

УТВЕРЖДЕНО  
общим собранием  
собственников помещений  
МКД Чугуевского,9  
протокол № б/н  
от «05» апреля 2013 г.

Председатель правления  
ТСЖ «Ниагара»  
Семакин Евгений Александрович

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме ЖК «Ниагара»**  
**(многоквартирный дом и встроенно-пристроенная автостоянка по адресу:**  
**г. Ижевск, ул. Чугуевского, д.9)**

**Основные понятия, используемые в настоящем положении:**

**Автотранспорт** – легковой автомобиль, мотоцикл, прицеп, принадлежащие собственникам, пользователям или арендаторам на праве собственности или ином законном владении.

**Арендатор** – физическое или юридическое лицо, заключившее с собственником квартиры (офиса, автостоянки), договор аренды и получивший во временное владение и пользование это имущество.

**Внутриобъектовый режим** – порядок, утвержденный собственниками помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу г. Ижевск, ул. Чугуевского, д. 9 (далее – МКД «Ниагара»), не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны и требованиями пожарной безопасности.

**Нарушитель** – лицо, виновное в причинении вреда имуществу собственника (арендатора), другим лицам на придомовой территории и территории встроенно-пристроенной автостоянки, а также лица нарушающие условия данного положения.

**Парковка** – размещение автотранспорта на придомовой территории и территории встроенно-пристроенной автостоянки МКД «Ниагара».

**Парковочное место** – часть помещения встроенно-пристроенной автостоянки, соответствующее одному парковочному месту, предназначенное для хранения автотранспорта. Часть придомовой территории, предназначенная для размещения автотранспорта на время не превышающее 12 часов.

**Пользователь** – физическое или юридическое лицо, не являющееся собственником (арендатором) и владеющее и/или пользующееся квартирой, офисом машиноместом на законном основании (член семьи собственника или арендатора и др.)

**Посетитель** – лицо, посещающее придомовую территорию, встроенно-пристроенную автостоянку МКД «Ниагара» совместно с собственником/арендатором/пользователем, либо единолично.

**Пропуск** – документ, разрешающий указанному в нем водителю въезд и выезд легкового автомобиля на встроенно-пристроенную автостоянку.

**Пропускной режим** – порядок, устанавливаемый ТСЖ «Ниагара», не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

**Объект** – многоквартирный жилой дом, расположенный по адресу: г. Ижевск, ул. Чугуевского, д.9, придомовая территория указанного многоквартирного дома и встроенно-пристроенная автостоянка, расположенная по адресу: г. Ижевск, ул. Чугуевского, д. 9. (далее – Объект или МКД «Ниагара»).

**Охранник** – представитель Охраны, осуществляющий охранную деятельность на придомовой территории и встроенно-пристроенной автостоянке.

**Охранное Предприятие** – предприятие, с которым у ТСЖ «Ниагара» заключен договор на оказание услуг по физической охране территории многоквартирного дома №9 по улице Чугуевского города Ижевска и встроенно-пристроенной автостоянки.

**СКУД** – система контроля управления доступом, включает в себя въездные ворота, двери, блоки питания, провода, светофоры, систему видеонаблюдения и др.

**Служба Эксплуатации Объекта** – организация любой организационно-правовой формы, либо индивидуальный предприниматель, с которым ТСЖ «Ниагара» заключен договор на содержание и ремонт общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и придомовой территории Объекта.

**Собственник** – физическое или юридическое лицо, обладающее правом собственности на машиноместо, квартиру, офисное помещение.

**Управляющий** – сотрудник ТСЖ «Ниагара» (либо лицо, оказывающее ТСЖ услуги на условиях гражданско-правового договора), на которого возложены обязанности по обеспечению содержания общего имущества многоквартирного дома и оказания коммунальных услуг собственникам помещений в доме, а также по осуществлению иной деятельности, направленной на достижение целей управления многоквартирным домом.

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее «**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории МКД «Ниагара»**» определяет права и обязанности Собственников, Арендаторов и Пользователей жилых помещений, офисных помещений и парковочных мест на встроенно-пристроенной автостоянке в процессе пользования ими, общим имуществом собственников МКД «Ниагара», содержания дома и придомовой территории.
- 1.2. Положение обязательно для исполнения Собственниками, Арендаторами, а также Посетителями МКД «Ниагара».
- 1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и в соответствующих случаях является приложением к договорам на охрану общедомового имущества заключаемым ТСЖ «Ниагара». Данное Положение утверждено решением общего собрания собственников помещений МКД «Ниагара».
- 1.4. Право вносить изменения и дополнения, отменять, пересматривать, приостанавливать действие данного Положения полностью или частично принадлежит Общему собранию Собственников помещений дома.

## 2. Пропускной режим.

- 2.1. **Пропускной режим** – это комплекс мероприятий, направленный на поддержание порядка и правил прохода людей и проезда автотранспорта через пропускные пункты, ввоза (вноса) и вывоза (выноса) материальных ценностей через посты охраны,

- передвижения по охраняемой территории объекта, пресечение случаев нарушения установленного порядка.
- 2.2. Пропускной режим на территории объекта устанавливается настоящим Положением.
- 2.3. Организация пропускного режима возлагается на руководство Охранного предприятия и управляющего, а непосредственное руководство – на старшего смены (оперативного дежурного).
- 2.4. Охранное предприятие осуществляет пропускной режим через Северные ворота, Южные ворота, Северную, Южную, Западную и Восточную калитки и пост охраны расположенный на встроенно-пристроенной автостоянке, работа которых организована в соответствии с настоящим Положением. Обязанности старшего смены и сотрудников охраны изложены в «**Инструкции по охране объекта**», являющейся неотъемлемой частью договора на охрану МКД «Ниагара».
- 2.5. ТСЖ «Ниагара» обеспечивает необходимые условия для нормального функционирования и выполнения возложенных обязанностей на сотрудников охраны, своевременно реагирует на представления охраны о выявленных нарушениях, недостатках, проблемах, влияющих на обеспечение надежной охраны объекта.
- 2.6. Требования Положения должны быть доведены собственникам (арендаторам) жилых помещений, офисных помещений и машиномест на встроенно-пристроенной автостоянке, сотрудникам организаций, постоянно или временно работающих на территории объекта, сотрудникам подрядных строительных организаций, гостям и посетителям объекта одним из следующих способов (или путем сочетания нескольких способов):
- путем вывешивания сообщения на официальном сайте Товарищества на главной странице сайта по адресу [www.tsz-niagara.ru](http://www.tsz-niagara.ru);
  - путем вывешивания на стендах (досках объявлений) каждого подъезда дома.
- 2.7. Контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима осуществляет Управляющий ТСЖ «Ниагара» и правление ТСЖ «Ниагара».

