоя граждан и тишины в ночное время.

14. БЕЗОПАСНОСТЬ ПРОЖИВАНИЯ

14.1. Запрещается хранение в помещениях Жилого комплекса взрывчатых, токсичных и иных опасных веществ и/или предметов.

14.2. Пожароопасные или легковоспламеняющиеся вещества запрещено хранить как в квартирах/помещениях, так и в помещениях общего пользования. Запрещено хранить в помещениях общего пользования легковоспламеняющиеся предметы, такие как, например, матрасы, одежда и мягкая мебель.

14.3. Запрещается хранить в местах общего пользования вещества и предметы, загрязняющие воздух. Средства и инструменты противопожарной безопасности должны быть всегда доступны.

14.4. Запрещено разводить огонь, готовить шашлык (и др.) в мангале на балконах и лоджиях. Крупногабаритные предметы (велосипеды, детские коляски или игрушки) запрещено оставлять так, чтобы это создавало препятствия для прохода. Поэтому предметы подобного рода запрещено ставить на пешеходных дорожках, на лестнице многоквартирного дома, в коридорах здания.

14.5. Сваливание/оставление старой мебели или подобных предметов на лестницах здания, в проходах коридорах здания, а также в других помещениях общего пользования категорически запрещено. Сваленные/оставленные в этих местах вещи, с целью соблюдения безопасности передвижения (например, в случае пожара), будут удаляться за счет виновника. В этом случае возможные претензии владельцев/собственников оставленных вещей на возмещение ущерба не принимаются.

14.6. В интересах безопасности Собственников, пользователей, арендаторов помещений, все коридоры, проходы в парковке, лестницы и другие проходы обязательно должны быть свободны, чтобы они могли служить как пути эвакуации в случае возможного пожара.

14.7. Каждому Собственнику, пользователю, арендатору помещений необходимо соблюдать следующие правила безопасности:

- никогда не оставляйте дверь Вашего помещения открытой;
- не оставляйте автомобили открытыми;
- старайтесь давать меньше поводов для установления Вашего отсутствия в помещении;
- обеспечьте ежедневное изъятие корреспонденции из почтового ящика;
- не храните ценные вещи на балконе или лоджии;

- не позволяйте посторонним людям входить на территорию Жилого комплекса, в здание МКД, остерегайтесь приглашать незнакомых людей в квартиру/помещение, не установив их личности, в случае возникновения сомнений сообщите об этом в Управляющую компанию либо в полицию;

- при установлении в Вашем доме подозрительных лиц немедленно сообщите об этом в полицию.

Муниципальные службы

Аварийно-спасательная служба «Кубань-СПАС»	8 (861) 260-35-21
Дежурная часть УВД по городу Краснодару	02, 102 (с мобильных телефонов)
Отдел полиции Западного округа г. Краснодара	8 (861) 268-40-45, 267-14-70, +7 (999) 437-80-68, +7 (999) 437-80-21
Дежурная часть ГИБДД	8 (861) 233-49-75
Диспетчерская эвакуация автотранспорта	8 (861) 218-91-21, +7(861) 991-28-50

15. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИЕЙ ЖИЛОГО КОМПЛЕКСА

15.1. Собственник помещения не должен направлять, руководить или пытаться установить какой-либо другой способ контроля над Управляющей компанией или сотрудниками служб эксплуатации, если такие действия выходят за рамки прав Собственника, определенных

договором с Управляющей компанией и Жилищным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, а также требовать от вышеназванных лиц оказания услуг, не входящих в их обязанности.

15.2. Жалобы/претензии, касающиеся работы Управляющей компании и/или работы обслуживающих организаций, а также касающиеся действий Собственников других помещений, подаются в Управляющую компанию в письменной форме, в виде Заявления. Претензии рассматриваются в 10-дневный срок; о решении и/или принятых мерах по претензии сообщается по контактному телефону: 8 (918)–137-74-74.

15.3. Заявки на все виды работ и услуг обслуживающих организаций, а также на дополнительные услуги направляются администратору: 8(918)-068-97-45. Диспетчерской службой заявка принимается, регистрируется и отправляется исполнителю на рассмотрение.

