

Квартал JAZZ

ПРАВИЛА ПРОЖИВАНИЯ В ПРЕМИУМ-КВАРТАЛЕ «JAZZ»

(г. Москва, 1-я Ямская улица, д. 4; ул. 1-я Ямская улица, д. 6;
ул. Октябрьская, д. 67)

РАЗДЕЛ 1.

Общие положения.

Правила проживания и порядок использования общего имущества в Доме

1. Общие положения

- 1.1. Правила проживания (далее – «Правила») в домах Премиум-квартала «JAZZ» по адресам: г. Москва, 1-я Ямская улица, д. 4; ул. 1-я Ямская улица, д. 6; ул. Октябрьская, д. 67 (далее – Дом) установлены для обеспечения комфортных и безопасных условий проживания в Доме, пребывания на его территории, а также для защиты законных прав и интересов всех собственников помещений в Доме.
- 1.2. Правила одинаково установлены в интересах всех собственников в целях установления равного и уважительного отношения собственников друг к другу и базируются на добровольном соблюдении их положений всеми собственниками помещений для поддержания надлежащего технического, противопожарного и санитарного состояния всех помещений и прилегающей территории Дома.
- 1.3. Собственники помещений и члены их семей, иные совместно проживающие с собственниками лица, арендаторы и иные лица, посещающие собственников в связи с любого рода причинами, в т.ч. в связи с исполнением трудовых функций, должны соблюдать настоящие Правила. Собственник обеспечивает исполнение настоящих Правил всеми указанными лицами. В случае нарушения настоящих Правил указанными лицами, собственник помещения обязуется:
 - (а) отвечать перед Службой комфорта и другими собственниками помещений за их действия, как за свои собственные;
 - (б) возместить Службе комфорта и другим собственникам помещений любые убытки и расходы, которые могут возникнуть у Службы комфорта и других собственников в связи с нарушением настоящих Правил указанными лицами.
- 1.4. В целях удобства восприятия настоящих Правил в дальнейшем по тексту сами собственники помещений, а также члены их семей, иные совместно проживающие с собственниками лица, арендаторы, могут именоваться жителями.
- 1.5. Под территорией Дома будет пониматься территория Премиум-квартала «JAZZ» в границах земельного участка, включая территорию внутреннего двора со всеми элементами озеленения и благоустройства и внешнюю территорию Гостевого паркинга, помещения общего пользования в Доме, помещение подземной автостоянки, Фитнес-зал.

2. Общее имущество в Доме, общие нормы и правила поведения

- 2.1. Состав общего имущества собственников помещений в Доме определяется согласно нормам гражданского и жилищного законодательства РФ, а также исходя из проектной документации и заключенных договоров управления. Собственники помещений в Доме пользуются общим имуществом в порядке и в пределах, установленных гражданским и жилищным законодательством РФ, а также настоящими Правилами.
- 2.2. В общем пользовании собственников помещений в Доме находятся: помещения общего пользования (приквартирные и лифтовые холлы, лестницы, лифты, колясочные и гостевые санузлы), помещения в подземной автостоянке, за исключением машино-мест, территория Дома в границах земельного участка, включая детскую игровую площадку, спортивную

площадку, иные элементы благоустройства и озеленения, находящиеся на земельном участке.

- 2.3. Всем жителям следует бережно относиться к объектам общего пользования, благоустройства и зеленым насаждениям. При замусоривании помещений и территории общего пользования, повреждении или уничтожении указанных объектов, виновные лица обязаны по требованию Службы комфорта или других собственников исправить или устранить допущенные нарушения и повреждения, либо возместить причиненный ущерб.
- 2.4. Жители должны воздерживаться от совершения каких-либо действий, нарушающих права других жителей, в том числе, права на частную жизнь, спокойствие и отдых.
- 2.5. В Доме устанавливаются следующие ограничения по соблюдению тишины: с 22.00 до 09.00 часов не допускаются громкое пение, крики, прослушивание громкой музыки и т.п., нарушающие спокойствие проживающих в Доме. С 13.00 до 15.00 часов устанавливается перерыв на «тихий час» для детей, в период которого воспроизведение громких звуков и шума также не допускается.
- 2.6. Ремонтные работы, а также связанные с ними погрузочно-разгрузочные работы, разрешено проводить строго в интервалы времени, установленные в Разделе 3 настоящих Правил «Порядок проведения в Доме ремонтных работ, доставки строительных и крупногабаритных грузов, вывоза строительного мусора».
- 2.7. На всей территории Дома запрещено запускать петарды и устраивать фейерверки, в т.ч. в праздничные дни.
- 2.8. В случае обнаружения на территории Дома бесхозных или подозрительных предметов, не трогая их, следует немедленно уведомлять об этом представителя Службы комфорта и/или Службы охраны для принятия соответствующих мер реагирования.
- 2.9. Служба комфорта не несет ответственность за повреждение или пропажу любого личного имущества в нарушение требований настоящих Правил оставленного жителями на свой собственный риск в помещениях общего пользования и на территории. Жители считаются уведомленными о том, что видеонаблюдение в зонах приквартирных и лифтовых холлов, а также на лестницах, отсутствует, в связи и с чем отслеживание событий в указанных частях Дома не представляется возможным.

3. Концепция безопасности и Пропускной режим

- 3.1. Вся территория Дома в границах ограждения является объектом частной собственности (собственников помещений в Доме), в связи с чем свободный доступ на нее третьим лицам, не являющимся собственниками помещений и постоянно проживающими с собственником лицами или арендаторами помещений, ограничен.
- 3.2. В целях реализации права по ограничению доступа к частной собственности собственников, обеспечения защиты и сохранности общего имущества в Доме и безопасности проживания в Доме, Служба комфорта обеспечивает функционирование круглосуточного пропускного режима прохода/проезда на территорию Дома с использованием Систем контроля и управления доступом (далее – СКУД), в т.ч. введением пропусков установленного образца. Непосредственная реализация пропускного режима реализуется путем привлечения к работе специализированной охранной организации (далее – Службы охраны).
- 3.3. Пропускной режим на территорию Дома осуществляется в соответствии с положениями Раздела 2 настоящих Правил «Концепция безопасности. Пропускной режим и порядок доступа на территорию Премиум-квартала «JAZZ».
- 3.4. Собственникам и арендаторам помещений в бизнес-центре «JAZZ», имеющим смежную территорию с жилой частью Премиум-квартала «JAZZ», доступ к жилой части Премиум-квартала «JAZZ» и к его инфраструктуре, включая территорию внутреннего двора и Фитнес-зал, запрещен, как нарушающий концепцию безопасности Премиум-квартала. При выявлении случаев прохода собственников и арендаторов помещений из бизнес-центра «JAZZ» на жилую

часть Премиум-квартала «JAZZ» и к его инфраструктуре Служба охраны обязана довести до указанных лиц информацию о недопустимости нахождения на жилой части Премиум-квартала «JAZZ» и попросить указанных лиц покинуть территорию жилой части.

4. Сохранение единого архитектурного облика Дома

- 4.1. Всем собственникам помещений запрещается изменять архитектурный облик фасада Дома, в том числе, но не ограничиваясь этим: устанавливать на фасаде приемные антенны спутникового телевидения или выносные блоки кондиционеров, видоизменять или демонтировать декоративные решетки балконов и иные декоративные решетки/оградительное остекление на фасаде, демонтировать проектное оградительное остекление на крыше (террасах), устанавливать со стороны фасада жалюзи, рольставни и иное оборудование, установка которого связана с креплением к фасаду и/или изменением внешнего вида окон.
- 4.2. Запрещается изменять цвет и конфигурацию (переплет) оконных блоков. При необходимости замены оконного блока он должен быть заменен на аналогичный (по цвету и переплету) согласно проектному решению. Изменение цвета оконного блока с внутренней стороны допускается на любой цвет.
- 4.3. Запрещается остекление балконов и устройство какого-либо стационарного остекления террас на крыше Дома.
- 4.4. Запрещается размещение на террасах капитальных стен с целью присоединения частей террас к помещению собственника.
- 4.5. Замена входных дверей в помещения собственников допускается только при условии сохранения типовой проектной накладки двери, наличников и с сохранением стороны и направления открывания двери.
- 4.6. Запрещается размещение частных и коммерческих объявлений на окнах помещений и на перетяжках на фасаде Дома. Любые объявления, размещенные собственником на окнах своего помещения или фасаде Дома, могут быть демонтированы Службой комфорта без какого-либо дополнительного согласования с собственником.
- 4.7. Размещение вывесок и рекламных конструкций нежилых коммерческих помещений должно осуществляться строго в соответствии с требованиями законодательства и при условии предварительного согласования дизайн-проекта/макета планируемой к размещению вывески со Службой комфорта. В целях сохранения единого архитектурного облика Дома Служба комфорта уполномочена выдавать собственникам обязательные для исполнения технические условия для размещения вывесок и рекламных конструкций на фасаде Дома: допустимые места размещения вывесок и рекламных конструкций на фасаде Дома, допустимые размеры вывесок и рекламных конструкций, способ и места крепления к фасаду Дома, порядок подключения подсветки.
- 4.8. Собственникам нежилых коммерческих помещений запрещается устройство дополнительных непроектных козырьков, крылец, а также создание дополнительных входов в помещения путем перепланировки оконных проемов.
- 4.9. В случае нарушения установленных ограничений Служба комфорта вправе приостановить проведение любых работ из указанных в настоящем разделе Правил, в т.ч. путем отказа в доступе на территорию Дома рабочим собственника, выполняющим работы по незаконной перепланировке.
- 4.10. Любые расходы и издержки собственника, допустившего незаконную перепланировку помещения или изменение архитектурного облика Дома, на устранение таких нарушений и восстановление помещения или конструктивного элемента Дома в первоначальное проектное положение, являются его осознанными рисками и возмещению собственнику кем-либо не подлежат.

5. Правила поведения и порядок пребывания в общественных зонах Лобби

- 5.1. Для комфортного пребывания и отдыха жителей, встречи гостей и проведения переговоров, на первых этажах каждого Дома предусмотрены Лобби.
- 5.2. Использование Лобби для проведения встреч допускается ежедневно круглосуточно, но с соблюдением ограничений по уровню шума, установленных в вечерние и ночные часы времени.
- 5.3. Служба Администраторов-консьержей (*при заказе собственниками помещений такой дополнительной сервисной услуги*) создает условия для комфортного пребывания жителей и посетителей в Лобби, контролирует содержание Лобби в надлежащем, в т.ч. санитарном состоянии.
- 5.4. В случае прибытия гостей раньше прибытия жителя Администратор-консьерж размещает гостя в Лобби для ожидания. Гость может находиться в Лобби до прихода жителя не более 1 часа. В случае более длительного ожидания жителю необходимо заранее уведомить об этом Администратора-консьержа.
- 5.5. Ожидание жителя в Лобби персональными водителями не допускается. Персональным водителям собственника следует ожидать собственника на территории Дома или непосредственно в транспортном средстве (далее – ТС).
- 5.6. Не допускается ожидание жителя в Лобби ремонтными бригадами и иными рабочими жителя.
- 5.7. При пребывании в Лобби жителям необходимо бережно относиться к оборудованию/мебели/инвентарю/декору и иным предметам, находящимся в данной зоне.
- 5.8. Перемещение в Лобби мебели для проведения каких-либо мероприятий без согласования со Службой комфорта не допускается.
- 5.9. В Лобби не допускается курение табака, никотинсодержащей продукции, в том числе курение электронных устройств, кальянов, распитие алкогольной и спиртосодержащей продукции, создание иных ситуаций, мешающих другим посетителям Лобби.
- 5.10. Не допускается использовать Лобби для занятий индивидуальной предпринимательской деятельностью (проведения тренингов, рекламной деятельности, проведения коммерческих развлекательных мероприятий). Указанные ограничения не распространяются на проведение развлекательных мероприятий и праздников, организуемых для жителей Дома Службой комфорта или жителями для себя. При организации праздника жителем, он согласовывает с Службой комфорта время, дату, место и концепцию мероприятия, не менее чем за 2 дня до проведения мероприятия.

6. Служба «Консьерж-сервис», функциональные обязанности Администраторов-консьержей (*при заказе собственниками помещений такой дополнительной сервисной услуги*)

- 6.1. Услуга «Консьерж-сервис» согласно нижеприведенным функциональным и должностным обязанностям Администраторов-консьержей оказывается жителям на основании решения общего собрания собственников помещений о предоставлении собственникам данной услуги.
- 6.2. Услуга «Консьерж-сервис» представляет собой комплекс работ и услуг, выполняемых дежурной сменой Администраторов-консьержей, по обеспечению контроля доступа к помещениям собственников через Лобби согласно установленным правилам, приему почты и не крупногабаритной доставки для жителей в период их отсутствия в Доме; осуществлению взаимодействия между собственниками и Службой комфорта по текущим вопросам, связанным с проживанием в Доме, контролю поддержания чистоты и порядка в вверенных зонах Лобби, совершению иных действий, указанных в настоящем разделе Правил.
- 6.3. **Посты Администраторов-консьержей службы «Консьерж-сервис» размещаются в следующих Лобби Дома (*при условии утверждения данного порядка работы на общих собраниях собственников помещений*):**
 - (a) Ресепшен в Лобби корпуса Ray (ул. 1-я Ямская, д. 6);

- (б) Ресепшен в Лобби 1-го подъезда корпуса Duke (ул. 1-я Ямская, д. 6);
 - (в) Ресепшен в Лобби 3-го подъезда корпуса Duke (ул. 1-я Ямская, д. 6);
 - (г) Центральный ресепшен в 3-м подъезде корпуса Ella (ул. 1-я Ямская, д. 4);
 - (д) Ресепшен корпуса Benny (ул. Октябрьская, д. 67).
- 6.4. Режим работы Администраторов-консьержей – ежедневно, включая выходные и праздничные дни, с 9.00 до 21.00 часа.