### **3. Порядок пропуска на придомовую территорию.**

- 3.1. **Для пропуска людей и автомобилей установлены следующие контрольно-пропускные пункты:**
- Северная калитка, Южная калитка, Западная калитка, Восточная калитка** – для прохода собственников (арендаторов) жилых и нежилых помещений МКД «Ниагара», сотрудников организаций, обслуживающих МКД «Ниагара», сотрудников организаций постоянно или временно работающих на территории объекта, сотрудников подрядных строительных организаций, гостей и посетителей офисных помещений при помощи электронных ключей Touch Memory;
- Северные ворота, расположенные у 9-ти этажной секции дома (5-й подъезд)** – для въезда/выезда автотранспорта собственников (арендаторов) жилых и нежилых помещений МКД «Ниагара», имеющих в собственности пульта для открытия/закрытия ворот DoorHan Transmitter;
- Южные ворота, расположенные напротив 17-ти этажной секции дома (1-й подъезд)** – для въезда/выезда собственников (арендаторов) жилых и нежилых помещений МКД «Ниагара», сотрудников организаций, обслуживающих МКД «Ниагара», сотрудников организаций постоянно или временно работающих на территории объекта, сотрудников подрядных строительных организаций, гостей и посетителей квартир и офисных помещений.
- 3.2. **Порядок проезда и прохода на территорию объекта:**

**Северные ворота.** Находятся круглосуточно и ежедневно в закрытом дежурно-пожарном режиме. Открывание ворот осуществляется пультом, закрытие ворот – автоматическое с выдержкой времени. Сотрудники охранного предприятия обязаны следить за данным режимом работы северных ворот. При обходе территории объекта пресекать любые попытки пешеходов и транспортных средств, отсутствующих в «Списке транспортных средств, имеющих право въезда на территорию МКД «Ниагара», проникнуть на территорию МКД через Северные ворота. Доступ автомобилей через Северные ворота может быть ограничен сотрудниками охранного предприятия на время проведения работ по уборке придомовой территории механизированным способом с применением спецтехники;

**Северная калитка.** Закрыта с 18.00 до 8.00 в будние дни, а в выходные и праздничные дни-круглосуточно. Открывается при помощи электронных ключей Touch Memoгу. С 8.00 до 18.00 в будние дни открыта для прохода собственников (арендаторов) жилых и нежилых помещений МКД «Ниагара», сотрудников организаций, обслуживающих МКД «Ниагара», сотрудников организаций постоянно или временно работающих на территории объекта, сотрудников подрядных строительных организаций, гостей и посетителей офисных помещений;

**Южные ворота с постом охраны из 2-х охранников.** Закрыты ежедневно, круглосуточно. С 8.00 до 18.00 в будние дни въезд/выезд собственников (арендаторов) жилых и нежилых помещений МКД «Ниагара», сотрудников организаций, обслуживающих МКД «Ниагара», сотрудников организаций постоянно или временно работающих на территории объекта, сотрудников подрядных строительных организаций, гостей и посетителей офисных помещений осуществляется только после уточнения цели и времени визита. Въезд/выезд возможен только в период времени работы офисных помещений. Время работы офисных помещений определяется действующими на территории РФ нормативно-правовыми актами и указывается собственником нежилого помещения в заявлении, направляемом Управляющему Объектом. В вечернее и ночное время с 18.00 до 6.00 ежедневно и круглосуточно в выходные и праздничные дни проезд автотранспорта на территорию МКД «Ниагара» осуществляется согласно «Списка транспортных средств, имеющих право въезда на территорию МКД «Ниагара», утвержденного управляющим ТСЖ «Ниагара». Ежедневно в период времени с 18.00 до 21.30 автомобили посетителей офисов №№ 8,9 (спа-салон «Celsius») пропускаются беспрепятственно. При этом осуществляется регистрация данных автомобилей в «Журнале регистрации автотранспорта». При нахождении автомобилей, следующих в офисы №№ 8,9 на территории МКД «Ниагара» дольше 22.00, повторный въезд данных автомобилей не допускается. Проход жителей МКД «Ниагара» через Южные ворота осуществляется беспрепятственно только в период с 6.00 до 0.00. В ночное время с 0.00 до 6.00 проход через южные ворота запрещен. Доступ автомобилей через Южные ворота может быть ограничен сотрудниками охранного предприятия на время проведения работ по уборке придомовой территории механизированным способом с применением спецтехники;

**Южная, западная и восточная калитки.** Закрыты всегда. Вход/выход для собственников при помощи электронных ключей Touch Memoгу

- 3.3. Проезд автомобилей посетителей и гостей собственников (арендаторов) **жилых помещений** МКД «Ниагара» после 18.00 осуществляется через Южные ворота с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации автотранспорта» и только после согласования с собственником (арендатором) жилого помещения. Номер телефона для приёма заявок собственника – **77-06-65 (охрана МКД «Ниагара»)**.
- 3.4. После 18.00, такси, грузовой автотранспорт со строительным материалом, мебелью, автомобили, осуществляющие доставку питьевой воды или продуктов питания,