15.4. Собственник помещения может заключить договор с Управляющей компанией на оказание возмездных услуг:

- санитарно-технические работы;
- электротехнические работы;
- монтажные работы по инженерным системам;
- согласование проектов, технических условий и т.д.;
- согласование проекта перепланировки и переустройства.

15.5. С прейскурантом цен на оказание дополнительных платных услуг Вы можете ознакомиться у администратора Управляющей компании или на сайте Управляющей компании: <https://uk-rozavetrov.ru/>.

16. ПАМЯТКА СОТРУДНИКУ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

16.1. Допуск на территорию Жилого комплекса сотрудников подрядных организаций и лиц, производящих ремонтные работы, производится ежедневно с 9 часов утра до 19 часов вечера.

16.2. Собственник помещения (доверенное лицо) обязан направить список сотрудников подрядной организации в Управляющую компанию Жилого комплекса на согласование.

16.3. Подрядчик получает гостевую карту доступа в Жилой комплекс под подпись и возвращает ее по окончании работ.

16.4. Ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей на территорию и в Здание производится после телефонного звонка администратора Собственнику, по распоряжению которого материальные ценности перемещаются.

16.5. Собственник помещений обязан следить за тем, чтобы в результате проведения работ в помещениях не были повреждены места общего пользования, а также за ежедневной чисткой и уборкой мест общего пользования в связи с такими работами.

16.6. В случае проведения пыльных работ (демонтаж стен, работы с песком, а также сварочные работы), в обязательном порядке согласовываемых с Управляющей компанией Жилого комплекса, должны быть установлены дополнительные защитные покрытия на вентиляционные люки и дымовые датчики в районе проведения таких работ. По завершении пыльных работ вентиляционные люки и дымовые датчики должны быть приведены в первоначальное состояние.

16.7. Все неиспользованные во время работ материалы должны быть вывезены за пределы Жилого комплекса и придомовой территории. Запрещается использовать мусорные контейнеры для сброса отходов ремонтно-отделочных и иных работ, кроме случаев, когда на это есть разрешение Управляющей компании Жилого комплекса.

16.8. Сварочные и пожароопасные работы в помещениях не могут проводиться без предварительного разрешения Управляющей компании Жилого комплекса.

16.9. В случае если от иных домовладельцев в Жилом комплексе поступят любые обоснованные жалобы на вызывающее, оскорбительное поведение лиц, осуществляющих ремонтно-отделочные или иные работы в помещениях, Управляющая компания Жилого комплекса вправе принять соответствующие меры вплоть до приостановки проведения таких работ до урегулирования ситуации с собственником помещений, где такие работы проводятся.

16.10. Любой ущерб, нанесенный местам общего пользования в результате проведения ремонтно-отделочных или иных работ в помещениях (сбитые углы, косяки, царапины в лифте, на стенах и пр.), **должен быть устранен за счет исполнителя таких работ, а, в случае**

невозможности такого взыскания, за счет собственника помещений, в котором такие работы проводились.

16.11. Запрещается самовольно, без согласования с Управляющей компанией, демонтировать, перемещать, закрывать и ремонтировать оборудование системы пожарной сигнализации здания, системы оповещения, системы пожарных гидрантов, либо допускать к ним лиц, не имеющих право на производство данного вида работ.

17. КОМПЕТЕНЦИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ (выписки из ЖК РФ)

К компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме относятся:

17.1. принятие решений о реконструкции многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой), строительстве хозяйственных построек и других зданий, строений, сооружений, капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме, об использовании фонда капитального ремонта;

17.2. принятие решений о выборе способа формирования фонда капитального ремонта;

17.3. принятие решений о размере взноса на капитальный ремонт в части превышения его размера над установленным минимальным размером взноса на капитальный ремонт, минимальном размере фонда капитального ремонта в части превышения его размера над установленным минимальным размером фонда капитального ремонта (в случае, если законом субъекта Российской Федерации установлен минимальный размер фонда капитального ремонта), выборе лица, уполномоченного на открытие специального счета, заключении договора банковского вклада (депозита) в целях размещения временно свободных средств фонда капитального ремонта, формируемого на специальном счете (далее - специальный депозит), совершении операций с денежными средствами, находящимися на специальном счете, специальном депозите в российской кредитной организации, в которой должен быть открыт специальный счет, специальный депозит, размещении временно свободных средств фонда капитального ремонта, формируемого на специальном счете, специальном депозите в российских кредитных организациях;