Наименование лобби	График работы	Перерыв на обед *	Обход **
Ресепшен в Лобби корпуса Ray	ежедневно с 09:00 до 21:00	с 13:45 до 14:45	с 16:30 до 18:00
Ресепшен в Лобби 1-го подъезда корпуса Duke	ежедневно с 09:00 до 21:00	с 13:00 до 14:00	с 17:00 до 18:00
Ресепшен в Лобби 3-го подъезда корпуса Duke	ежедневно с 09:00 до 21:00	с 14:00 до 15:00	с 16:00 до 16:30 *включая обход 2-го подъезда
Центральный ресепшен в 3-м подъезде корпуса Ella	ежедневно с 09:00 до 21:00	с 13:00 до 14:00	с 16:30 до 17:45 *включая обход 1-го, 2-го и 3-го подъездов корпуса Ella и корпуса Billie
Ресепшен корпуса Benny	ежедневно с 09:00 до 21:00	с 13:00 до 14:00	с 16:00 до 17:00 *включая обход корпуса Miles

*при необходимости Администратор-консьерж может отлучиться с рабочего места на короткое время (не более 5 мин);

**подмена Администратора-консьержа на время перерыва на обед и на время обходов не предоставляется.

- 5.6. Пост Администратора-консьержа обеспечивается стационарным рабочим телефоном для связи с жителями, аварийно-диспетчерской службой и иными службами Службы комфорта, Службой охраны Дома.
- 5.7. При оказании услуги «Консьерж-сервис» Администратор-консьерж:
 - 5.7.1. контролирует установленные правила и порядок прохода (допуска) через Лобби гостей и посетителей жителей согласно поданным заявкам и утвержденному Пропускному режиму. При необходимости оказывает помощь в ориентации и проходу гостей и курьеров, в т.ч. путем сопровождения к лифтам.
 - 5.7.2. ограничивает или не допускает в Лобби посторонних лиц, если согласие на их доступ со стороны жителя в виде заявки не получено. В случае отказа постороннего лица покинуть помещение Лобби Администратор-консьерж имеет право вызвать сотрудников Службы охраны для принятия соответствующих мер реагирования.
- 6.7.4. осуществляет постоянный визуальный контроль за ситуацией в вверенном Лобби.
- 6.7.5. пресекает распространение в зоне Лобби любых рекламных листовок, иных не согласованных информационно-рекламных объявлений, размещению рекламы на остеклении входной группы, дверях и т.п.
- 6.7.6. контролирует выполнение работ по ежедневной уборке Лобби, элементов мебели и декоративных элементов. При отсутствии уборки сообщает данную информацию уполномоченному менеджеру службы клининга.
- 6.7.7. контролирует нахождение входных дверей в Лобби в закрытом состоянии.
- 6.7.8. контролирует исправность и работоспособность вызывной панели домофона, доводчика, магнитного замка на входных дверях в Лобби. В случае поломки указанных систем и

- оборудования незамедлительно сообщает аварийно-диспетчерскую службу Службы комфорта для устранения неисправности.
- 6.7.9. контролирует исправность освещения в Лобби. В случае необходимости замены ламп незамедлительно сообщает об этом в аварийно-диспетчерскую службу Службы комфорта для устранения неисправности.
- 6.7.10. своевременно реагирует на сообщения жителей о проблемах на общедомовых инженерных коммуникациях: засоре канализации, проблемах на сетях отопления, водоснабжения, электроснабжения, поломке лифтов и возникновении любых иных аварийных ситуаций, и незамедлительно сообщает об этом в аварийно-диспетчерскую службу Службы комфорта для устранения неисправности.
- 6.7.11. осуществляет прием и регистрацию текущих заявок и обращений жителей в CRM-системе. Контролирует своевременность выполнения заявок, предоставляет обратную связь по статусам поданных заявок и обращений.
- 6.7.12. согласовывает с жителями время посещения их помещений для необходимости выполнения заявок или работ на инженерных системах и оборудовании.
- 6.7.13. отвечает на телефонные обращения жителей.
- 6.7.14. контролирует наличие и обновление информации на информационных стендах Дома.
- 6.7.15. принимает заявки собственников и доверенных лиц на изготовление постоянных и временных пропусков. После изготовления пропусков информирует об их готовности и передает их указанным лицам.
- 6.7.16. предоставляет жителям и посетителям иную справочную и консультационную информацию в рамках своей компетенции.
- 6.7.17. участвует в сборе обратной связи и пожеланий жителей по работе Администраторов-консьержей.
- 6.7.18. фиксирует информацию о рабочих, нарушающих порядок доступа на территорию Дома, и передавать данную информацию непосредственному руководителю в целях информирования собственника о допущенных нарушениях.
- 6.7.19. незамедлительно сообщает сотрудникам охраны о подозрительных лицах, находящихся на территории Дома, а также обо всех выявленных подозрительных действиях любых лиц, в целях проведения сотрудниками охраны соответствующей проверки.
- 6.7.20. при совершении рабочими или посетителями противоправных действий немедленно сообщает об этом сотрудникам охраны для принятия соответствующих мер реагирования.
- 6.7.21. принимает почту для жителей. При этом Администратор-консьерж не уполномочен расписываться за получение почты, заказных и ценных писем, в т.ч. за получение судебной корреспонденции и т.п. Во всех подобных случаях Администратор-консьерж вправе отказать в получении на руки любой почтовой корреспонденции, требующей личной росписи жителя за ее получение, без объяснения причин такого отказа, и пригласить на ресепшен для получения под роспись такой корреспонденции жителя, которому она адресована.
- 6.8. При приеме доставки Администратор-консьерж не уполномочен проверять и не проверяет содержимое доставки (посылок, пакетов и т.п.), в т.ч. на предмет целостности, комплектности, исправности доставляемых предметов и не несет ответственность, если в принятой по просьбе жителя доставке окажется иное или поврежденное содержимое.
- 6.9. Администратор-консьерж вправе отказать в приеме доставки, если нарушена целостность упаковки доставляемого, имеются следы вскрытия или существенного повреждения доставляемого.
- 6.10. Администратор-консьерж вправе отказать в приеме доставки для жителя, если такая доставка покажется ему подозрительной, громоздкой или срок ее хранения у Администратора-консьержа будет составлять более 48 часов.
- 6.11. Во всех случаях Администратор-консьерж не несет ответственности за содержимое и целостность доставляемых курьерами и службами доставки предметов для жителей. При

уполномочивании Администратора-консьержа на прием любой доставки житель принимает риски, связанные с отсутствием проверки содержимого доставки на предмет целостности и комплектности, на себя.

- 6.12. Информация о поступившей и принятой для жителя доставке, а также ее последующей выдаче жителю, заносится Администратором-консьержем в дежурный журнал.
- 6.13. В период нерабочего времени Администратора-консьержа с 21.00 до 9.00 часов принятую для жителя доставку по предварительному согласованию с Администратором-консьержем может выдать сотрудник Службы охраны, дежурящий на КПП 1. Информация о выданной сотрудником Службы охраны доставке также заносится последним в дежурный журнал.
- 6.14. В случае невострбования доставки в течение 48 часов с момента получения, Администратор-консьерж связывается с жителем самостоятельно или уведомляет о данном факте руководителя для связи с жителем и выяснения причин невострбования доставки.
- 6.15. Администратору-консьержу категорически запрещается принимать ключи или деньги для передачи жителям/посетителям. Если такие предметы приняты Администратором-консьержем по личному решению Администратора-консьержа и настоянию жителя в обход прямо установленного запрета – житель полностью принимает на себя весь риск и несет ответственность за любой несчастный случай, утрату, любые иные события прямо или косвенно связанные с данной передачей.
- 6.16. Жалобы, касающиеся действий/бездействия Администратора-консьержа, подаются жителем путем создания обращения в мобильном приложении Sminex Comfort, лично Управляющему, через клиентский офис Службы комфорта или голосовым сообщением через контактный центр.

7. Правила поведения и порядок пребывания в Фитнес-зале

- 7.1. На территории Дома предусмотрен уникальный сервис: закрытый Фитнес-зал, включающий помещения тренажерного зала, раздевалки, душевых, санузлов, укомплектованный необходимыми спортивными тренажерами и инвентарем.
- 7.2. Фитнес-зал открыт для посещения ежедневно с 7.00 до 24.00 часов, за исключением периода времени для проведения срочных профилактических работ (по техническим причинам). Вне указанного времени доступ в Фитнес-зал не разрешается, входная дверь в Фитнес-зал блокируется СКУД на магнитный замок.
- 7.3. Посещение Фитнес-зала допускается только собственниками помещений и постоянно проживающими с ними в помещении лицами, т.е. исключительно жителями Дома. Использование Фитнес-зала гостями жителей не допускается.
- 7.4. Посещение Фитнес-зала собственниками и арендаторами помещений в бизнес-центре «JAZZ» запрещено.
- 7.5. К занятиям в Фитнес-зале допускаются лица, достигшие 14-летнего возраста. Дети до 14 лет к занятиям в Фитнес-зале допускаются только в сопровождении и под присмотром родителей или иных сопровождающих не моложе 18 лет, которые несут за них всю полноту ответственности.
- 7.6. Доступ в Фитнес-зал осуществляется по постоянным пропускам (магнитным ключам, доступ через СКУД).
- 7.7. Не разрешается передача пропусков, предоставляющих проход через СКУД в Фитнес-зал, третьим лицам.
- 7.8. В случае установления факта доступа в Фитнес-зал третьего лица по пропуску, оформленному для собственника или члена его семьи, такой пропуск блокируется Службой комфорта до выяснения обстоятельств нахождения такого пропуска у третьего лица.
- 7.9. Проход в Фитнес-зал фитнес-тренеров для проведения индивидуальных тренировок осуществляется в сопровождении жителя.

- 7.10. Сотрудники Службы комфорта или Службы охраны Дома оставляют за собой право отказать в нахождении в Фитнес-зале лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 7.11. При нахождении в Фитнес-зале жители должны вести себя корректно и уважительно по отношению к другим посетителям, бережно относиться к тренажерам, спортивному инвентарю, снарядам и иным предметам, находящимся в Фитнес-зале.
- 7.12. Каждый житель самостоятельно определяет для себя возможность посещения Фитнес-зала исходя из физического самочувствия и состояния здоровья. При этом запрещается посещение Фитнес-зала при наличии инфекционных, острых респираторных и кожных заболеваний.
- 7.13. Соблюдение правил техники безопасности при пользовании тренажерами и спортивными снарядами полностью возлагается на жителя. Посещая Фитнес-зал, житель считается надлежащим образом уведомленным о правилах пользования тренажерами и спортивными снарядами, установленных ограничениях и ответственности за нарушение техники безопасности при пользовании тренажерами и спортивными снарядами как в отношении себя, так и в отношении иных посетителей Фитнес-зала.
- 7.14. Для тренировок следует переодеваться в одежду, соответствующую выбранному виду тренировки, переобуться в закрытую спортивную обувь на шнурках. Верхняя часть туловища должна быть закрыта. Запрещается находиться в шипованной обуви и обуви на каблуках. Запрещается заниматься босиком, в тапочках, сланцах и другой аналогичной обуви за исключением специальных занятий (например, йога).
- 7.15. Переодевание допускается только в зоне раздевалки. Занос сумок в непосредственно в тренировочный зал запрещен. Сменная одежда и обувь должны оставаться на хранении в шкафчике раздевалки или на вешалке.
- 7.16. Все личные вещи должны забираться из шкафчика раздевалки после завершения тренировки. Запрещается хранение личных вещей в шкафчике длительностью более рабочего дня Фитнес-зала. Все оставленные в шкафчиках после окончания рабочего дня Фитнес-зала вещи изымаются из шкафчиков сотрудником Службы охраны, складируются в отдельные маркированные пакеты и передаются на хранение на пост Службы охраны (КПП №1). Срок хранения оставленных вещей - 1 месяц. В случае, если в течение 1 месяца вещи не востребованы, они считаются бесхозными и подлежат утилизации.
- 7.17. Зоны душевых средствами личной гигиены (шампуням, гелями, полотенцами и т.п.) Службой комфорта не комплектуются, все необходимые средства гигиены жителям необходимо приносить с собой самостоятельно.
- 7.18. Запрещается оставление в зоне душевых личных средств гигиены. Все оставленные в зоне душевых средства личной гигиены по окончании рабочего дня Фитнес-зала подлежат утилизации.
- 7.19. Заблаговременное ознакомление с правилами эксплуатации тренажеров и соблюдение техники безопасности при их использовании возлагается на жителя. Если житель не уверен в правильности использования и эксплуатации тренажера – во избежание негативных последствий жителю следует отложить его использование до ознакомления с правилами пользования (инструкцией). С инструкцией по пользованию тренажером можно ознакомиться на информационной табличке, размещённой непосредственно на тренажере (либо рядом).
- 7.20. На время отдыха между упражнениями на тренажере следует освобождать его для возможности использования другими посетителями Фитнес-зала.
- 7.21. Жителям необходимо самостоятельно убирать (возвращать) инвентарь после его использования на специально отведенные места.
- 7.22. При занятиях на тренажерах и со свободным весом необходимо устанавливать вес и делать количество подходов и повторений, соответствующие функциональным возможностям.
- 7.23. Упражнения, предполагающее использование максимального веса, необходимо выполнять

только под наблюдением тренера или иного лица.