- проезжают на территорию объекта через Южные ворота. Въезд на территорию МКД «Ниагара» указанных транспортных средств осуществляется на основании заявки от собственников (арендаторов) или в их сопровождении. При этом на сотрудников Охранного предприятия возлагается обязанность по контролю над временем нахождения указанных в настоящем пункте транспортных средств на территории МКД «Ниагара». Нахождение данного автотранспорта на территории объекта не должно превышать 1 часа, либо времени определенного в заявке собственника (арендатора) помещения. При нахождении сверх указанного времени сотрудники охранного предприятия должны сообщить о превышении сроков собственнику (арендатору) помещения либо управляющему объекту и ограничить (запретить) в дальнейшем въезд указанных транспортных средств на территорию МКД «Ниагара»;
- 3.5. Беспрепятственно имеют право въезжать на территорию МКД «Ниагара» автомобили, зарегистрированные в «Списке транспортных средств, имеющих право въезда на территорию МКД «Ниагара», находящегося на посту охраны (Южные ворота);
  - 3.6. Осуществлять регистрацию автомобилей в «Списке транспортных средств, имеющих право въезда на территорию МКД «Ниагара» имеет право только Собственник жилого/нежилого помещения на основании письменного заявления (**Приложение №3**). В базу данных вносится Ф.И.О. Собственника (арендатора), адрес, контактный телефон, марка и гос. номер автомобиля;
  - 3.7. Собственник имеет право в любой момент внести изменения в «Список транспортных средств, имеющих право въезда на территорию МКД «Ниагара» на свои автомобили. Собственник обязан следить за актуальностью наличия/отсутствия транспортных средств в указанном списке. При добавлении новых автомобилей в обязательном порядке удалять старые.
  - 3.8. Ответственным за ведение базы данных назначается Управляющий Объектом.
  - 3.9. Сведения из «Списка транспортных средств, имеющих право въезда на территорию МКД «Ниагара» запрещено передавать третьим лицам.
  - 3.10. Пульты DoorHan Transmitter для проезда на территорию МКД «Ниагара» выдаются (программируются) по заявлению собственника, оформленного по форме (**Приложение №4**) только лицам, имеющим право управления ТС.
  - 3.11. Количество пультов на квартиру лимитируется количеством человек, прописанных в указанной квартире.
  - 3.12. За каждым пультом может быть закреплено несколько машин из числа зарегистрированных в базе данных. Выдача (программирование) пультов DoorHan Transmitter на автомобили, не находящиеся в «Списке транспортных средств, имеющих право въезда на территорию МКД «Ниагара» не допускается.;
  - 3.13. На территории комплекса одновременно может находиться только одна машина, из числа зарегистрированных на пульт.
  - 3.14. **Порядок допуска на территорию объекта в случае экстренного вызова:**  
Медицинской и ветеринарной скорой помощи через ворота по вызову собственников членов их семей, арендаторов, сотрудников, постоянно работающих на территории, осуществляется беспрепятственно с регистрацией времени прибытия и убытия в «Журнале регистрации автототранспорта», находящегося на посту охраны;  
При пожаре, взрыве, аварии допуск на территорию и выезд с неё аварийных служб, МЧС и бригад скорой помощи осуществляется беспрепятственно в любое время суток с регистрацией времени прибытия и убытия в «Журнале регистрации автототранспорта», находящимся на посту охраны;  
Допуск на территорию специалистов аварийных служб Электросети, Водоканала, и др. осуществляется по заявкам службы эксплуатации объекта или по спискам, представленным старшему смены с регистрацией времени прибытия и убытия.

Контроль за проводимыми работами возлагается на службу эксплуатации объекта (диспетчера);

Допуск на территорию специалистов аварийных служб кабельного телевидения и Интернет-провайдеров осуществляется по заявкам Собственников (арендаторов) с регистрацией времени прибытия и убытия на посту охраны;

Сотрудники полиции, ФСБ, прокуратуры допускаются в установленном Федеральными Законами порядке после уточнения цели их прибытия с информированием руководства Охранного предприятия и Управляющего объектом;

3.15. Проход сотрудников подрядных организаций, рабочих службы эксплуатации объекта в состоянии алкогольного и наркотического опьянения через пост охраны не допускается. Контроль за исполнением настоящего пункта возлагается на Охранное предприятие.

3.16. В случае задержания сотрудниками Охранного предприятия на территории МКД «Ниагара» посторонних лиц, не санкционированно попавших на территорию, после выяснения обстоятельств и регистрации их данных, по решению старшего смены указанные лица сопровождаются за территорию объекта.

#### **4. Оформление права пользования подземным паркингом.**

##### **4.1. Порядок оформления пропусков на подземный паркинг:**

- 1) Собственник машиноместа предъявляет диспетчеру дежурной службы паспорт гражданина РФ (либо другой удостоверяющий личность документ), свидетельство на право собственности на машиноместо и фотографию размером 3х4 см.;
- 2) Диспетчер дежурной службы выписывает собственнику машиноместа пропуск на его имя;
- 3) При необходимости выписать пропуск другому лицу (арендатору), собственник машиноместа пишет заявление по установленной форме;
- 4) Диспетчер дежурной службы регистрирует входящее заявление в «Книге учета входящей корреспонденции» и передает его для ознакомления председателю ТСЖ;
- 5) Полученное заявление подлежит обязательному визированию председателем ТСЖ «Ниагара». без визы председателя ТСЖ заявление собственника остается без движения;
- 6) После визирования заявление передается диспетчеру для оформления пропуска;
- 7) Получив завизированное заявление на выдачу пропуска, диспетчер оформляет пропуск (пропуска) только на тех лиц, которые указаны в заявлении;
- 8) Выдача пропуска осуществляется только лицу, указанному в заявлении при предъявлении им паспорта гражданина РФ, другого удостоверяющего личность документа и фотографии размером 3х4 см.;
- 9) Диспетчер дежурной службы в обязательном порядке вносит в «Журнал учёта пропусков»: дату выдачи пропуска, ФИО получателя, адрес его проживания, его контактный телефон, марку и гос. № автомобиля, а так же номер машиноместа;
- 10) Получив пропуск собственник (арендатор) машиноместа обязан предъявить его охране паркинга перед въездом;
- 11) Управляющий ТСЖ «Ниагара» обеспечивает внесение данных вновь выданного пропуска в список автомобилей находящийся на рабочем месте сотрудников охраны паркинга.