17.4. принятие решений о получении Управляющей компанией и при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в этом доме лицом, уполномоченным решением общего собрания таких собственников, кредита или займа на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, об определении существенных условий кредитного договора или договора займа, о получении данными лицами гарантии, поручительства по этим кредиту или займу и об условиях получения указанных гарантии, поручительства, а также о погашении за счет фонда капитального ремонта кредита или займа, использованных на оплату расходов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и об уплате процентов за пользование данными кредитом или займом, оплате за счет фонда капитального ремонта расходов на получение указанных гарантии, поручительства;

17.5. принятие решений о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, в том числе введение ограничений пользования им;

17.6. принятие решений о пользовании общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме иными лицами, в том числе о заключении договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, если для их установки и эксплуатации предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

17.7. принятие решений об определении лиц, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на заключение договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (в том числе договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) на условиях, определенных решением общего собрания;

17.8. принятие решений об использовании системы или иных информационных систем при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования;

17.9. принятие решений об определении лиц, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на использование системы или иных информационных систем при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования (далее - администратор общего собрания);

17.10. принятие решения о порядке приема администратором общего собрания сообщений о проведении общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме, решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование, а также о продолжительности голосования по вопросам повестки дня общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования с использованием системы;

17.11. принятие решения о порядке финансирования расходов, связанных с созывом и организацией проведения управляющей компанией общего собрания в соответствии с частью 6 статьи 45 настоящего Кодекса;

17.12. выбор способа управления многоквартирным домом;

17.13. принятие решений о текущем ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

17.14. принятие решения о наделении совета многоквартирного дома полномочиями на принятие решений о текущем ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

17.15. принятие решения о наделении председателя совета многоквартирного дома полномочиями на принятие решений по вопросам, не указанным в части 5 статьи 161.1 Жилищного кодекса РФ, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

17.15. другие вопросы, отнесенные настоящим Кодексом к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

18. ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА (выписки из ЖК РФ)

18.1. Совет многоквартирного дома выполняет следующие функции:

1. обеспечивает выполнение решений общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

2. выносит на общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме в качестве вопросов для обсуждения предложения о порядке пользования общим имуществом в многоквартирном доме, в том числе земельным участком, на котором расположен данный дом, о порядке планирования и организации работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, о порядке обсуждения проектов договоров, заключаемых собственниками помещений в данном доме в отношении общего имущества в данном доме и предоставления коммунальных услуг, а также предложения по вопросам компетенции совета многоквартирного дома, избираемых комиссий и другие предложения по вопросам, принятие решений по которым не противоречит настоящему Кодексу;

3. представляет собственникам помещений в многоквартирном доме предложения по вопросам планирования управления многоквартирным домом, организации такого управления, содержания и ремонта общего имущества в данном доме;

4. представляет собственникам помещений в многоквартирном доме до рассмотрения на общем собрании собственников помещений в данном доме свое заключение по условиям проектов договоров, предлагаемых для рассмотрения на этом общем собрании. В случае избрания в многоквартирном доме комиссии по оценке проектов договоров указанное заключение представляется советом данного дома совместно с такой комиссией;

5. осуществляет контроль за оказанием услуг и (или) выполнением работ по многоквартирном доме и за качеством предоставляемых коммунальных услуг собственникам жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме и пользователям таких помещений, в том числе помещений, входящих в состав общего имущества в данном доме;

6. осуществляет принятие решений о текущем ремонте общего имущества в многоквартирном доме в случае принятия соответствующего решения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 4.2 части 2 статьи 44 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

18.2. Полномочия Председателя Совета многоквартирного дома:

1. до принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о заключении договора управления многоквартирным домом вправе вступить в переговоры относительно условий указанного договора.

2. доводит до сведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме результаты переговоров по вопросам, указанным в подпункте 1) пункта 18.2.

3. на основании доверенности, выданной собственниками помещений в многоквартирном доме, заключает на условиях, указанных в решении общего собрания собственников помещений в данном доме, договор управления многоквартирным домом.