- 7.24. При возникновении неисправности тренажеров и инвентаря необходимо немедленно прекратить занятие и сообщить об этом сотруднику Службы комфорта. Продолжение занятий на тренажере или с инвентарем возможно только после устранения неисправности.
- 7.25. В целях проведения ремонтных или профилактических работ доступ к любому из тренажеров может быть ограничен.
- 7.26. При пользовании Фитнес-залом запрещается:
 - 7.26.1. использовать тренажеры и снаряды не по назначению, самостоятельно передвигать тренажеры.
 - 7.26.2. заходить в Фитнес-зал в грязной обуви, проносить еду, верхнюю одежду, пакеты, сумки, мусорить и бросать в Фитнес-зале любые предметы.
 - 7.26.3. умышленно мешать заниматься другим посетителям Фитнес-зала.
 - 7.26.4. оставлять после занятий в тренировочном зале предметы личного пользования и тару из-под напитков.
- 7.27. В качестве существенного устанавливается, что Служба комфорта не является лицом, оказывающим услуги по организации и проведению физкультурно-оздоровительных занятий и тренингов, предоставления фитнес-помещений или лицом, оказывающим фитнес-услуги за вознаграждение (ГОСТ Р 56644-2015), в связи с чем не несет какой-либо ответственности за состояние здоровья и возможный травматизм при занятиях в Фитнес-зале. Ни одно из положений настоящего раздела Правил, описывающее порядок поведения в Фитнес-зале и пользования тренажерами/инвентарем, не может быть истолковано, как возлагающее какую-либо ответственность на Службу комфорта за жизнь и здоровье жителя при нахождении в Фитнес-зале.

8. Порядок пользования Подземной автостоянкой

- 8.1. В подземной автостоянке действуют утвержденные в РФ правила дорожного движения. Движение по территории подземной автостоянки осуществляется со скоростью не более 5 км/час, в строгом соответствии с разметкой, знаками навигации и правилами дорожного движения. При движении по подземной автостоянке водитель несет всю полноту ответственности за соблюдение правил дорожного движения.
- 8.2. При въезде в подземную автостоянку действуют следующие конструктивные ограничения по высоте створа ворот: высота кузова въезжающего ТС, включая установленные на его крыше различные средства крепления и перевозки, включая багаж на такой крыше, не должна превышать 2,2 м.
- 8.3. Использование звукового сигнала на территории подземной автостоянки возможно только для предотвращения аварийных ситуаций.
- 8.4. **Машино-места в подземной автостоянке могут быть использованы исключительно для парковки и хранения ТС. Запрещено использовать машино-места для складирования вещей, строительных материалов и т.п.** ("СП 113.13330.2023. Свод правил. Стоянки автомобилей СНиП 21-02-99*").
- 8.5. **Запрещено хранить на машино-местах резину, горячие и легковоспламеняющиеся жидкости** ("СП 113.13330.2023. Свод правил. Стоянки автомобилей СНиП 21-02-99*").
- 8.6. В случае выявления подобных нарушений Служба комфорта совместно со Службой охраны фиксирует данный факт, уведомляет собственника машино-места о выявленном нарушении и, в случае непринятия собственником машино-мест мер по перемещению данного имущества **в трехдневный срок с момента уведомления**, имеет право самостоятельно переместить данные вещи из помещения подземной автостоянки, как грубо нарушающие нормы противопожарного режима и создающие угрозу возгорания в помещении подземной автостоянки. В случае, если в течение 1 месяца перемещенные с машино-места вещи и имущество не востребованы владельцем, они считаются бесхозными и подлежат

утилизации.

- 8.7. Запрещается парковка одновременно двух ТС на одном машино-месте, если габариты таких припаркованных ТС выходят за границы разметки машино-места, а также парковка ТС любым способом, препятствующим движению других ТС.
- 8.8. Запрещается оставлять ТС с включенным двигателем более 2 минут.
- 8.9. Запрещается осуществлять любые действия, которые создают риск причинения ущерба другим пользователям подземной автостоянки, собственникам (пользователям) помещений в МКД или общему имуществу в Доме.
- 8.10. Размещение транспортного средства в подземной автостоянке не является заключением договора хранения. Служба комфорта и Служба охраны не несут ответственности за сохранность ТС или иного имущества, размещенного собственником машино-места на территории подземной автостоянки, в том числе оставленного внутри ТС, за кражу деталей, других съемных частей и элементов ТС.
- 8.11. Ответственность за ущерб, причиненный ТС на территории подземной автостоянки в результате ДТП или в результате иных действий третьих лиц, несут непосредственные причинители ущерба.

9. Подъем ручной клади из Подземной автостоянки с использованием тележек

- 9.1. Для обеспечения удобства и комфорта жителей Служба комфорта вправе разместить на территории подземной автостоянки специальные тележки, с использованием которых возможна доставка сумок, пакетов с продуктами и прочей клади с территории подземной автостоянки до помещения жителя. После использования тележку необходимо возвращать в отведенное для тележек место хранения.
- 9.2. Решение о закупке и размещении тележек в подземной автостоянке принимается Службой комфорта самостоятельно после завершения ремонта в более чем в 70% помещений (во избежание случаев использования тележек для перевозки строительных материалов и вывоза строительного мусора).
- 9.3. Запрещается оставлять тележку после ее использования на этаже, спускать в пустом лифте без сопровождения, а также увозить с территории Дома или забирать в свое помещение.
- 9.4. Служба комфорта может осуществить возврат тележки в качестве оказания дополнительной услуги за плату, установленную в прайс-листе дополнительных услуг. Для заказа услуги возврата тележки необходимо отправить соответствующую заявку.
- 9.5. Служба комфорта вправе самостоятельно (без заявки) выставить собственнику плату за невозвращенную на место тележку, которая устанавливается в размере платы за дополнительную услугу (согласно прайс-листу дополнительных услуг) по перемещению тележки на стационарное место размещения.

10. Внутренняя территория Дома в границах ограждения

- 10.1. Согласно проекту в Доме реализована концепция «двор без машин», которая исключает проезд на внутреннюю территорию Дома в границах ограждения каких-либо ТС. Парковка ТС предусмотрена исключительно в подземной автостоянке или на Гостевой парковке рядом с Домом. В связи с указанным ТС жителей и их посетителей на придомовую территорию Дома в границах ограждения такой территории не допускаются.
- 10.2. Обязанность заблаговременного информировать гостей и прочих посетителей жителей, в т.ч. службу доставки, о запрете въезда и парковки ТС на внутренней территории Дома в границах ограждения возлагается на жителя, к которому прибывают перечисленные лица.
- 10.3. Беспрепятственный и круглосуточный доступ на внутреннюю территорию Дома в границах ограждения предоставляется только транспортным средствам спецслужб (скорой помощи, полиции, МЧС, аварийным коммунальным службам и уборочной технике).

11. Правила проезда и пользования Гостевой парковкой

- 11.1. Гостевая парковка расположена со стороны ул. Октябрьская д. 67 и рассчитана на парковку 16 транспортных средств (далее - ТС), включая 2 парковочных места для маломобильных граждан. Место нахождения Гостевой парковки, а также схема проезда к ней, приведена в Приложении № 2 к настоящим Правилам.
- 11.2. Режим работы Гостевой парковки: круглосуточно.
- 11.3. Правом оформления заявки на пропуск на гостевую парковку обладают собственники и их доверенные лица.
- 11.4. Въезд на Гостевую парковку осуществляется по заявке, оформленной через мобильное приложение или оператора контактного центра Службы комфорта.
- 11.5. Срок действия заявки 48 часов с даты подачи.
- 11.6. Допустимое время парковки ТС на гостевой парковке:
 - 4 часа в период с 08:00 до 20:00 часов,
 - 12 часов в период с 20:00 до 08:00 часов.
- 11.7. Въезд на Гостевую парковку допускается строго при наличии на ней свободных парковочных мест. В случае отсутствия свободных мест, заезд ТС на территорию Гостевой парковки может быть запрещен даже при наличии оформленного пропуска.
- 11.8. Проезд ТС такси и каршеринга на Гостевую парковку в целях парковки не допускается. Служба охраны вправе отказать в проезде ТС такси или каршеринга на территорию Гостевой парковки даже в случае заблаговременного оформления на них пропуска. Посадка и высадка из пассажиров из такси и каршеринга должна осуществляться за пределами Гостевой парковки.
- 11.9. **Въезд на Гостевую парковку осуществляется через автоматический шлагбаум посредством связи со Службой охраны через переговорное устройство на стойке СКУД, установленное при въезде на Гостевую автостоянку, и сообщением сотруднику Службы охраны данных ТС, на которое был оформлен пропуск.**
- 11.10. **Выезд с парковки осуществляется в автоматическом режиме (считывателями) при подъезде к шлагбауму.**
- 11.11. Все водители обязаны соблюдать ПДД и установленный скоростной режим. Скорость движения ТС по Гостевой парковке ограничивается до 5 км/ч.
- 11.12. Движение и парковка ТС осуществляется строго в соответствии с нанесенной разметкой.
- 11.13. При пользовании Гостевой парковкой запрещается:
 - 11.13.1. подача одновременно нескольких заявок на одно ТС на один день, т.е. превышение допустимого времени парковки ТС в течение дня более 4 часов: данные заявки будут аннулированы;
 - 11.13.2. подача заявок на одно ТС на несколько дней вперед: данные заявки будут аннулированы без предоставления доступа ТС на Гостевую парковку;
 - 11.13.3. парковка более положенного времени, указанного в настоящем разделе Правил;
 - 11.13.4. парковка на тротуарах и газонах, вне зон, выделенных разметкой: на проезжей части, въезде, выезде, поворотах;
 - 11.13.5. парковка на местах для маломобильных граждан в отсутствие соответствующего права и специального знака, расположенного на ТС;
 - 11.13.6. парковка на выезде из Подземной автостоянки;
 - 11.13.7. въезд ТС с прицепом;
 - 11.13.8. въезд ТС, находящихся в аварийном состоянии или буксируемых другим ТС;
 - 11.13.9. въезд ТС длиной более 6 м и шириной более 2,5 м.
- 11.14. Ответственность за причинение ущерба в результате ДТП, произошедшего на территории Гостевой парковки, несет непосредственный причинитель ущерба.
- 11.15. В случае, если по одному и тому же собственнику помещения будет зафиксировано более трех нарушений правил парковки на Гостевой парковке, Служба комфорта вправе внести информацию о таком нарушителе в так называемый «черный список» и в течение 6 месяцев

не оформлять для данного нарушителя пропуска для доступа на Гостевую автостоянку.

- 11.16. Парковка ТС на Гостевой парковке не является заключением договора хранения. Служба комфорта не несет ответственность за сохранность припаркованного ТС, в том числе за сохранность имущества, оставленного внутри ТС, за кражу деталей, других съёмных частей и элементов ТС.
- 11.17. При обнаружении противоправных действий в отношении ТС пострадавшее лицо может обратиться в Службу комфорта с целью просмотра Службой охраны записей с камер видеонаблюдения.

12. Детская площадка на внутренней территории Дома

- 12.1.1. При посещении Детской площадки родителям/няням следует осуществлять присмотр за детьми. В период нахождения ребенка на Детской площадке родители/няни в полном объеме несут за него ответственность. В случае поломки инвентаря Детской площадки ребенком родители ребенка (либо собственник, если указанные лица были его гостями) обязуются восстановить/заменить поврежденный инвентарь за свой счет.

13. Порядок пользования иными помещениями общего пользования в Доме

13.1. Колясочные

- 13.1.1. Для хранения детских колясок на территории Дома оборудованы Колясочные.
- 13.1.2. Хранение в Колясочных иного имущества, кроме детских колясок, детских велосипедов и самокатов, строго запрещено. Хранение подростковых и взрослых велосипедов, зимнего прогулочного инвентаря, электросамокатов должно осуществляться в индивидуальных кладовых или в квартирах собственников, либо на велопарковке на внутривортовой территории Дома.
- 13.1.3. Служба комфорта не несет ответственность за возможные некорректные действия жителей, возникшие при пользовании Колясочной, но оказывает всяческое содействие при возникновении любого инцидента, связанного с пропажей или повреждением чьей-либо коляски.

13.2. Приквартирные и лифтовые холлы, лестницы

- 13.2.1. Без соответствующего решения общего собрания собственников помещений в Доме запрещается присоединять к принадлежащим собственникам помещениям части приквартирных холлов, являющихся помещениями общего пользования.
- 13.2.2. Запрещается какая-либо перепланировка или загромождение холлов, в результате которых ограничивается доступ к пожарным кранам или уменьшается зона действия автоматических систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, автоматической установки водяного пожаротушения, системы дымоудаления и подпора воздуха, системы оповещения и управления эвакуацией).
- 13.2.3. Запрещается размещение в приквартирных, в лифтовых холлах и на лестницах любого личного имущества жителей. Указанные действия являются грубейшим нарушением норм пожарной безопасности (загромождение путей эвакуации) и создают риск причинения вреда здоровью и жизни в случае возникновения форс-мажорной ситуации (эвакуации).
- 13.2.4. В случае неприятия собственником имущества, оставленного на путях эвакуации, мер по перемещению своего имущества в трехдневный срок с момента уведомления, Служба комфорта вправе самостоятельно переместить данное имущество, как грубо нарушающее нормы противопожарного режима и создающее помехи на путях эвакуации (*Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 №1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»*). Если в течение 2-х недель перемещенные из холлов и лестниц вещи и имущество не востребованы владельцем, они считаются выброшенными/бесхозными и могут быть утилизированы.