#### **5. Порядок пользования паркингом.**

5.1. Право пользования паркингом имеют лица, наделенные правом собственности или аренды на помещение автостоянки на основании заключенных договоров и получившие пропуск в соответствии с настоящим Положением.

- 5.2. Пользование паркингом должно осуществляться с учетом необходимости соблюдения прав и законных интересов граждан и юридических лиц, владеющих и пользующихся машиноместами, жилыми и (или) нежилыми помещениями в многоквартирном доме, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических, архитектурно-градостроительных, эксплуатационных, иных требований и настоящих Правил.
- 5.3. Паркинг работает в круглосуточном режиме.
- 5.4. На территорию паркинга не допускаются:
1. транспортные средства, максимальные габариты которых (с учетом установленных на транспортном средстве дополнительных элементов - багажника, антенны, рейлингов и т.д. или перевозимых грузов) превышают **1,9 м** по высоте и **2,0 м** по ширине;
  2. транспортные средства, максимальная разрешенная масса которых превышает 3 500 кг и (или) число сидячих мест которых, помимо места водителя, превышает восемь;
  3. транспортные средства без пропуска.
- 5.5. Машиноместо в паркинге может быть использовано исключительно для парковки и хранения транспортного средства. Использовать машиноместо для складирования или в иных целях **ЗАПРЕЩЕНО**.
- 5.6. Парковка транспортных средств на свободные места, не принадлежащие собственникам на соответствующем праве, не допускается. Доступ знакомых, гостей собственника машиноместа для парковки личного транспорта в помещение подземного паркинга на свободные места **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕН**.
- 5.7. Въезд-выезд, вход-выход на (с) территории паркинга разрешен Собственникам и Арендаторам, и лицам, следующим с ними;
- 5.8. Пропуск в паркинг автомобилей производится только по пропускам установленной формы;
- 5.9. Каждый собственник/арендатор машиноместа, должен иметь пропуск, дающий право беспрепятственного въезда/выезда на территорию паркинга на личном автомобиле;
- 5.10. Пропуск закрепляется за конкретным собственником/арендатором;
- 5.11. Приоритетом на территории паркинга обладают пешеходы, коляски и т.п.;
- 5.12. Сотрудники скорой медицинской помощи, правоохранительных органов, МЧС, аварийных служб и их транспорт допускаются на паркинг беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения;
- 5.13. Движение на территории паркинга осуществляется в соответствии с правилами дорожного движения;
- 5.14. Не допускается разделение машиномест перегородками на отдельные боксы.
- 5.15. Использование зарядных и пусковых электроприборов и устройств автономного и стационарного исполнения в помещении паркинга **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.
- 5.16. Въезд на парковку транспортных средств в аварийном состоянии, со значительными кузовными повреждениями, неисправностями рулевого управления или тормозной системы, на буксире, имеющих утечку ГСМ, **ЗАПРЕЩЕН**.
- 5.17. На территории паркинга запрещается производить какие-либо строительные-монтажные или ремонтные работы, а также перестраивать, достраивать или ликвидировать какие-либо строительные конструкции, инженерное оборудование или системы паркинга.
- 5.18. Контроль въезда на территорию паркинга осуществляется сотрудниками службы охраны паркинга.
- 5.19. Ограничение скорости движения автомобилей на территории паркинга – 5 км/час.
- 5.20. Охранник, Управляющий, Служба эксплуатации объекта имеют право ограничить или приостановить (по выбору указанных лиц) въезд на паркинг лицам, имеющим задолженность за услуги (жилищные, коммунальные) связанные с содержанием

машиноместа и/или задолженность по внесению платы за пользования машиноместом вплоть до полного погашения задолженности.

## **6. Правила парковки.**

- 6.1.Машиноместа в паркинге должны использоваться всеми собственниками/арендаторами исключительно для парковки и хранения автомобиля. Использовать машиноместо для складирования имущества **ЗАПРЕЩЕНО**;
- 6.2.Собственники/арендаторы машиномест в паркинге должны парковать автомобили в пределах разграничительных линий, определяющих конкретное машиноместо, не создавать помех другим собственникам/арендаторам в пользовании машиноместами;
- 6.3.В целях безопасности в паркинге настоятельно рекомендуется не оставлять автомашины на ручном тормозе и с включенной передачей. Под колесо автомобиля рекомендуется поместить противооткатное устройство (башмак), наличие которого обеспечивает владелец автомобиля;
- 6.4.Создание помехи для выезда припаркованного на территории паркинга автомобиля признается грубым нарушением правил противопожарной безопасности и является основанием для применения к нарушителю мер ответственности, предусмотренных настоящим Положением;
- 6.5.При неправильной парковке автомобиля на территории паркинга в случае создания помех для пользования паркингом другими лицами охрана имеет право эвакуировать автомобиль, расходы по эвакуации автомобиля возлагаются на виновное лицо.

## **7. Пропускной режим. Виды пропусков. Порядок выдачи и уничтожения пропусков.**

- 7.1.Пропуск является документом, дающим право на въезд/выезд Автомобиля на территорию паркинга.
- 7.2.Контроль за пропускным режимом осуществляется Охранником при помощи средств СКУД и/или в ручном режиме при предъявлении пропуска установленного образца.
- 7.3.Пропуска выдаются Собственникам и Арендаторам Управляющим и регистрируются в книге учета пропусков (на бумажном или электронном носителе).
- 7.4.При плановой замене прежнего пропуска выдача нового пропуска производится только после сдачи прежнего пропуска, о чем делается соответствующая отметка в книге учета пропусков.
- 7.5.Ответственность за утрату пропуска несет Собственник/Арендатор; выдача нового пропуска осуществляется на основании письменного заявления, поданного Управляющему с указанием причин утраты; кроме того Собственник/Арендатор несет расходы по выдаче нового пропуска.