4. осуществляет контроль за выполнением обязательств по заключенным договорам оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме на основании доверенности, выданной собственниками помещений в многоквартирном доме, подписывает акты приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, акты о нарушении нормативов качества или периодичности оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, акты о непредоставлении коммунальных услуг или предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества.

5. на основании доверенности, выданной собственниками помещений в многоквартирном доме, выступает в суде в качестве представителя собственников помещений в данном доме по делам, связанным с управлением данным домом и предоставлением коммунальных услуг;

6. осуществляет принятие решений по вопросам, которые переданы для решения председателю совета многоквартирного дома в соответствии с решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятым в соответствии с законодательством.

В рамках исполнения договора управления Управляющей компания руководствуется сведениями о составе и состоянии общего имущества, отражающимися в технической документации на многоквартирный дом. **Техническая документация на многоквартирный дом включает в себя:**

а) документы технического учета жилищного фонда, содержащие сведения о состоянии общего имущества;

б) документы (акты) о приемке результатов работ;

в) акты осмотра, проверки состояния (испытания) инженерных коммуникаций, приборов учета, механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме, конструктивных частей многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и ненесущих конструкций многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке, и других частей общего имущества) на соответствие их эксплуатационных качеств установленным требованиям.

В целях контроля со стороны Собственников за сохранением и состоянием общего имущества многоквартирного дома Управляющая компания совместно с Советом многоквартирного дома, но не более 1 (одного) раза в год, проводит осмотр общего имущества. Осмотр проводится один раз в год в период ежегодного весеннего осмотра, выполняющего управляющей компанией в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 N 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения». По результатам данного осмотра оформляется акт осмотра с подписью уполномоченного представителя Управляющей компании и Собственников помещений, определенных для этой цели Советом многоквартирного дома. - Управляющая компания не обязана производить напоминание Совету многоквартирного дома (или его Представителям) о необходимости проведения такого осмотра. В случае, если Совет многоквартирного дома не обратился в Управляющую компанию с инициативой проверки состояния общего имущества дома в период февраль-апрель каждого года, то право Совета многоквартирного дома на проведение осмотра общего имущества утрачивается до следующего года.

ООО УК «Роза ветров»
ИНН 2308243539
КПП 230801001
ОГРН 1172375021851



Юридический адрес:
350051, Краснодарский
край
г. Краснодар
ул. Гаражная, д. 79/1,
помещ. 2
тел. 8 918-137-74-74

СОГЛАСОВАНО: _____ « » _____ 20 2_ г.

Директору
ООО «УК «Роза ветров»
Песоцкой Е.С.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, предоставить Гостевую карту доступа на территорию Жилого комплекса «Пётр I» (калитка), в подъезд № _____, этаж _____ для предоставления Производителю работ в период с «_____» _____ 202__ г.

«_» _____ 202__ г.

Подпись

Фамилия, Имя, Отчество полностью

Собственник квартиры № _____

ООО УК «Роза ветров»
ИНН 2308243539
КПП 230801001
ОГРН 1172375021851



Юридический адрес:
350051, Краснодарский
край
г. Краснодар
ул. Гаражная, д. 79/1,
помещ. 2
тел. 8 918-137-74-74

СОГЛАСОВАНО: _____ « » _____ 202_ г.

Директору
ООО «УК «Роза ветров»
Песоцкой Е.С.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, предоставить мне карту доступа на территорию Жилого комплекса «Пётр I» (калитка), подъезд № _____, этаж _____, в количестве _____ шт.

Стоимость одной карты доступа составляет 700,00 (семьсот) рублей.

Прошу стоимость данной карты включить в квитанцию по коммунальным услугам.

«__» _____ 202_ г.

Подпись

Фамилия, Имя, Отчество полностью

Собственник квартиры № _____

ООО УК «Роза ветров»
ИНН 2308243539
КПП 230801001
ОГРН 1172375021851



Юридический адрес:
350051, Краснодарский
край
г. Краснодар
ул. Гаражная, д. 79/1,
помещ. 2
тел. 8 918-137-74-74

СОГЛАСОВАНО: _____ « » _____ 202_ г.

Директору
ООО «УК «Роза ветров»
Песоцкой Е.С.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, предоставить карту доступа на территорию Жилого комплекса «Пётр I»
(калитка), подъезд № _____, этаж _____, в количестве _____ шт. **квартиросъемщикам
моей квартиры:**

(указать ФИО).