- 13.2.5. В случаях, когда владелец вещей, размещенных в холлах и на лестницах не установлен (все собственники помещений на этаже от них отказались/ по внешнему виду вещи отвечают признакам брошенных/бесхозных), Служба комфорта вправе вынести и утилизировать такие вещи без какого-либо дополнительного уведомления.
- 13.2.6. Не допускается запираеть двери, ведущие в лифтовые холлы и на лестницы (т.е. двери на путях эвакуации) на какие-либо непроектные запорные устройства, в т.ч. фиксировать их на замки с ключами. Любые непроектные запорные устройства и замки, установленные на дверях путей эвакуации, подлежат демонтажу Службой комфорта без какого-либо уведомления и согласования с собственниками, их установившими (Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 №1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»).
- 13.2.7. Не допускается использование в холлах и на лестницах аэрозольных баллончиков для ухода за обувью.
- 13.2.8. При проведении ремонтных работ в помещениях собственников не допускается умышленное открытие дверей из помещений в холлы для проветривания ремонтируемых помещений и, тем самым, запыление холлов строительной пылью. Также не допускается выполнение в холлах каких-либо работ по распилу материалов или нанесению лакокрасочных веществ на какие-либо ремонтируемые или декорируемые предметы.
- 13.2.9. В целях повышения безопасности проживания, но с учетом соблюдения требований о неприкосновенности частной жизни, в Доме устанавливается и действует следующий единый порядок установки камер видеонаблюдения в приквартирных и (или) лифтовых холлах (установка таких камер не является обязательной и выполняется добровольно по желанию собственников помещений на конкретном этаже):
- все собственники помещений на этаже согласны на установку камер видеонаблюдения, о чем оформляют соответствующее письменное заявление за подписью всех собственников помещений на этаже, один экземпляр которого передают на хранение в Службу комфорта;
 - подключение камер видеонаблюдения на этаже осуществляется от электросети одного из помещений на этаже или без такового (работа на аккумуляторной батарее);
 - камеры видеонаблюдения к общедомовой системе видеонаблюдения не подключаются и в нее не интегрируются. Передача, запись, хранение и использование полученного видеосигнала с поэтажных камер видеонаблюдения определяется по соглашению собственников помещений на этаже, где устанавливаются такие камеры;
 - установленные собственниками поэтажные камеры видеонаблюдения в общедомовую систему видеонаблюдения и в состав общего имущества не включаются. Бремя их содержания возлагаются на собственников помещений их установивших.

13.3. Обращение с отходами.

13.3.1. Жителям следует соблюдать чистоту и поддерживать порядок на территории Дома.

13.3.2. Бытовой мусор и пищевые отходы для последующей утилизации надлежит складировать исключительно в специально отведенных помещениях Дома:

Адрес	Название корпуса	Мусорокамера на этаже	Контейнерная площадка на территории	Комната сбора мусора на -1 этаже
ул. 1-я Ямская, д. 6	DUKE	+	+	+
	RAY	+	+	+
ул. Октябрьская, д. 67	BENNY	+	+	* при наличии машино-места и доступа на подземный паркинг
	MILES	-	+	
ул. 1-я Ямская, д. 4	ELLA	-	+	
	BILLIE	-	+	

- 13.3.3. Бытовые отходы необходимо выносить в упаковке (мусорном мешке), исключающем протекание мусора или распространение запахов, и выбрасывать в специальный мусорный бак, установленный в мусорной комнате или в бак в мусорокамере -1 этаже Дома. Опустошение мусорных баков осуществляется Службой комфорта по графику ежедневно.
- 13.3.4. В комнатах для сбора бытового мусора и в мусорокамере запрещено складировать крупногабаритный или строительный мусор. Для вывоза и утилизации крупногабаритного мусора, в т.ч. пришедшей в негодность мебели, бытовой техники, упаковочной тары, или строительного мусора собственнику необходимо заказывать специальный бункер 8-кубовый для сбора и вывоза такого мусора. Житель вправе заказать бункер в сторонней организации, предварительно согласовав со Службой комфорта дату, время размещения бункера, или через Службу комфорта. В связи с отсутствием на территории Дома специальной площадки для размещения бункера, его размещение в согласованную дату и на месте размещения допускается на срок **не более 3 часов**.
- 13.3.5. Порядок выноса из помещения строительного и крупногабаритного мусора для его погрузки в бункер осуществляется согласно Разделу 3 настоящих Правил «Порядок проведения в Доме ремонтных работ, доставки (вывоза) строительных и крупногабаритных грузов».
- 13.3.6. Категорически запрещается сброс твердых бытовых отходов (в том числе мелкого мусора, тряпок, средств гигиены, наполнителей для лотков домашних животных и т.п.) и слив остатков строительных смесей и жидкостей (красок, кислот, растворителей и т.п.) через санузлы в бытовую канализацию Дома. Указанные предметы должны выноситься вместе с бытовым мусором в мусорные баки или в контейнеры для сбора строительного мусора (применительно к ситуации). При выявлении засора бытовой канализации, вызванного нарушений данных требований, ликвидация засора, а также его последствий (ущерба), осуществляется за счет собственника помещения. Собственник помещения также несет ответственность перед другими собственниками за действия нанятых рабочих, сливших остатки строительных смесей в бытовую канализацию.
- 13.3.7. Запрещается сброс в баки для сбора бытового мусора ртутьсодержащих ламп и всех видов батареек. Указанный мусор относится к IV классу опасных отходов и подлежит отдельной утилизации специализированными организациями. Сбор указанных отходов осуществляется в специально установленный на территории Дома контейнер для сбора данных видов отходов, который размещен в комнате для сбора мусора на -1 этаже подземной автостоянки.
- 13.4. **Гостевые санузлы на 1х этажах Дома (в общественной зоне Лобби)**
- 13.4.1. Для удобства жителей и их гостей на 1х этажах (в зоне Лобби) предусмотрены Гостевые санузлы. Использование гостевых санузлов курьерами, рабочими запрещено.
14. **Порядок содержания в Доме домашних животных**
- 14.1. Содержание домашних животных в помещениях жителей должно осуществляться в соответствии с законодательством РФ и г. Москвы с соблюдением установленных санитарно-гигиенических и ветеринарно-санитарных правил и не должно быть связано с нарушением общественного спокойствия и порядка.
- 14.2. На всей общественной территории Дома (в помещениях общего пользования и на внутренней территории Дома) домашних 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 в обязательном порядке должны быть также в намордниках и на строгом поводке.
- 14.3. Проход с домашними животными по территории внутреннего двора Дома до места выгула разрешается строго на поводке, длина которого должна обеспечивать уверенный контроль над ним, либо путем несения на руках. Владельцы домашних животных должны иметь при себе необходимые гигиенические средства и обеспечивать незамедлительную уборку

экскрементов и иных результатов жизнедеятельности своих животных.

- 14.4. Выгул домашних животных должен осуществляться строго за пределами внутренней территории Дома. Категорически запрещается выгул домашних животных вдоль фасада и прочих конструктивных элементов Дома, на территории детской площадки, на клумбах и газонах внутренней территории Дома.
- 14.5. Возможные загрязнения и продукты жизнедеятельности домашних животных, образовавшиеся при перемещении домашнего животного через помещения общего пользования и внутреннюю территорию Дома, должны быть незамедлительно убраны владельцем домашнего животного.
- 14.6. Запрещается привязывать домашних животных к элементам благоустройства Дома (скамейкам, ограждениям, воротам, калиткам, перилам лестниц, ручкам входных дверей, зеленым насаждениям и т.д.).
- 14.7. Владельцы домашних животных несут всю полноту ответственности за телесные повреждения и (или) ущерб имуществу, причиненные домашними животными или возникшие в связи с содержанием животного или его поведением.
- 14.8. В случае обнаружения жителем на территории Дома бездомных животных жителю необходимо известить об этом Администратора-консьержа или сотрудника охраны.

15. Порядок взаимодействия между жителями и Службой комфорта по вопросам, связанным с содержанием Дома

15.1. Порядок предоставления доступа в помещения собственников для проведения необходимых регламентных работ:

- 15.1.1. Служба комфорта имеет право входить в помещения собственников в порядке и на условиях, установленных законодательством и договором управления.
- 15.1.2. Собственник обязан допускать в свое помещение сотрудников Службы комфорта для осмотра технического состояния санитарно-технического и иного инженерного оборудования, относящегося к общему имуществу и находящегося в помещении собственника (проходящего транзитом через помещение собственника), а также для выполнения необходимых ремонтных и профилактических работ на указанном оборудовании, в том числе демонтировать установленные им ограждающие конструкции инженерных коммуникаций, отодвигать мебель и устранять иные препятствующие доступу элементы.
- 15.1.3. В случае невозможности проведения Службой комфорта необходимых ремонтных и профилактических работ в помещении собственника в связи с действиями такого собственника по причине непредоставления или отказа предоставить доступ в помещение и(или) к инженерным коммуникациям и оборудованию, проходящим через помещение собственника, собственник несет всю полноту ответственности за возможное причинение (или существенное увеличение) ущерба как общему имуществу в Доме, так и имуществу иных собственников.

15.2. Порядок подачи заявок в Службу комфорта

- 15.2.1. Заявки, связанные с аварийными ситуациями в Доме, заявки, связанные с устранением технических неисправностей на элементах общего имущества, заявки на качество уборки, подаются жителями через мобильное приложение или по телефону круглосуточной аварийно-диспетчерской службы Службы комфорта.
- 15.2.2. Заявки на дополнительные платные услуги/работы, выполняемые в границах эксплуатационной ответственности собственника помещения или на элементах общего имущества, но оказываемые непосредственно для собственника помещения (отключение стояков водоснабжения и т.п.), подаются через мобильное приложение или по телефону Службы комфорта. Дополнительные платные услуги оказываются только по предоплате на основании выставленного счета согласно прайс-листу на дополнительные услуги,

размещенному на сайте Службы комфорта.

15.3. Порядок учета потребленных коммунальных услуг и передачи показаний счетчиков

- 15.3.1. Учет потребленных в помещении собственников коммунальных услуг осуществляется индивидуальными счетчиками. Электросчетчики и теплосчетчики установлены в специальных поэтажных шкафах инженерных коммуникаций. В целях исключения случаев повреждения проходящих через шкафы коммуникаций все шкафы инженерных коммуникаций закрыты на замки, ключи от которых хранятся в Службе комфорта. Доступ собственника к находящимся в шкафах счетчикам для осмотра и сверки показаний осуществляется по заявке.
- 15.3.2. Водосчетчики установлены в помещениях собственников. По требованию Службы комфорта собственник обязан предоставлять доступ для их осмотра и снятия контрольных показаний водосчетчика (сверки показаний). Собственник обеспечивает целостность и подключение контактных проводов водосчетчиков с элементами системы АСКУВ. Отключение контактных проводов водосчетчиков от системы АСКУВ осуществляется только по предварительному согласованию со Службой комфорта.
- 15.3.3. Запрещается нарушать пломбы на счетчиках, демонтировать их без предварительного согласования со Службой комфорта или осуществлять действия, направленные на искажение их показаний.

15.4. Системы связи и безопасности, Противопожарный режим

- 15.4.1. Все помещения (квартиры) оборудованы общедомовой пожарной сигнализацией (пожарными извещателями и оповещателем). Несанкционированное отключение системы автоматической пожарной сигнализации, в т.ч. пожарных извещателей и оповещателей в помещении собственника, влечет за собой нарушение требований законодательства, является административным правонарушением и основанием для восстановления работоспособности поврежденной системы за счет виновного лица (п.1 ст.20.4 КоАП РФ).
- 15.4.2. Дом оборудован системой видеонаблюдения, посредством которой осуществляется обзор за прилегающей территорией, входами в подъезды. Видеосигналы с камер видеонаблюдения сведены в помещение Мониторной. Записи с камер видеонаблюдения хранятся на жестком диске регистратора, установленного в Мониторной. Срок хранения записей с камер видеонаблюдения составляет от двух недель до месяца (в зависимости от интенсивности движения и срабатывания датчиков движения). При необходимости доступ собственника к записям с камер видеонаблюдения осуществляется посредством личного обращения в Службу комфорта или через электронную почту, **с заполненным заявлением по установленной форме (Приложение №1 к настоящим Правилам)** и с указанием причин необходимости предоставления копии записи. Правоохранительным органам записи с общедомовых камер видеонаблюдения предоставляются по соответствующему запросу.

16. Взаимодействие с арендаторами помещений в Доме

- 16.1. При сдаче помещения в аренду собственник помещения должен уведомить Службу комфорта о сдаче помещения в аренду, предоставить ФИО арендаторов, их контактные данные, сообщить о сроке действия договора аренды. Оформление пропусков для арендаторов осуществляется собственником помещения в соответствии с Разделом 2 настоящих Правил.
- 16.2. Собственники сдаваемых в аренду помещений обязаны проинформировать своих арендаторов о действии на территории Дома настоящих Правил, при необходимости вручить им копию Правил в письменном виде.
- 16.3. При нарушениях арендаторами общественного порядка и иных положений настоящих Правил Службы комфорта вправе проинформировать об этом собственника помещения для принятия соответствующих мер реагирования и(или) устранения допущенных нарушений.
- 16.4. Собственник несет всю полноту ответственности перед Службой комфорта и иными

собственниками помещений в Доме за действия/бездействие арендатора, а также связанные с этим последствия.

17. Ответственность за несоблюдение установленных в Доме Правил проживания

- 17.1. При нарушении Правил Собственники несут административную и/или гражданскую ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 17.2. В случаях, установленных настоящими Правилами, Служба комфорта также вправе выполнять действия, прямо указанные в настоящих Правилах и направленные на устранение допущенных собственниками нарушений, создающих существенные риски для причинения вреда/ущерба здоровью и жизни жителей, общему имуществу в Доме или имуществу иных собственников помещений в Доме.
- 17.3. Документом, подтверждающим факт нарушения настоящих Правил, является акт о нарушении, составленный представителями Службы комфорта, при необходимости, с участием Администраторов-консьержей и (или) сотрудников Службы охраны.
- 17.4. При выявлении факта нарушения настоящих Правил собственник информируется об этом Службой комфорта путем направления соответствующего уведомления о нарушении, направляемого на электронную почту, которое означает официальное обращение одной стороны к другой, информирующее последнюю о нарушении ею какого-либо положения настоящих Правил.
- 17.5. В уведомлении о нарушении, направленном в адрес собственника, Служба комфорта вправе установить и назначить собственнику соразмерный срок (с учетом нарушения и его обстоятельств) для устранения выявленных нарушений.
- 17.6. В случае неустранения допущенных собственником нарушений Служба комфорта вправе обратиться в соответствующие надзорные органы с целью принятия мер административного воздействия в отношении собственника, либо в суд.