## **8. Оплата.**

- 8.1.Собственник обязан своевременно производить оплату за коммунальные услуги (электроснабжение) и услуги по содержанию и текущему ремонту паркинга.
- 8.2.Арендатор обязан своевременно производить арендную плату и оплату за коммунальные услуги, если это предусмотрено в договоре аренды на машиноместо заключенного между Собственником и Арендатором.

## **9. Перемещение по подземному паркингу и подъездным проездам. Порядок въезда и выезда.**



9.1. Перемещение по подземному паркингу и подъездным проездам осуществляется в соответствии с Правилами дорожного движения и схемой передвижения по подземному паркингу (Схема подземного паркинга см. приложение №1).

9.2. При возникновении препятствий в движении транспортные средства, движущиеся на выезд имеют преимущества перед транспортными средствами, въезжающими в подземный паркинг.

9.3. **Порядок въезда на территорию подземного паркинга и выезда с него:**

1) Для въезда на подземный паркинг водитель, подъехав к въездным воротам, должен остановиться и предъявить пропуск охраннику. После этого убедиться, что на светофоре горит разрешающий сигнал, обозначающий, что проезд свободен. Далее нажатием кнопки на пульте открыть въездные ворота и начать передвижение в паркинг со скоростью не более 5 км/час;

2) Перед выездом с подземного паркинга водитель должен остановиться у линии СТОП, чтобы убедиться в свободном проезде (на светофоре должен гореть разрешающий сигнал). В случае, если на светофоре горит запрещающий сигнал и (или) проезд не свободен, водитель продолжает стоять у линии СТОП до въезда заезжающего на паркинг автомобиля. После завершения маневра заехавшего автомобиля и загорания на светофоре разрешающего сигнала, водитель может начать движение на выезд.

**В случае возникновения проблем с проездом (не горит ни один из сигналов светофора, не открываются или не полностью открываются въездные ворота на паркинг) водитель должен обратиться к Охраннику-диспетчеру и действовать по его указанию.**

**10. На территории паркинга запрещается:**

1. курение, употребление спиртных напитков и (или) наркотических веществ;
2. мойка транспортных средств;
3. парковка одного транспортного средств более чем на одном машиноместе;
4. ремонт, техническое обслуживание транспортных средств (в т.ч. замена жидкостей, масел; аккумуляторов, колёс и т.д.);
5. заправка транспортных средств;
6. пользование открытым огнем, в т.ч. в качестве источника света или для прогрева двигателя;
7. вождение транспортных средств лицами, не имеющими документов о праве управления;
8. хранение легковоспламеняющихся, горючих, взрывоопасных материалов и жидкостей, авторезины, негорючих веществ в сгораемой упаковке (в т.ч. внутри транспортных средств).
9. нахождение посторонних лиц не являющихся собственниками, арендаторами, пользователями, сотрудниками охранного предприятия ;
10. движение по территории паркинга со скоростью более 5 км/ч;
11. нарушать правила дорожного движения, дорожные знаки, дорожную разметку, сигналы светофора;
12. подавать звуковые сигналы;
13. выгул собак;
14. хранение и парковка автомобилей, находящихся в технически неисправном (ветхом) состоянии;
15. стоянка автомобиля с работающим двигателем более двадцати минут;
16. собственникам/арендаторам,/посетителям находиться в местах ограниченного доступа без разрешения Управляющего;

17. расклеивать объявления, производить любые работы на общем имуществе паркинга без согласования с Управляющим;
18. складировать, выбрасывать любой мусор вне специально отведенных мест;
19. передвигаться по территории паркинга на скейтбордах, роликовых коньках и т.д.;
20. въезжать на территорию паркинга грузовым автомобилям, легковым автомобилям с габаритами более 5500 мм\* 1800 мм.

В целях обеспечения режима антитеррористической безопасности, исключения хранения на территории паркинга автомобилей, находящихся в розыске, а также для проведения рейдов проверки незаконно припаркованных автомобилей или автомобилей, находящихся без движения более 3-х месяцев, **НАЛИЧИЕ ПРОПУСКА** на передней панели, под лобовым стеклом автомобиля является обязательным на весь период нахождения автомобиля на территории паркинга.

## **11. Права и обязанности Собственников и Арендаторов парковочных мест.**

11.1. Собственник парковочного места помимо прав, установленных законодательством РФ в отношении объекта недвижимости, имеет право самостоятельно пользоваться парковочным местом, находящимся в его собственности или передавать это право другим лицам (арендаторам), на основании письменно оформленных документов.

### **11.2. Собственник (пользователь) транспортного средства при пользовании подземным паркингом обязан:**

- 1) Знать маршрут движения от въезда в паркинг до парковочного места и выезда с него, маршрут эвакуации, размещение средств пожаротушения и пожарной сигнализации;
- 2) Соблюдать настоящие правила;
- 3) По требованию охраны представиться и предъявить документы (пропуск на территорию паркинга);
- 4) Немедленно сообщать Охраннику любым доступным способом обо всех нарушениях общественного порядка, пропускного режима, настоящих правил;
- 5) При перемещении по территории паркинга домашних животных Собственник/Арендатор обязан принять все меры для исключения возможности нанесения ими вреда людям, общедомовому имуществу, имуществу третьих лиц и загрязнения территории паркинга (владельцы животных обязаны убирать за ними экскременты);
- 6) Своевременно вносить оплату за содержание, ремонт паркинга, арендную плату и коммунальные услуги;
- 7) Обеспечить надлежащее санитарное содержание парковочного места и прилегающей к нему территории;
- 8) Соблюдать правила дорожного движения, технической и пожарной безопасности, санитарии, следовать схеме движения по Паркингу;

## **12. Ответственность.**

- 11.1. Управляющий/Охранник **не несет** ответственности за кражу или исчезновение личных вещей из автомобилей.
- 11.2. Собственник/Арендатор несет ответственность за нарушение действующего законодательства и настоящих правил и может быть привлечен к административной ответственности, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 11.3. За нарушение настоящих правил для Собственника/Арендатора устанавливается ответственность в виде штрафных санкций;
- 11.4. Собственник/Арендатор, нарушивший настоящие правила, обязан оплатить штраф и возместить ущерб, причиненный другим собственникам/пользователям, общему