Стоимость одной карты доступа составляет 700,00 (семьсот) рублей.

Прошу стоимость данной карты включить в квитанцию по коммунальным услугам.

«__» _____ 202_ г.

Подпись

Фамилия, Имя, Отчество полностью

Собственник квартиры № _____

ООО УК «Роза ветров»
ИНН 2308243539
КПП 230801001
ОГРН 1172375021851



Юридический адрес:
350051, Краснодарский край
г. Краснодар
ул. Гаражная, д. 79/1,
помещ. 2
тел. 8 918-137-74-74

СОГЛАСОВАНО: _____ « » _____ 202_ г.

Директору
ООО «УК «Роза ветров»
Песоцкой Е.С.
от собственника квартиры № _____ этаж _____
Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Гаражная, д. 79/1

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА УСТАНОВКУ И ОБОРУДОВАНИЕ КОНДИЦИОНЕРАМИ ПОМЕЩЕНИЯ.

Я, _____,
являясь собственником помещения, расположенного по адресу: Краснодарский край,
г. Краснодар, ул. Гаражная, д. 79/1, этаж _____, помещение № _____, намерен произвести
установку/демонтаж (нужное подчеркнуть) кондиционеров, прошу согласовать место
расположения кондиционера с целью исключения изменения внешнего архитектурного облика
здания и жилого комплекса «Петр I».

В связи с этим прошу:

Согласовать схему установки кондиционера (приложение №1, приложение № 2,
приложение № 3).

Заявление составлено на 1 листе.

Приложение на 3 листах.

Приложение № 1 – Поэтажный план помещения.

Приложение № 2 - Фото фасада и размещение оборудования на фото.

Приложение № 3 - Схема размещения наружных блоков кондиционеров на фасаде здания
с указанными размерами).

ООО УК «Роза ветров»
ИНН 2308243539
КПП 230801001
ОГРН 1172375021851



Юридический адрес:
350051, Краснодарский
край
г. Краснодар
ул. Гаражная, д. 79/1,
помещ. 2
тел. 8 918-137-74-74

**НАРЯД-ДОПУСК № _____
НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ НА ВЫСОТЕ**

Организация _____
Подразделение _____

Выдан « ____ » _____ 20__ года
Действителен до « ____ » _____ 20__ года

Ответственному
руководителю работ: _____
(фамилия, инициалы)

Ответственному
исполнителю работ: _____
(фамилия, инициалы)

На выполнение
работ: _____
(фамилия, инициалы)

Состав исполнителей работ (члены бригады):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	С условиями работ ознакомил, инструктаж провел (подпись)	С условиями работ ознакомлен (подпись)

Место выполнения работ: _____

Содержание работ: _____

Условия проведения работ: _____

Опасные и вредные производственнь
факторы, которые действуют или могут
возникнуть в местах выполнения работ: _____

Начало работ: _____ час _____ мин « ____ » _____ 20__ г.
Окончание работ _____ час _____ мин « ____ » _____ 20__ г.

ООО УК «Роза ветров»
ИНН 2308243539
КПП 230801001
ОГРН 1172375021851



Юридический адрес:
350051, Краснодарский
край
г. Краснодар
ул. Гаражная, д. 79/1,
помещ. 2
тел. 8 918-137-74-74

СОГЛАСОВАНО: _____ « » _____ 202_ г.

Директору
ООО «УК «Роза ветров»
Песоцкой Е.С.
от собственника квартиры № _____ этаж _____
Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Гаражная, д. 79/1

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на производство работ
в «Жилом комплексе по ул. Гаражная, 79/1 в г. Краснодаре»

Прошу разрешить производство работ:

(указать какие, где?)

Дата проведения работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Время проведения работ с «__» час до «__» час

(Шумовые работы проводить с 9:00 до 19:00, перерыв с 13:00 до 15:00)

Работы по промышленному альпинизму и работы с люльки фасадного подъемника
проводить с Пн – Пт с 9:00 до 18:00, в выходные и праздничные дни с 10:00 до 17:00, после
проведения целевого инструктажа.

Состав бригады:

1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись _____ Контактный телефон +7 (____) _____

Ознакомлен: Администратор _____ / _____ /