18. Контроль за соблюдением установленных Правил проживания в Доме, а также порядок их изменения

- 18.1. Контроль над соблюдением выполнения настоящих Правил возлагается на Службу комфорта, Службу охраны и на самих собственников в лице их представительного органа (инициативной группы или совета дома).
- 18.2. Право изменять, дополнять, пересматривать, приостанавливать действие или отменять настоящие Правила принадлежит общему собранию собственников помещений. В особых случаях Служба комфорта имеет право выдавать временные разрешения на производство каких-либо действий или работ, выходящих за рамки Правил, если выдача таких разрешений не противоречит интересам собственников.

РАЗДЕЛ 2.

Концепция безопасности.

Пропускной режим и порядок доступа на территорию Премиум-квартала «JAZZ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила безопасности и пропускного режима одинаково установлены в интересах всех жителей в целях обеспечения безопасности нахождения на территории Премиум-квартала «JAZZ» по адресам: г. Москва, 1-я Ямская улица, д. 4; ул. 1-я Ямская улица, д. 6; ул. Октябрьская, д. 67 (далее – Дом), поддержания внутреннего порядка на внутренней территории Дома, оперативного реагирования на выявленные нарушения и внештатные ситуации.
- 1.2. Настоящие Правила устанавливают единый порядок доступа (прохода и проезда) на территорию Дома собственников, членов их семей и постоянно проживающих с ними лиц, гостей жителей, обслуживающего персонала, рабочих, доверенных лиц, курьеров, службы доставки и т.п., а также порядок действий указанных лиц при их нахождении на территории Дома.
- 1.3. Услуга по «Организации контроля доступа», в рамках оказания которой обеспечивается функционирование Пропускного режима, оказывается собственникам помещений на основании на основании заключенного договора управления и решения общего собрания собственников помещений о предоставлении собственникам данной услуги.

2. Пропускной режим. Виды пропусков.

- 2.1. Функционирование Пропускного режима обеспечивается дежурной сменой сотрудников охраны со следующей дислокацией постов (стационарные, подвижные): КПП №1, КПП №2, пост Мониторной-диспетчерской МКД, Патрульный (обходной) пост. Режим работы постов – круглосуточно.
- 2.2. Функционирование Пропускного режима прохода и проезда на территорию Дома осуществляется с использованием систем контроля и управления доступом (далее – СКУД), домофонной связи, системы видеонаблюдения.
- 2.3. Для реализации Пропускного режима на территории Дома вводятся и действуют следующие виды пропусков:
 - 2.3.1. **Постоянные пропуска** в виде магнитных RFID-брелок (или магнитных карт), срок действия – бессрочно;
 - 2.3.2. **Временные пропуска** в виде магнитных RFID-брелок (или магнитных карт), срок действия – до 1 года с возможностью продления срока действия;
 - 2.3.3. **Разовые пропуска** (гостевые пропуска и пропуска для курьеров) – единократные пропуска на доступ по заявке в мобильном приложении Sminex Comfort, срок действия – строго на ту дату (день) посещения, которая указана жителем при подаче заявки.
- 2.4. Пропуск является средством индивидуальной идентификации.
- 2.5. Доступ на территорию Дома без оформленного пропуска, за исключением указанных в настоящих Правилах случаев, запрещен.
- 2.6. Заблаговременное оформление всех видов пропусков входит в обязанности собственника помещения, при этом собственник оплачивает Службе комфорта стоимость дополнительно заказываемых им пропусков (RFID-брелоков или карт) согласно утвержденному прайс-листу платных услуг.
- 2.7. **Постоянные пропуска** оформляются по заявке собственника помещения на собственника помещения и членов его семьи/постоянно проживающих с ним лиц и обеспечивают беспрепятственный пропуск собственника, членов его семьи/постоянно проживающих с ним лиц к принадлежащим им объектам недвижимости.
- 2.8. **Временные пропуска** оформляются только по обращению собственника помещения (или его

доверенного лица) для обслуживающего персонала, доверенных лиц, арендаторов помещений. При этом при прекращении обслуживающим персоналом работы у собственника или прекращения полномочий у доверенного лица, прекращения аренды, собственнику помещения надлежит незамедлительно уведомить об этом Службу комфорта в целях блокировки в СКУД ранее выданного Временного пропуска на данное лицо.

Временные пропуска также оформляются на рабочих. При прекращении конкретным рабочим выполнения работ в помещении собственника, собственнику надлежит незамедлительно уведомить об этом Службу в целях блокировки в СКУД ранее выданного Временного пропуска на данное лицо.

- 2.9. **Разовые пропуска** оформляются для доступа на территорию Дома гостей и иных посетителей собственника, в т.ч. курьеров, сотрудников службы доставки, и подразумевают разовое посещение МКД.
- 2.10. Для выполнения рабочими разовых работ (в течение одного дня) на рабочего также оформляется Разовый (гостевой) пропуск.
- 2.11. Передача Постоянных или Временных пропусков третьим лицам запрещена. При выявлении факта передачи такого пропуска третьему лицу Служба охраны вправе заблокировать его в системе СКУД без предварительного уведомления собственника.
- 2.12. В случае утери Постоянного или Временного пропуска, выданного для обслуживающего персонала, доверенных лиц, арендаторов, собственнику помещения надлежит незамедлительно уведомить об этом Службу комфорта в целях блокировки в СКУД ранее выданного пропуска на данное лицо.
- 2.13. В случае необходимости блокировки Постоянного или Временного пропуска по любым причинам собственник помещения информирует об этом Службу комфорта с указанием времени, с которого пропуск должен быть заблокирован.
- 2.14. Сотрудники охраны вправе в любое время потребовать от лиц, не являющихся собственниками помещений и членами их семей, но находящихся на территории Дома, подтверждения должным образом оформленных пропусков, дающих им право находиться на территории Дома.
- 2.15. В случае отказа данного лица предъявить пропуск, разрешающий нахождение на территории Дома и объяснить статус нахождения на территории Дома, сотрудник Службы охраны имеет право вызвать представителей полиции для проведения соответствующей проверки.

3. Порядок оформления всех видов пропусков

- 3.1. Служба комфорта по заявке оформляет необходимые собственнику **Постоянные пропуска**. Заявка на Постоянный пропуск подается собственником помещения **через соответствующий раздел мобильного приложения Sminex Comfort или через Администратора-консьержа на ресепшен**, с указанием необходимой информации о лице, на которое оформляется Постоянный пропуск.
- 3.2. Служба комфорта оформляет необходимые собственнику **Временные пропуска** для обслуживающего персонала, доверенных лиц, арендаторов. Заявка на Временный пропуск подается собственником помещения **через соответствующий раздел мобильного приложения Sminex Comfort или через Администратора-консьержа на ресепшен**, с указанием статуса лица и необходимой информации о лице, на которое оформляется Временный пропуск.
По умолчанию максимальный срок действия Временного пропуска для обслуживающего персонала и доверенных лиц составляет 6 месяцев, для арендатора - 1 год. Срок действия Временных пропусков для рабочих приравнивается к обслуживаемому персоналу и также составляет 6 месяцев. При этом срок Временного пропуска (но не более указанных сроков) устанавливается по указанию собственника помещения исходя из необходимости срока действия пропуска.
По истечении указанного срока действия Временного пропуска и при отсутствии заявок от

собственника помещения на продление Временного пропуска пропуск автоматически блокируется СКУД.

Установленный срок действия Временного пропуска может быть продлен путем подачи соответствующей заявки в Службу комфорта через **мобильное приложение Sminex Comfort или через Администратора-консьержа**, число продлений Временных пропусков неограниченно.

3.3. Служба комфорта оформляет необходимые собственнику **Разовые пропуска** для гостей, курьеров или службы доставки.

Заявка на пропуск гостя подается жителем через соответствующий раздел мобильного приложения Sminex Comfort «Пропуск», далее «Гостевой пропуск».

Заявка на пропуск курьера или службы доставки подается через соответствующий раздел мобильного приложения Sminex Comfort «Пропуск», далее «Пропуск для курьера».

4. Установленный порядок доступа на территорию МКД

4.1. Доступ жителей на внутреннюю закрытую территорию Дома в границах ограждения осуществляется по Постоянным и Временным пропускам через калитки с установленными считывателями СКУД.

Доступ по постоянным и временным пропускам осуществляется через следующие калитки / контрольно-пропускные пункты (КПП):

- КПП №1 со стороны ул. Октябрьская, рядом с въездом в подземную автостоянку;

- КПП №2 со стороны ул. 1-я Ямская, между корпусами Ella и Ray;

- калитка со стороны ул. 2-ой Ямской (рядом со спортивной площадкой);

- калитка (арка) между территорией бизнес-центра и территорий жилой части Премиум-квартала «JAZZ» со стороны ул. 1-я Ямская д. 4.

Схема расположения всех КПП и калиток приведена в Приложении №2 к настоящим Правилам.

4.2. Любые лица, проходящие на территорию Дома в сопровождении жителя, допускаются на территорию без оформления пропуска. Такой проход считается санкционированным жителем. Аналогичные правила распространяются на случаи, когда житель, имеющий право въезда в Подземную автостоянку, провозит с собой гостей. Допуск указанных лиц на территорию Дома также считается санкционированным жителем.

4.3. Гости и прочие посетители жителей допускаются на территорию Дома по Разовому пропуску строго через КПП №1 или КПП №2 под визуальным контролем сотрудника охраны. При проходе на территорию гость/посетитель должен сообщить сотруднику Службы охраны свое ФИО и номер квартиры.

4.4. Курьеры и служба доставки пропускаются на территорию только через КПП №1 или КПП №2.

4.5. **При посещении, инициированном гостем** (т.е. посещении жителя без предварительной заявки о приходе к нему гостей), гостю сообщается, что заявка от жителя на пропуск к нему гостей не поступала, гостю предлагается связаться с жителем по телефону и оформить заявку на пропуск гостя в установленном порядке. Доступ указанного гостя на территорию Дома осуществляется только после поступления заявки на пропуск.

4.6. В случае, если посетитель прошел на территорию не вследствие разрешительных действий, например, посетитель прошел вместе с другим жителем или зашел в закрывающуюся за кем-либо калитку, сотрудник Службы охраны выполняет действия, направленные на проверку обоснованности дальнейшего прохода прибывшего лица. Для этого посетителю предлагается сообщить сведения о том, к кому он направляется, и проверить наличие заявки от жителя на его доступ. При отсутствии заявки прибывшему предлагается связаться с жителем по телефону и оформить заявку на пропуск гостя в установленном порядке. Доступ посетителя на территорию Дома осуществляется только после поступления заявки на пропуск.

4.7. Сотрудник Службы охраны имеет право ограничивать или не допускать на территорию Дома посторонних лиц, если согласие на их проход со стороны жителя в виде заявки не получено.

4.8. Сотрудник Службы охраны вправе выводить нежелательного посетителя за территорию

Дома.

- 4.9. Доступ гостей, посетителей, курьеров непосредственно в подъезды в период рабочего времени Администраторов-консьержей с 9.00 до 21.00 часов осуществляется посредством двусторонней связи через вызывную панель домофона, установленного при входе в подъезд.
- 4.10. В период нерабочего времени Администраторов-консьержей с 21.00 до 9.00 часов доступ в подъезды осуществляется посредством двусторонней связи через вызывную панель домофона, установленного при входе в подъезд, далее вызов поступает на КПП №1.
- 4.11. Проход рабочих на территорию Дома без оформленных Временных или Разовых пропусков запрещен. Также запрещен пронос рабочими спиртных напитков на территорию Дома и нахождение рабочих на территории Дома в нетрезвом виде.
- 4.12. В случае нарушения правил нахождения рабочих на территории Дома сотрудник Службы охраны вправе принять меры по выдворению рабочих, нарушивших требования настоящих Правил, с территории Дома с последующим уведомлением о случившемся собственника помещения. Кроме того, в случае такой необходимости, сотрудник Службы охраны вправе вызвать сотрудников полиции.