имуществу или третьим лицам; при причинении вреда посетителем (в случае отказа посетителя возместить причиненный ущерб) ответственность возлагается на собственника;

**11.5. Факт нарушения настоящих правил и вина лиц могут подтверждаться одним из следующих доказательств:**

- 1) Актом, подписанным виновным лицом, Охранником и/или Управляющим;
- 2) Фото или видеосъемкой;
- 3) Письменным заявлением пострадавшего или свидетеля, заверенным не менее чем двумя свидетелями произошедшего события;
- 4) Решением (предписанием, актом, протоколом и т.п.) органов государственной, муниципальной, судебной власти.

**Для установления факта нарушения и виновного лица достаточно одного из вышеперечисленных доказательств;**

11.6. Размер причиненного ущерба определяется на основании расчета (сметы), составленного Управляющим или специализированной организацией.

11.7. Управляющий письменно уведомляет виновное лицо о необходимости оплатить штраф и/или устранить причиненный вред имуществу. Если виновное лицо в установленный срок не устраняет причиненный ущерб, Управляющий вправе самостоятельно осуществить ремонт, а расходы на ремонтные работы возложить на нарушителя. Штраф является доходом от использования общего имущества многоквартирного жилого дома и используется в порядке, определенном общим собранием собственников помещений многоквартирного дома.

**Устанавливаются следующие виды нарушений и штрафов:**

№	Вид нарушения	Размер штрафа	
		За первое нарушение (руб.)	За повторное нарушение (руб.)
1	Оставление автомобиля с включенным двигателем более двадцати минут	500	1000
2	Мойка автомобилей.	500	1000
3	Регулировка сигналов, тормозов и любой ремонт автотранспортных средств.	1000	2000
4	Оставление и складирование на территории паркинга автопокрышек, велосипедов, канистр.	1000	2000
5	Парковка автомобиля на чужом машиноместе	250	500
6	Оставление автомобиля в не положенном месте.	500	1000
7	Расклеивание объявлений, производство любых работ на общем имуществе паркинга, без согласования с Управляющим.	500	1000
8	Складирование, выброс любой мусор вне специально отведенных мест.	500	1000
9	Передвижение по территории паркинга на скейтбордах, роликовых коньках и других подобных средствах.	500	1000
10	Движение по территории паркинга со скоростью более 5 км/ч. Другие нарушение правил дорожного движения, знаков, разметки, сигналов светофора.	500	1000
11	Нарушение правил пожарной безопасности.	1000	2000
12	Распитие спиртных напитков и курение на территории паркинга.	500	1000
13	Нарушение правил перемещения животных.	500	1000

14	Нарушение сроков оплаты за содержание и ремонт паркинга, арендную плату, коммунальные услуги.	В соответствии с договором управления или договором аренды	
15	Вмешательство в работу систем обеспечения жизнедеятельности паркинга (охранно-пожарной сигнализации, системы пожаротушения и дымоудаления, видеонаблюдения, вентиляции, электроснабжения, СКУД).	5000	10000
<i>Штраф за совершенное нарушение, ущерб, причиненный Общему имуществу и/или денежная сумма, потраченная Управляющим на устранение нарушения, включается отдельной строкой в платежный документ (квитанцию, счет и др.) по оплате коммунальных услуг и услуг по содержанию и ремонту помещения, предъявляемую нарушителю за текущий месяц и подлежат обязательной оплате в срок до <u>20-го</u> числа следующего месяца</i>			

### 13. Действия в аварийных, чрезвычайных и экстремальных ситуациях.

#### 12.1. Действия в аварийных ситуациях.

К аварийным ситуациям относятся такие неисправности, повреждения или разрушения инженерного оборудования или конструктивных элементов парковки, которые влекут за собой нанесение ущерба парковки и/или имуществу Собственников/Арендаторов.

При обнаружении неисправности инженерного оборудования на территории парковки Собственник/Арендатор, Посетитель должны:

- 1) Немедленно сообщить информацию об аварии Охраннику (телефон 65-52-60) и/или Управляющему (телефон 77-08-75);
- 2) Привлечь на помощь других Собственников/Арендаторов находящихся в непосредственной близости от места аварии;
- 3) По возможности, принять меры по ограничению ущерба, который может вызвать повреждение, устранению аварийной ситуации, ее распространению, распространению ее последствий:

#### 12.2. Действия в чрезвычайных и экстремальных ситуациях.

**Обнаружение подозрительного предмета.** Возможны случаи обнаружения гражданами подозрительных предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами. Если обнаруженный предмет не должен, как вам кажется, находиться «в этом месте, в это время», не оставляйте этот факт без внимания. Если вы обнаружили подозрительный предмет, опросите находящихся рядом людей, возможно, он принадлежит им. Если владелец не установлен - немедленно сообщите о находке Охраннику и/или Управляющему или полицию. **Во всех перечисленных случаях:**

- 1) Не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку;
- 2) Зафиксируйте время обнаружения находки;
- 3) Постарайтесь сделать так, чтобы люди отошли как можно дальше от опасной находки;
- 4) Обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы. Не забывайте, что вы являетесь самым важным очевидцем.

**Помните, что внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п.**

**Родители, Вы отвечаете за жизнь и здоровье ваших детей. Разъясните детям, что любой предмет, найденный на улице, во дворе, на территории парковки, может представлять опасность.**

**Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами- это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям!**

#### 12.3. Действия при обнаружении пожара:

- 1) Немедленно сообщите о пожаре в пожарную охрану по телефону 01 (112-1);
- 2) Оповестите находящихся на территории парковки людей, охрану и Управляющего;
- 3) По возможности приступите к тушению пожара подручными средствами.
- 4) Эвакуируйтесь.