5. Порядок проезда транспортных средств на Подземную автостоянку

- 5.1. Использование Подземной автостоянки для парковки транспортных средств (далее – ТС) допускается лицами, имеющими в собственности/аренде/ином законном праве пользования машино-места в ней.
- 5.2. Проезд ТС в Подземную автостоянку для парковки или выполнения погрузочно-разгрузочных работ осуществляется только по оформленным соответствующим образом Постоянным, Временным или Разовым пропускам на ТС *(в зависимости от применимой ситуации)*.
- 5.3. Для реализации Пропускного режима проезда ТС и исключения несанкционированного доступа посторонних ТС Подземная автостоянка оборудована СКУД и соответствующими считывателями магнитных RFID-брелоков, установленными при въезде и выезде из Подземной автостоянки, с использованием которых осуществляется проезд по Постоянным пропускам на ТС.
- 5.4. Проезд ТС в Подземную автостоянку по Разовому пропуску на ТС осуществляется посредством связи с постом охраны Подземной автостоянки через переговорное устройство на стойке СКУД при въезде в Подземную автостоянку и с использованием сотрудниками охраны системы видеонаблюдения.
- 5.5. Парковка ТС в Подземной автостоянке допускается строго на принадлежащих паркующимся лицам машино-местах, находящихся в их собственности или на ином законном владении, и в пределах разметки границ машино-мест.
- 5.6. Служба комфорта оформляет необходимые собственнику машино-места Постоянные пропуска на ТС для въезда в Подземную автостоянку. Заявка на Постоянный пропуск на ТС подается собственником помещения через соответствующий раздел мобильного приложения Sminex Comfort «Пропуск», далее выбирается вид пропуска «на автомобиль», с указанием номера и марки ТС, на которое должен быть оформлен пропуск.
- 5.7. Количество оформленных для собственника машино-места Постоянных пропусков на ТС может превышать количество машино-мест, находящихся в собственности. **Оформляя более чем один пропуск на одно машино-место, собственник машино-места или иное лицо, получившее доступ в Подземную автостоянку в виде оформленного на него пропуска, принимают обязательство не парковать дополнительно получившие возможность проезда в Подземную автостоянку ТС на чужих машино-местах, в технических нишах и в проездах. Одновременная парковка в Подземной автостоянке большего числа ТС, чем число машино-мест, находящихся в собственности/аренде/ином законном праве пользования, запрещена.**
- 5.8. При выявлении факта парковки ТС с нарушением указанного запрета, пропуск на ТС, с использованием которого было допущено нарушение, может быть заблокирован Службой

комфорта или сотрудником охраны до выяснения причин и обстоятельств, повлекших такое нарушение. В случае, если по одному и тому же собственнику машино-места будет зафиксировано более трех повторных нарушений, информация о таком собственнике машино-места вносится в «черный список» и Служба комфорта вправе не оформлять для данного собственника машино-места более одного пропуска на одно машино-место.

- 5.9. Запрещается проезд по одному и тому же пропуску одновременно двух ТС, т.е. проезд в Подземную автостоянку второго ТС вслед за уже въезжающим ТС, без прикладывания пропуска и идентификации въезжающего ТС, либо в целях умышленного сокрытия информацию о въезжающем ТС. При выявлении факта парковки двух и более ТС, захавших в Подземную автостоянку по одному и тому же пропуску без идентификации второго ТС, пропуск, с использованием которого было допущено нарушение, может быть заблокирован Службой комфорта или Службой охраны до выяснения причин и обстоятельств, повлекших такое нарушение. При повторном выявленном нарушении пропуск нарушителя блокируется без дополнительного уведомления. Риски, связанные с невозможностью доступа в Подземную автостоянку в период блокировки пропуска до выявления причин и обстоятельств нарушения парковки, остаются на собственнике.
- 5.10. При отсутствии/утере пропуска ТС допускается в Подземную автостоянку сотрудником Службы охраны по реестру зарегистрированных ТС, имеющих право въезда в Подземную автостоянку, согласно ранее полученным данным при оформлении пропусков. Если информация о ТС отсутствует в реестре ранее оформленных пропусков – сотрудник Службы охраны вправе отказать в доступе или попросить собственника машино-места оформить Разовый пропуск через мобильное приложение Sminex Comfort.
- 5.11. В случае возникновения у собственника машино-места необходимости блокировки пропуска для въезда ТС в Подземную автостоянку по любым причинам (например, завершение договора аренды машино-места), собственник машино-места информирует об этом Службу комфорта с указанием времени, с которого такой пропуск должен быть заблокирован.
- 5.12. **Парковка ТС гостей собственника машино-места в Подземной автостоянке, прибывающих к собственнику машино-места на собственных ТС, допускается строго на машино-месте собственника** по предварительно оформленному Гостевому (разовому) пропуску на ТС.
- 5.13. Заявка на Гостевой (разовый) пропуск на ТС подается собственником машино-места через соответствующий раздел мобильного приложения Sminex Comfort «Пропуск», «Гостевой пропуск», далее выбирается вид пропуска «на автомобиль», с указанием номера и марки ТС, на которое должен быть оформлен пропуск. Гостевой пропуск для въезда ТС в Подземную автостоянку действует строго на ту дату (день) посещения, которая указана при подаче заявки.
- 5.14. Парковка ТС гостей на машино-местах, не принадлежащих собственнику машино-места, к которому прибыли гости, категорически запрещена, даже если такие машино-места свободны.
- 5.15. Ответственность за соблюдение гостями установленных требований к парковке несет собственник машино-места, по заявке которого в Подземную автостоянку было допущено ТС.
- 5.16. **Проезд в Подземную автостоянку собственников помещений, не имеющих в собственности (ином законном владении) машино-мест в Подземной автостоянке**, не допускается, в т.ч. для посадки и высадки пассажиров через Подземную автостоянку. Исключением из данного правила являются случаи посадки и высадки пассажиров из числа маломобильных категорий граждан.
- 5.17. Погрузка-разгрузка тяжеловесных и крупногабаритных предмет, в том числе строительных материалов, вынос строительного мусора, осуществляется собственниками помещений, не имеющими машино-мест в Подземной автостоянке, в порядке и на условиях, указанных в разделе 3 «Правила проведения в Доме ремонтных работ, а также порядок доставки строительных и крупногабаритных грузов, вывоза строительного мусора».
- 5.18. Проезд в Подземную автостоянку ТС гостей и прочих посетителей собственников помещений, не имеющих в собственности (ином законном владении) машино-мест в Подземной

автостоянке, не допускается, в т.ч. для посадки и высадки пассажиров через Подземную автостоянку.

- 5.19. Транспортные средства гостей собственников помещений, не имеющих машино-мест в Подземной автостоянке, должны быть припаркованы за территорией Дома, гости проходят на территорию Дома пешком, через любой КПП на основании Разового пропуска.
- 5.20. **Проезд в Подземную автостоянку ТС курьерской доставки**, доставки продуктов питания и т.п. не допускается. ТС курьерской доставки должны быть припаркованы за территорией Дома, доставка до помещения собственника осуществлена курьером пешком, через КПП №1 или КПП №2, на основании Разового пропуска. Исключение из данного правила составляет доставка тяжелых и крупногабаритных предметов, выполняемая в порядке и на условиях, указанных в разделе 3 «Правила проведения в Доме ремонтных работ, а также порядок доставки строительных и крупногабаритных грузов, вывоза строительного мусора».
- 5.21. **Проезд в Подземную автостоянку ТС владельцев келлеров**, не имеющих машино-мест в собственности или на ином праве пользования, осуществляется только по Разовому пропуску. Заявка собственника келлера на проезд ТС в Подземную автостоянку к келлеру для выполнения погрузочно-разгрузочных работ осуществляется путем подачи заявки через соответствующий раздел мобильного приложения Sminex Comfort «Пропуск», «Гостевой пропуск», далее выбирается вид пропуска «на автомобиль», с указанием номера и марки ТС, на которое должен быть оформлен пропуск. Допустимое время нахождения в Подземной автостоянке по такому пропуску – не более 30 минут. **Парковка должна осуществляться строго в обозначенных на схеме Приложения № 3 местах.**
- 5.22. **Проезд ТС такси и каршеринга в Подземную автостоянку не допускается как для посадки, так и для высадки пассажиров из указанных ТС.** Сотрудники Службы охраны вправе отказать в проезде ТС такси или каршеринга в Подземную автостоянку даже в случае заблаговременного оформления на них Разового пропуска. Посадка и высадка из пассажиров из такси и каршеринга должна осуществляться за пределами Подземной автостоянки и внутренней территории Дома. Проход к такси и следование из такси осуществляется жителем пешком.
- 5.23. Даже при наличии пропуска на ТС категорически запрещается проезжать под закрывающиеся автоматические ворота Подземной автостоянки, т.к. указанные действия могут привести как к повреждению ворот, так и самого ТС. В случае проезда под уже закрывающиеся автоматические ворота ответственность за такие действия полностью возлагается на владельца ТС, как грубо нарушившего правила проезда через автоматические ворота.
- 5.24. Сотрудники Службы охраны вправе блокировать пропуска на ТС, если установлен факт незаконной передачи пропуска на ТС для въезда в Подземную автостоянку посторонним лицам или выявлены иные серьезные нарушения требований настоящих Правил владельцем или водителем ТС.

6. Поддержание порядка на территории Дома, контроль соблюдения Пропускного режима

- 6.1. Жители, проживающие в Доме, обязаны:
- 6.1.1. знать и соблюдать установленный порядок доступа на территорию Дома;
- 6.1.2. своевременно и в установленном порядке подавать заявки на оформление всех видов пропусков;
- 6.1.3. заранее инструктировать рабочих об установленном порядке доступа на территорию Дома и нести ответственность за соблюдение ими установленного порядка;
- 6.1.4. соблюдать требования безопасности и не допускать проход на территорию Дома вместе с собой посторонних и незнакомых лиц. Если постороннее лицо проходит на территорию Дома одновременно с жителем, жителю надлежит проинформировать об этом Администратора-консьержа/сотрудника охраны с целью проверить основания доступа на территорию Дома указанного лица.
- 6.2. В целях поддержания порядка и соблюдения Пропускного режима на территории Дома

сотрудникам Службы охраны предоставляется право:

- 6.2.1. требовать соблюдения установленного настоящими Правилами порядка доступа на территорию Дома от всех лиц, включая собственников помещений;
 - 6.2.2. требовать от всех лиц соблюдения требований законодательства, регулирующего режим тишины, порядка проведения ремонтных работ в помещениях Дома;
 - 6.2.3. осуществлять осмотр территории Дома, помещений общего пользования, служебных помещений, на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов;
 - 6.2.4. при необходимости осуществлять дополнительный контроль за лицами, находящимися на территории Дома, путем проверки у них соответствующих документов, дающих право пребывания на территории Дома (пропусков, и при необходимости, документов, удостоверяющие личность).
 - 6.2.5. применять соответствующие меры реагирования при выявлении нарушений общественного порядка.
7. **Порядок взаимодействия между СК и охранной организацией, обеспечивающей Пропускной и Внутриобъектовый режим, жителями**
- 7.1. Жалобы, касающиеся действий/бездействия сотрудников Службы охраны, подаются жителями в письменной форме через электронную почту или раздел обращений в мобильном приложении Sminex Comfort, лично Управляющему через клиентский офис Службы комфорта или голосовым сообщением через контактный центр.

РАЗДЕЛ 3.
Правила проведения в Доме ремонтных работ,
а также порядок доставки строительных и крупногабаритных грузов,
вывоза строительного мусора

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила проведения ремонтных работ в помещениях Дома разработаны в целях обеспечения единого порядка при организации и проведении работ, определяют порядок взаимодействия между собственником и Службой комфорта.
- 1.2. Положения, требования, ограничения и запреты, установленные настоящими Правилами, направлены исключительно на обеспечение сохранности и безопасной эксплуатации общего имущества в Доме, исключение случаев причинения ущерба инженерным коммуникациям и конструктивным элементам, имуществу иных собственников помещений вследствие нарушения требований строительных норм и правил.
- 1.3. Устанавливается следующий график проведения ремонтных работ, связанных с повышенным шумом, а также погрузочно-разгрузочных работ: проведение работ разрешается с понедельника по пятницу, с 9 часов до 19 часов, с обязательным перерывом на тихий час с 13 часов до 15 часов. Выполнение ремонтных работ в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни запрещено в любое время.
- 1.4. Ремонтные работы в помещениях собственников, связанные с переустройством и/или перепланировкой, должны проводиться строго в соответствии с требованиями ст. 26 ЖК РФ, нормативно-правовыми актами города Москвы, а также с учетом положений настоящих Правил.
- 1.5. Перед началом любых ремонтных работ в помещении настоящие Правила должны быть доведены собственником помещения до сведения всех лиц (нанятой ремонтной бригады), выполняющих ремонтные работы в помещении собственника.
- 1.6. Оформление всех документов по вопросам проведения ремонтных работ (заявлений, заявок и т.п.) осуществляется менеджером по работе с клиентами по месту нахождения клиентского офиса Службы комфорта: ежедневно по рабочим дням согласно установленному графику работы офиса, либо через личный кабинет в мобильном приложении Sminex Comfort.
- 1.7. Исключительно в целях обеспечения сохранности и работоспособности общего имущества в течение всего периода производства ремонтных работ собственниками добровольно принимаются обязательства по обеспечению беспрепятственного доступа уполномоченным сотрудникам Службы комфорта в свои помещения для контроля за состоянием общедомовых конструктивных элементов, несущих и ограждающих конструкций, элементов общедомовых систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электроснабжения. При этом доступ в помещение осуществляется сотрудниками Службы комфорта в присутствии находящихся в помещении лиц: собственника или совместно проживающих с ним лиц или нанятых им рабочих. В последнем случае Служба комфорта уведомляет собственника о результатах проведенного осмотра и обследования и выявленных нарушениях (при их обнаружении).