#### **12.4.Получение информации об эвакуации.**

- 1) Сообщение об эвакуации может поступить не только в случае обнаружения взрывного устройства и ликвидации последствий совершенного террористического акта, но и при пожаре, стихийном бедствии и т.п.;
- 2) Получив сообщение от Охранника, представителей властей или правоохранительных органов о начале эвакуации, соблюдайте спокойствие и четко выполняйте их команды;
- 3) Если вы находитесь в помещении, выполняйте следующие действия:
  - Возьмите личные документы, деньги, ценности;
  - Окажите помощь по эвакуации людей (детей, пожилых людей, инвалидов и др.);
  - Не допускайте паники и спешки;
  - Покидайте территорию парковки организованно!
- 4) Возвращайтесь в паркинг только после отмены сигнала об эвакуации и разрешения ответственных лиц.

#### **12.5.Помните:**

Паника в любой чрезвычайной ситуации вызывает неосознанные действия, приводящие к тяжелым последствиям. От согласованности и четкости ваших действий будет зависеть жизнь и здоровье многих людей.

## **14. Внутриобъектовый режим на придомовой территории**

**Внутриобъектовый режим**-это комплекс мероприятий направленный на поддержание порядка на территории объекта и создание необходимых условий для комфортного проживания собственников жилья, функционирования предприятий и фирм (собственников и арендаторов).

#### **14.1. Внутриобъектовый режим включает в себя:**

- 1) Порядок нахождения на территории лиц, являющимися Собственниками жилья, их родственников и гостей;
- 2) Режим работы предприятий и фирм, порядок нахождения на территории их посетителей;
- 3) Порядок проведения ремонтно-строительных работ на территории объекта и в жилых помещениях;
- 4) Режим передвижения транспортных средств по территории и их парковка;
- 5) Перемещение материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение.

#### **14.2. С целью обеспечения вышеизложенного устанавливается следующее:**

- 1) Родственники и гости в сопровождении Собственников могут проходить на территорию Жилого комплекса беспрепятственно, находиться без ограничения времени и подчиняются лишь тем правилам и нормам поведения, которые обязательны для всех лиц без исключения;
- 2) Для сотрудников службы эксплуатации время начала и окончания рабочего дня устанавливается:
  - Обслуживающий персонал ТСЖ «Ниагара» - рабочие дни с 8.00 до 17.30 на рабочем месте;
  - Диспетчер дежурной службы ТСЖ «Ниагара» – круглосуточно;
  - Управляющий ТСЖ «Ниагара» - рабочие дни с 8.00 до 17.30 на рабочем месте, с 17.30 до 8.00 в рабочие дни, а так же в выходные и праздничные дни-дежурство на телефоне;

- 3) Рабочий день сотрудников организаций и фирм, находящихся на территории объекта, регламентируется их внутренним распорядком. Служебные помещения, расположенные на территории объекта, открываются и закрываются самими работниками этих подразделений с началом и окончанием рабочего дня;
  - 4) Сотрудникам подрядных строительных организаций разрешено находиться на территории объекта (МКД «Ниагара») в рабочие дни с 8.00 до 18.00 часов. Допускается иной график работы, при наличии согласованной на имя управляющего ТСЖ «Ниагара» заявки от руководителя данной организации;
  - 5) Установлен **график проведения шумовых ремонтно-строительных работ** на территории объекта: с 9.00 до 19.00, перерыв с 14.00 до 16.00, как для подрядных строительных организаций, так и для собственников (арендаторов) жилых и нежилых помещений МКД «Ниагара» (согласно *Федерального Закона №52-ФЗ от 30.03.1999г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»* и *Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов САНПИН 2.1.2.1002-00*);
  - 6) В выходные и праздничные дни на объекте (МКД «Ниагара») запрещено производство шумовых ремонтно-строительных работ, за исключением аварийно-ремонтных работ (см. так же *ФЗ №52-ФЗ от 30.03.1999г. и САНПИН 2.1.2.1002-00*);
  - 7) Во время проведения всех видов работ должен быть обеспечен беспрепятственный доступ сотрудников службы эксплуатации для контроля за их проведением;
  - 8) Охране объекта предоставляется право (по согласованию со службой эксплуатации объекта) совершать обходы всех служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных предметов с целью предотвращения террористического акта на охраняемой территории. При обнаружении подозрительных предметов немедленно сообщать **подразделению охраны придомовой территории по телефону 77-06-65, подразделению охраны паркинга по телефону 65-52-60** и действовать согласно «Инструкции по чрезвычайным ситуациям»;
  - 9) Ответственному за противопожарное состояние объекта ежедневно проводить проверки во всех помещениях объекта на наличие средств пожаротушения соответствующих ГОСТу, а также работоспособность пожарной сигнализации. При выявлении фактов отклонения в работе или в отсутствии средств пожаротушения немедленно принимать меры для их устранения.
- 14.3. В случае чрезвычайной ситуации и необходимости экстренной эвакуации людей, находящихся на территории объекта в жилых и служебных помещениях, службой эксплуатации объекта устанавливается порядок оповещения. о всех чрезвычайных ситуациях на объекте в обязательном порядке немедленно докладывается Управляющему объектом и Руководству охранного предприятия;
- 14.4. Собственник (арендатор) не имеет права вносить в помещения и допускать хранение легковоспламеняющихся, ядовитых и летучих, имеющих резкие или зловонные запахи, обладающие сильным раздражающим действием материалов и веществ, а также эксплуатировать помещение таким образом, который может оказаться не приемлемым для жильцов и других Собственников (арендатор) вследствие шума и механической вибрации.

## 15. Проведение погрузочно-разгрузочных и других видов работ.

- 14.1. Погрузка и разгрузка материальных ценностей и строительных материалов, мебель, бытовую и оргтехнику производится через подъезд по грузовому лифту с обязательным наведением порядка после окончания работ.

### Запрещено:

- 1) Использование лифтов для транспортировки строительных материалов и отходов (кроме грузового лифта, специально оборудованного для этих целей).