2. Обязательные требования до начала ремонтно-отделочных работ в помещении

- 2.1. До начала и в период всего времени проведения ремонтных работ должен обеспечиваться комплекс мероприятий по защите места общего пользования: в приквартирном и лифтовом холле выполняется защита стен листами оргалита высотой не менее 2-х метров, а также порталов лифтов, углов от повреждений. Входные двери в помещения должны быть укрыты пленкой.
- 2.2. До начала выполнения любых ремонтных работ в помещении собственником **в обязательном порядке должны быть установлены:**

- ✓ унитаза
 - ✓ раковина
 - ✓ емкость (бочка или ведро емкостью от 50 литров) для отстоя грязной воды (выпадения твердого осадка) после выполнения работ со строительными смесями и промывки любого рабочего инвентаря от строительных смесей. После выпадения в емкости твердого осадка он должен выбрасываться вместе со строительными отходами в бункер для сбора строительного мусора, а не сливаться в канализацию.
- 2.3. До начала работ с применением «мокрых процессов» должна быть обеспечена гидроизоляция пола для защиты от проникновения влаги на нижерасположенные этажи.
- 2.4. До начала работ, связанных с повышенным содержанием пыли в воздухе, необходимо герметично закрыть все вентиляционные выходы из помещения, через которые возможно распространение строительной пыли в соседние помещения.
- 2.5. В период проведения работ, связанных с образованием пыли от шлифовки поверхностей, которая разносится из ремонтируемого помещения на ногах в приквартирные холлы и далее, **перед входной дверью должна в обязательном порядке размещаться увлажненная тряпка (коврик), препятствующая и задерживающая такую пыль на выходе из помещения.**
- 3. При выполнении ремонтных работ категорически запрещается:**
- 3.1. Выполнять работы, при которых ухудшаются условия эксплуатации Дома и проживания граждан, в т.ч.:
- нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций. В т.ч. категорически запрещается устройство технологических заглублений в плитах перекрытий и стенах под размещение электропроводки, разводки каких-либо трубопроводов.
 - устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях,
 - увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту.
- 3.2. **Сливать в канализацию любые остатки строительных смесей (цемента, гипса, штукатурки), т.к. такие действия приводят к засору горизонтальных частей общедомовой системы канализации. Указанные остатки должны в обязательном порядке сначала сливаться в емкость для отстоя грязной воды, после чего осевший осадок подлежит выносу в бункеры для сбора и вывоза строительного мусора.**
- 3.3. Демонтировать вентиляционные короба или изменять их геометрию (сечение). Любое изменение габаритов вентиляционного короба осуществляется только при условии получения согласования Мосжилинспекции на такое изменение.
- 3.4. Прокладывать через вентиляционные короба (насквозь, внутри) внутриквартирную разводку систем ГВС и ХВС, канализации, электроснабжения. При необходимости такая разводка должна быть выполнена в обход вентиляционного короба («СП 60.13330.2020. Свод правил. Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха. СНиП 41-01-2003»).
- 3.5. Выполнять работы, связанные с распилом плитки, керамогранита, фанеры, ламината, паркета и прочих отделочных материалов с открытой дверью в приквартирный и лифтовой холл, а также выполнять такие работы непосредственно в приквартирном и лифтовом холле. Запрещается выполнение работ, связанных с затиркой шпаклевочного слоя стен с открытой дверью в приквартирный холл. **Все перечисленные виды работ должны производиться непосредственно в помещении собственника и с плотно закрытой дверью, исключая запыление и загрязнение мест общего пользования.**
- 3.6. Выполнять в приквартирном и лифтовом холлах каких-либо работы, связанные с разведением и/или размешиванием любых цементно-штукатурных смесей и загрязнением полов в указанных местах общего пользования указанными растворами. Данные виды работ должны производиться непосредственно в помещении собственника и исключать загрязнение

разведенными цементно-штукатурными растворами пола мест общего пользования.

- 3.7. Хранить в помещении баллоны с газом для проведения газосварочных и иных работ. По завершению работ баллоны с газом должны быть вынесены из помещений Дома.
- 3.8. Запрещаются все виды работ, в результате выполнения которых к помещению присоединяется любая часть общего приквартирного холла. Такое присоединение возможно только при наличии решения общего собрания собственников помещений, разрешающего такое присоединение общего имущества к помещению собственника.

4. Порядок доставки и разгрузки на территории Дома строительных материалов, мебели, крупногабаритных предметов

- 4.1. Завоз в Дом и к помещениям собственников строительных материалов, мебели, крупногабаритной техники, вывоз строительного мусора, осуществляется через помещение подземной автостоянки или от КПП №1 и КПП №2, далее на такелажных тележках, **в соответствии со схемой, приведенной в Приложении №2 и №3 к настоящим Правилам.**

Порядок для корпусов						
	Дом 6		Дом 4		Дом 67	
	RAY	DUKE	ELLA	BILLIE	BENNY	MILES
Завоз/вывоз крупногабаритных грузов через подземную автостоянку. Ограничение по высоте ТС: 2,2м	+	+	+ возможен выход через корпус DUKE, лифт с торца 1-го подъезда корпуса согласно схеме 			
Завоз/вывоз крупногабаритных/сыпучих грузов через лобби	-	-	+	+	+	+
Завоз/вывоз мебели через лобби, в т.ч. крупногабаритной	+	+	+	+	+	+

- 4.2. Доступ ТС доставки строительных материалов для проведения погрузо-разгрузочных работ через подземную автостоянку и на внутреннюю территорию осуществляется ежедневно с 10:00 до 19:00 часов строго по заявке собственника (доверенного лица) на гостевой пропуск в подземную автостоянку. При этом необходимо учитывать, что при въезде в подземную автостоянку действуют ограничения по высоте въезжающих ТС до 2,2 метра (высота створа ворот).
- 4.3. Если ТС, на котором собственнику доставляются строительные материалы, мебель, крупногабаритная техника, не проходят по указанной высоте, разгрузка доставки с борта ТС осуществляется до въезда в подземную автостоянку. Далее доставленные грузы перевозятся к лифту на ином ТС, высота которого с учетом грузов должна быть не более 2,2 метра. **Пеший проход по рампе подземной автостоянки или перемещение по рампе грузов на такелажных тележках запрещены, как не отвечающее критериям безопасности как пешеходов, так и водителей ТС.**
- 4.4. Разгрузка в подземной автостоянке строительных материалов, мебели, крупногабаритной техники для последующего подъема в помещения собственников, а также сбор строительного мусора для последующего вывоза в бункер-накопитель, **осуществляется в строго обозначенных местах разгрузки, определенных Службой комфорта, в соответствии со схемой, приведенной в Приложении № 3 к настоящим Правилам.** При этом разрешенное время парковки ТС для разгрузки и погрузки указанного не должно превышать 1 часа. В процессе выполнения погрузочно-разгрузочных работ двигатель ТС должен быть выключен, а водитель ТС не должен покидать зону погрузки-разгрузки.
- 4.5. Заявка на Разовый пропуск на ТС в подземную автостоянку для доставки строительных материалов, мебели, крупногабаритной техники подается собственником через соответствующий раздел мобильного приложения Sminex Comfort «Пропуск», «Гостевой пропуск», далее выбирается вид пропуска «на автомобиль», с указанием номера и марки ТС,

- на которое должен быть оформлен пропуск. Гостевой пропуск для въезда ТС в подземную автостоянку действует строго на ту дату (день) посещения, которая указана при подаче заявки.
- 4.6. Проезд ТС в подземную автостоянку по Разовому пропуску на ТС для доставки осуществляется посредством связи с постом охраны через переговорное устройство на стойке СКУД при въезде в подземную автостоянку и с использованием сотрудниками охраны системы видеонаблюдения.
- 4.7. При отсутствии надлежащим образом оформленной заявки на Разовый пропуск на ТС сотрудник охраны имеет право отказать в допуске доставки в подземную автостоянку.
- 4.8. ТС жителей и их ремонтных бригад могут быть допущены на территорию подземной автостоянки с целью осуществления разгрузки-погрузки крупногабаритных материальных ценностей и строительных материалов путем заблаговременной подачи заявки на Разовый пропуск согласно вышеуказанному порядку. Парковка ТС для погрузки и разгрузки должна осуществляться строго в установленных местах и не превышать 1 часа.
- 4.9. ТС прорабов, дизайнеров и рабочих могут быть припаркованы на машино-месте собственника помещения, но только при наличии оформленного собственником Временного или Разового пропуска на ТС.
- 5. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных и других видов работ на территории Дома, порядок использования лифтов, порядок вывоза строительного и крупногабаритного мусора**
- 5.1. В связи с ограниченным временем парковки, а также во избежание длительных простоев лифта в период погрузки/разгрузки, занос в помещение строительных материалов должен осуществляться в три этапа:
- из транспортного средства до входа в подъезд;
 - от входа подъезда до лифта;
 - от лифта до помещения.
- 5.2. Запрещается удерживать двери кабины лифта, а также блокировать их работу путем размещения ограничивающих предметов (кирпичей, мешков со строительными смесями и пр.). Для фиксации дверей кабины лифта использоваться специальные кнопки удержания дверей кабины лифта.
- 5.3. При одновременной перевозке грузов несколькими собственниками помещений установлен следующий приоритет: 1. мебель, бытовая техника; 2. прочее инженерно-техническое оборудование; 3. строительные материалы; 4. строительный мусор.
- 5.4. При проносе строительных материалов/мусора через двери помещений общего пользования, **доводчики на указанных дверях должны быть отключены.** После завершения погрузочных работ двери должны быть восстановлены в рабочее состояние силами лиц, осуществляющих погрузочно-разгрузочные работы.
- 5.5. Все завозимые материалы, а также выносимый строительный мусор, подлежат размещению строго по центру кабины лифта (*т.е. распределению равномерно по всей площади лифта*). Складирование указанных предметов только с одной из сторон кабины лифта запрещается, т.к. приводит к перекосу кабины лифта, созданию аварийной ситуации и аварийному отключению лифта системой безопасности.
- 5.6. Вывозимый строительный мусор перед его перемещением по помещению общего пользования (холлам, лифтам) должен быть упакован в герметичные мешки или другую герметичную тару (пленку), исключающую загрязнение и повреждение отделочных элементов мест общего пользования.
- 5.7. Строительный мусор должен выноситься в специально установленный бункер-накопитель для сбора указанного мусора. Складирование строительного мусора в местах общего пользования Дома категорически запрещено. **Место размещения бункера отражено на схеме, приведенной в Приложении №2 к настоящим Правилам.**
- 5.8. При использовании любых тележек для подъема грузов следует принимать меры,

исключающие соприкосновение и удары тележек с элементами лифта и конструктивными элементами Дома. Допустимый вес на одну тележку (в целях исключения повреждения (продавливания) напольной плитки и направляющих лифтов) – не более 200 кг.

- 5.9. После завершения погрузочно-разгрузочных работ загрязненные в результате этого помещения общего пользования должны быть незамедлительно убраны от мусора и пыли рабочими собственника, в помещение которого доставлялись строительные материалы/выносился строительный мусор.
- 5.10. Категорически запрещается складирование каких-либо строительных материалов, мебели, оборудования, строительного мусора и т.п. в лифтовых и приквартирных холлах, эвакуационных лестницах, иных местах и помещениях общего пользования. Служба комфорта оставляет за собой право в любой момент выбросить любое из перечисленного имущества, оставленное собственником в указанных помещениях общего пользования (п. 49 ст. 2, п. 3 ст. 89 Федерального закона №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 №1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»).

6. Порядок производства работ и доступ к общедомовым коммуникациям

- 6.1. Запрещается проводить какие-либо работы на действующих (не отключенных) стояках отопления, ХВС, ГВС. Отключение общедомовых стояков отопления, ХВС, ГВС выполняется по заявке собственника в Службу комфорта.
- 6.2. **Запрещается самостоятельно демонтировать извещатели (датчики) и оповещатели (динамики) общедомовой системы автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения о пожаре, установленные в помещениях собственников.**
- 6.3. Отключение извещателей (датчиков) и оповещателей (динамиков) общедомовой системы автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения о пожаре для производства ремонтно-отделочных работ, а также их последующее подключение после завершения работ, осуществляется по заявке собственника в Службу комфорта.
- 6.4. Запрещается выполнение работ, вследствие которых ограничивается или полностью закрывается доступ к проходящим через помещение собственника общедомовым стоякам ХВС, ГВС и канализации. Для обеспечения доступа к указанным общедомовым инженерным коммуникациям собственником в обязательном порядке должны быть организованы люки, размер которых позволяет как проведение необходимых осмотров оборудования, так и ремонт/замену установленного оборудования, без вскрытия или демонтажа сантехнического шкафа.

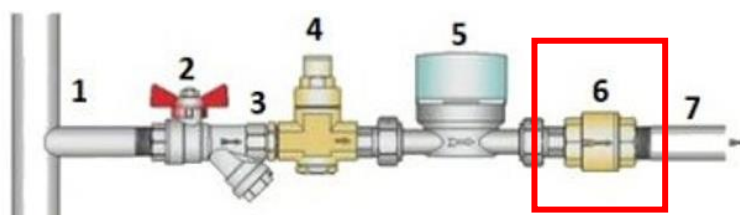
7. Требования к работам по системе отопления

- 7.1. Запрещается устройство «теплых полов» от системы отопления. Устройство «теплых полов» должно осуществляться только из обогревающих электрических элементов.
- 7.2. При необходимости замены обогревающего элемента (радиатора) на иной, собственник обращается в Службу комфорта для получения информации о проектных тепловых мощностях заменяемого обогревающего элемента (радиатора).
- 7.3. В случае замены в помещении горизонтальной разводки системы отопления собственник, заменивший разводку, обязан выполнить опрессовку вновь смонтированной внутренней разводки системы отопления, т.е. проверки на плотность и прочность под давлением. Без проведения опрессовки запуск системы отопления на помещение от общедомового стояка отопления не допускается.

8. Требования к работам по системе ХВС, ГВС, канализации

- 8.1. Запрещается устройство «теплых полов» от системы горячего водоснабжения. Устройство «теплых полов» осуществляется только из обогревающих электрических элементов.

- 8.2. При устройстве внутриквартирной разводки системы канализации должен соблюдаться уклон труб в сторону общедомового стояка канализации.
- 8.3. При установке биде/гигиенического душа, а также электрического бойлера, в целях исключения последующих подмесов воды (т.е. перетоков холодной воды в стояки горячей воды или наоборот) в обязательном порядке должны устанавливаться обратные клапаны, препятствующие такому перетоку воды из одного трубопровода в другой.



- 1 - стояк водоснабжения;
2 - шаровый кран с грязевиком;
3 - соединитель с наружными резьбами;
4 - редуктор давления;
5 - счетчик расхода воды;
6 - обратный клапан;
7 - квартирная разводка воды.

(схема монтажа оборудования приведена условно)

9. Требования к работам по системе электроснабжения

- 9.1. До начала производства работ по устройству системы электроснабжения помещения собственник получает в Службе комфорта технические условия, содержащие информацию о выделенной мощности на помещение, для правильного расчета и распределения нагрузок внутри помещения.
- 9.2. Запрещается самовольно заменять вводные автоматические выключатели на помещение сверх нормативной (проектной) мощности.

10. Требования к работам по слаботочным сетям

- 10.1. Не допускается самовольное подключение домофонов к распределительным устройствам в поэтажных коммуникационных шкафах, т.к. самовольное подключение домофона может привести к замыканию на линии и отключению домофона в других помещениях по стояку.
- 10.2. Не допускается самовольное отключение индивидуальных приборов учета воды от системы АСКУВ (либо рассоединение подключения проводов), т.к. после отключения проводов требуется проверка подключения линии и корректировка данных (текущих показаний) в системе АСКУВ. Обо всех случаях отсоединения проводов прибора учета от системы АСКУВ собственнику следует уведомлять Службу комфорта.

11. Ответственность за нарушение Правил

- 11.1. В случае выявления Службой комфорта факта выполнения ремонтных работ, связанных с перепланировкой, без разрешения или с нарушением согласованного проекта, Служба комфорта вправе вызвать представителя Мосжилинспекции для проведения соответствующей проверки.
- 11.2. Собственник в полном объеме отвечает за соблюдение паспортно-визового режима и миграционного учета нанятых им рабочих.
- 11.3. Собственник также отвечает за действия нанятых им рабочих в период их нахождения на территории Дома, в т.ч. в случае причинения ими ущерба общему имуществу в доме, имуществу иных собственников, третьих лиц.

Порядок получения записей с общедомовых камер видеонаблюдения

1. Собственник, члены его семьи или доверенные лица собственника, имеют право получить копию записи с общедомовых камер видеонаблюдения при наличии к тому оснований: выявления фактов пропажи личного имущества или причинения повреждений личному имуществу. При этом собственнику необходимо указать конкретную дату или конкретный период времени наступления события в границах разумного, за которое запрашивается запись.
2. Записи с камер видеонаблюдения запрашиваются и предоставляются по участку (секции) Дома, где произошло событие.
3. Получение копии записи осуществляется посредством личного обращения заявителя в Службу комфорта с обязательным предоставлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, заполненным заявлением по установленной. В заявлении обязательно указываются: ФИО заявителя, паспортные данные, дата, время и события, доступ к которым необходимо получить заявителю, ответственность заявителя за дальнейшее использование и распространение записей с камер видеонаблюдения. Если предоставление паспорта в момент обращения заявителя невозможно – сотрудник Службы комфорта, исходя из обращения заявителя и в целях сохранения периода записи до ее автоматического уничтожения (перезаписи видеорегистратором), может выполняться резервирование записи за указанный заявителем период и ее копирование на предоставленный заявителем съемный носитель. При этом выдача записи осуществляются исключительно при предъявлении паспорта заявителя.
4. Для получения копии записи заявитель должен предоставить съемный носитель с соответствующим объемом памяти, позволяющих сохранить запрошенный объем записи. Съемные носители сотрудниками Службы комфорта или охраны для копирования информации не предоставляются.
5. Если для обработки видеоархива и копирования записей требуется значительное время, в том числе по причине объемности периода запрошенного материала или необходимости просмотра видеоархива сразу с нескольких камер, – стороны согласовывают удобную дату получения копий записей. Во всех ситуациях решение о срочности и скорости обработки принимается сотрудником Службы комфорта исходя из обстоятельств указанного заявителем события.
6. В период нерабочего времени Службы комфорта и в случаях, требующих оперативного предоставления или просмотра видеозаписей в целях оперативного расследования события «по горячим следам», копия записи может быть предоставлена заявителю Старшим смены Службы охраны по согласованию с управляющим или руководителем службы безопасности Службы комфорта.
7. Во всех случаях, когда личность заявителя или основания обоснованности истребования записей с камер видеонаблюдения в нерабочее время Службы комфорта вызывают у сотрудника Службы охраны какие-либо сомнения – сотрудники Службы охраны без объяснения заявителю каких-либо причин вправе запросить у заявителя письменное согласование Службы комфорта на выдачу или просмотр записей в целях проведения дополнительной проверки Службой комфорта полномочности лица, обратившегося за получением записей, или обоснованности его требований. В таких случаях записи выдаются только после получения письменного согласования Службы комфорта в виде соответствующей резолюции на заявлении заявителя.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на предоставление записи с камер видеонаблюдения

Предоставление копии записи
согласовано сотрудником Службы комфорта

Генеральному директору
ООО «Джаз. Служба Комфорта Смайнэкс»

« _____ » _____ 202_ г.

от (ФИО) _____

(должность, ФИО сотрудника)

Паспорт: _____

Проживающего: г. Москва, _____

Тел: _____

Заявление
на предоставление доступа к записям с общедомовых камер видеонаблюдения

Я, _____, в связи со следующими обстоятельствами:

прошу предоставить мне копию записи с камер видеонаблюдения, расположенных в
многоквартирном доме по адресу: г. Москва, _____,
с обзором следующего участка (секции):

Запись необходима за следующий период:

Дата: _____ 202_ года, время с _____ часов до _____ часов.

Копию записи прошу сохранить на предоставленный мной съемный носитель памяти.

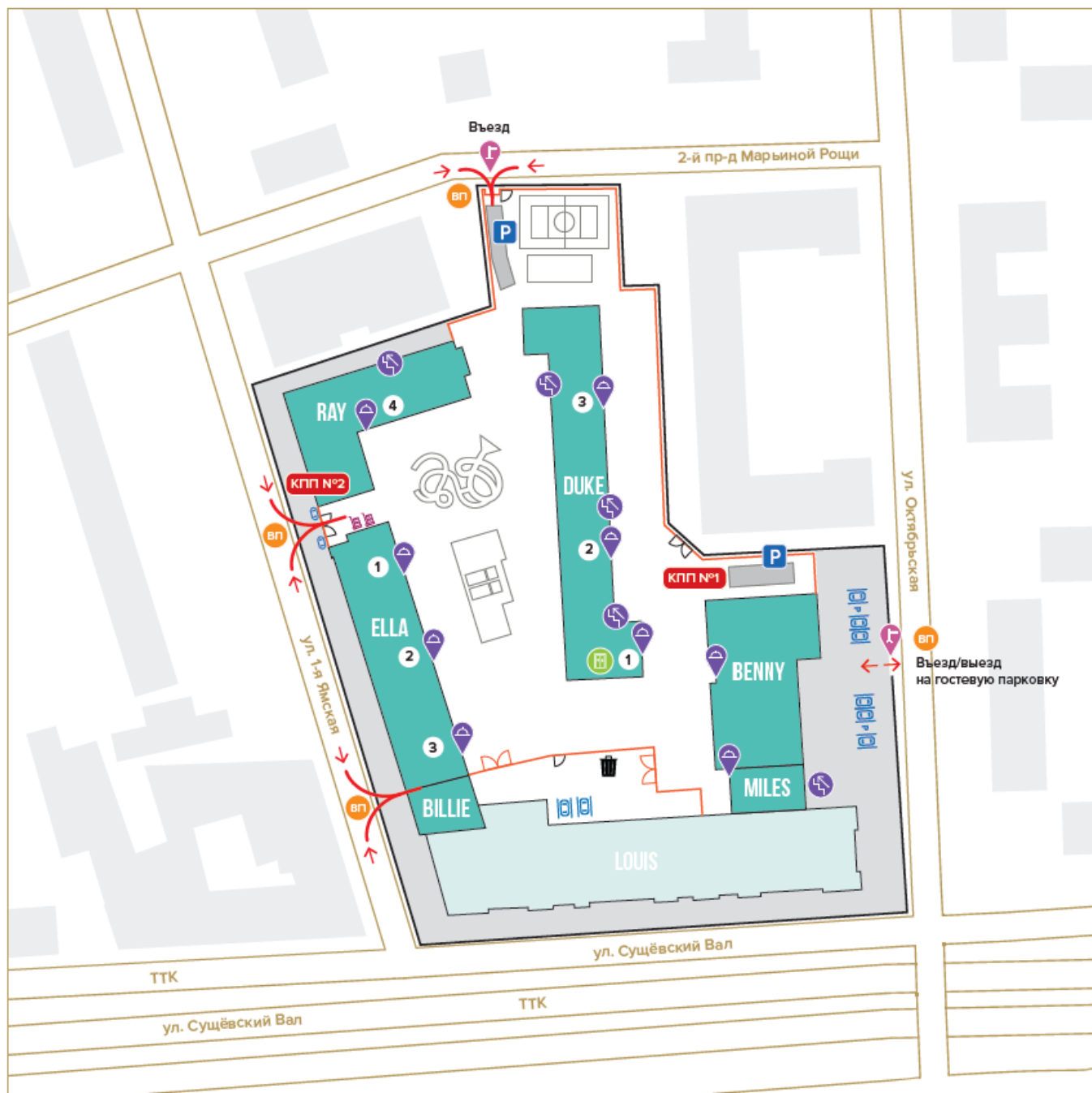
Ответственность за использование и дальнейшее распоряжение полученной мной копии записи с
камер видеонаблюдения, в т.ч. передачу третьим лицам, размещение записи в социальных сетях и
мессенджерах, распространение записи иными способами, принимаю на себя.



ФИО _____ « _____ » _____ 202_ г.
подпись

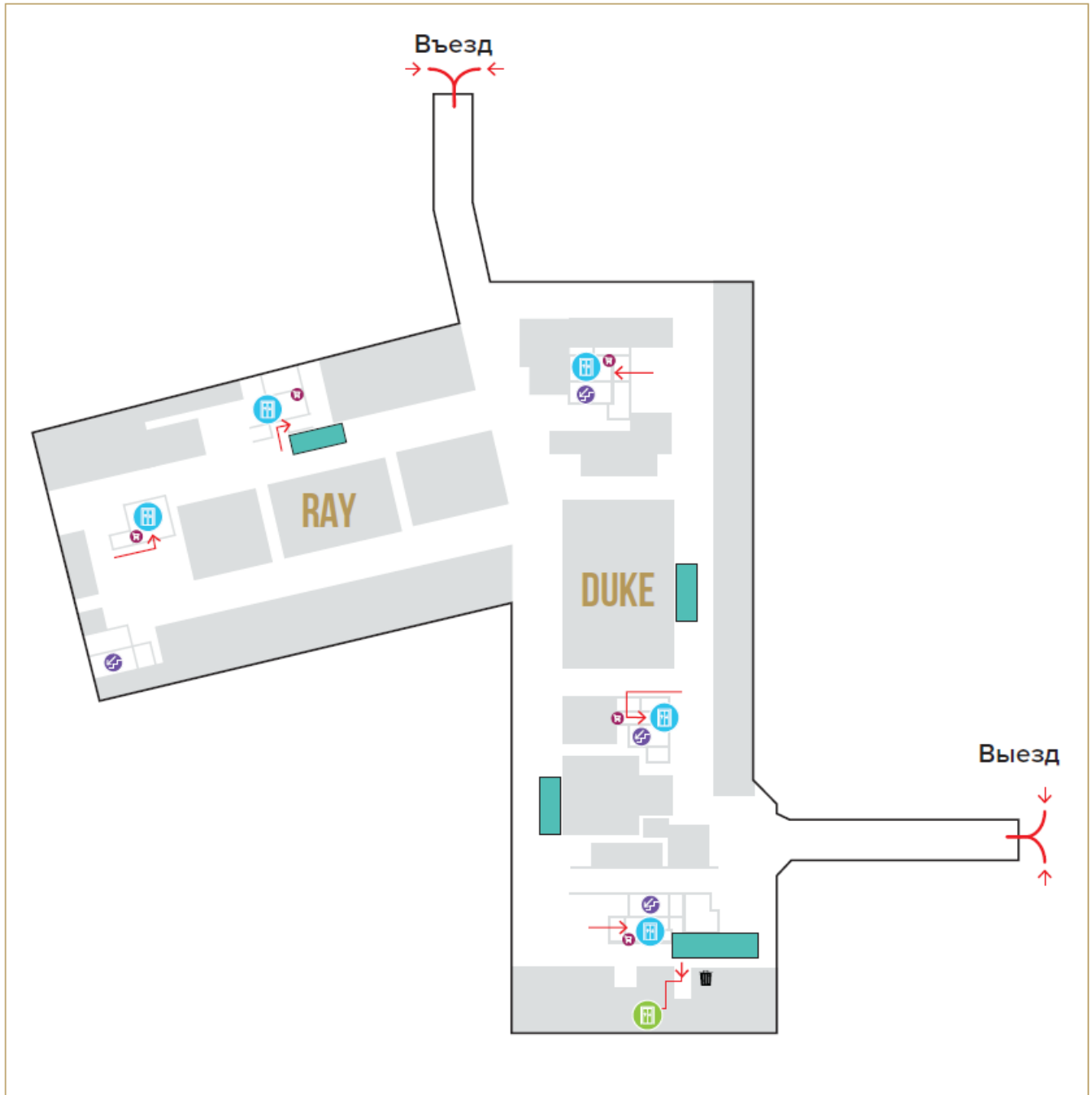
Заключение охраны по выполненным действиям по заявлению: _____


Заявитель копию записи получил:


ФИО _____ « _____ » _____ 202_ г.
подпись





- | | |
|---|---|
|  Территория квартала |  Место временной остановки |
|  Ограждение территории |  Строительные тележки |
|  Шлагбаум |  Лестницы |
|  Лобби |  Мусорная площадка |
|  Въезд/выезд |  Пожарный выезд |
|  Вызывная панель |  Лифт на парковку |





 Комната сбора мусора

 Лифт на парковку

 Лифт на этаж

 Лестницы

 Место остановки для разгрузки а/м

 Продуктовые тележки