2) Загромождение и загрязнение строительными материалами и отходами путей эвакуации и мест общего пользования;

3) Применение оборудования и инструментов, вызывающих превышение допустимого уровня шума и вибраций.

14.2. Ввоз или вывоз материальных ценностей в нерабочее время (с 21.00 до 7.00) разрешен только Собственникам (арендаторам).

14.3. **Перевозка строительных материалов в лифтах:**

1) Осуществляется в таре (мешках, пакетах) строго в грузовых лифтах (на пол настилается защитная; пленка);

2) Не допускается складирование стройматериалов и мебели в лифтовых холлах более, чем на 1 час;

3) Запрещается ездить в пассажирском лифте в грязной рабочей одежде, а так же перевозить стройматериалы.

## **15. Правила передвижения транспортных средств по придомовой территории и их парковка.**

15.1. Движение по территории жилого комплекса осуществляется со скоростью не более **10 км/час, в строгом соответствии с дорожными знаками и дорожной разметкой.**

15.2. Парковка автомобилей Собственников/Арендаторов жилья на территории объекта осуществляется на парковочных местах. **Общее число парковочных мест – 102.**

15.3. Запрещена парковка неисправных автомобилей на период более 14 (четырнадцати) суток.

15.4. Парковка грузового автотранспорта (грузоподъемностью свыше 2,5 тонн) запрещена.

15.5. Запрещается парковать автотранспорт на непредусмотренных для этого местах – пешеходные дорожки, газоны.

15.6. На время, установленное для механизированной уборки снега (предварительное оповещение объявлением) на проезжей части запрещена парковка автотранспорта вдоль корпусов домов;

15.7. Ремонт и мойка автотранспорта на территории комплекса запрещена.

15.8. Контроль за исполнением настоящего раздела возлагается на Охранное предприятие.

15.9. За нарушение данных правил (5 предупреждений, выносимых Управляющим по представлению охраны) Управляющий объектом вправе блокировать пульт на 1 месяц и принудительная установка блокирующих устройств на колеса транспортного средства.

## **16. Обязанности и права сотрудников службы эксплуатации и охраны.**

16.1. Сотрудники службы эксплуатации, организаций и фирм, находящихся на территории объекта, сотрудники подрядных строительных организаций **обязаны:**

1) Знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим;

2) Знакомить посетителей с правилами нахождения на территории объекта и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;

3) Знать порядок действий и уметь действовать в случае возникновения экстренных ситуаций.

- 16.2. Сотрудникам службы эксплуатации, организаций и фирм, находящихся на территории МКД «Ниагара», сотрудникам подрядных строительных организаций **запрещается:**
- 1) Без служебной необходимости находиться на территории объекта в нерабочее время;
  - 2) Распивать спиртные напитки, находиться на территории объекта в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
  - 3) Вести шумовые работы в неустановленное расписанием дня время;
- 16.3. На Охранное предприятие возлагается контроль всей территории МКД «Ниагара», включая все подъезды, чердаки, подвал и встроенно-пристроенную автостоянку. Контроль над состоянием объекта осуществляется патрулированием территории с составлением Акта обхода (Приложение № 1) к настоящему Положению). Периодичность обхода указана в Приложении № 1 .
- 16.4. В случае обнаружения на территории объекта (места общего пользования: двор, подъезд, лестничная площадка, автостоянка) лиц, распивающих спиртные напитки, сотрудники Охранного предприятия обязаны попросить указанных лиц удалиться с территории ЖК «Ниагара». При отказе таких лиц удалиться в добровольном порядке сотрудник охранного предприятия обязан вызвать наряд Вневедомственной охраны (используя «Тревожную кнопку») и/или сотрудников Полиции и обеспечить его сопровождение за границы территории Объекта, либо в отдел внутренних дел.
- 16.5. Сотрудники охраны руководствуются должностной инструкцией, утвержденной директором Охранного предприятия и имеют право удалять с территории объекта или запрещать доступ лицам, не выполняющим требования данного Положения, а так же препятствующих выполнению возложенных на них обязанностей.
- 16.6. Сотрудникам Охранного предприятия запрещается проводить на территорию Объекта посторонних людей (своих родственников, знакомых и т.д.).
- 16.7. **Обо всех нарушениях и невыполнении требований настоящего Положения сотрудниками охраны необходимо немедленно сообщать Управляющему ТСЖ «Ниагара» и председателю ТСЖ «Ниагара»**
- 16.8. Донесение условий настоящего Положения до сотрудников Охранного предприятия возлагается на руководителя Охранного предприятия.

УТВЕРЖДЕНО  
общим собранием  
собственников помещений  
МКД Чугуевского,9  
протокол № б/н  
от «05» апреля 2013 г.

Председатель правления  
ТСЖ «Ниагара»  
Семакин Евгений Александрович

---



Приложение №1 к «Положению  
о пропускном и внутриобъектовом  
режиме ЖК «Ниагара»

**ОБРАЗЕЦ АКТА ОБХОДА**

Акт обхода территории МКД «Ниагара»

Время: \_\_\_\_\_

Отмеченные  
замечания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подъезд № 1: \_\_\_\_\_

Подъезд № 2: \_\_\_\_\_

Подъезд № 3: \_\_\_\_\_

Подъезд № 4: \_\_\_\_\_

Подъезд № 5: \_\_\_\_\_

Придомовая территория: \_\_\_\_\_

Охранники:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись                      ФИО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись                      ФИО

Приложение №2 к «Положению  
о пропускном и внутриобъектовом  
режиме ЖК «Ниагара»

Председателю правления  
ТСЖ «Ниагара» Семакину Е.А.  
собственника квартиры (офиса, машиноместа) №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Адрес:** 426063 г. Ижевск  
ул. Чугуевского,9 кв. (офис) \_\_\_\_\_  
**тел.** \_\_\_\_\_

заявление.

Страница

Прошу выдать пропуск нижеуказанному лицу (лицам):

марка/модель	гос. номер	ФИО	телефон

для доступа на принадлежащее мне на праве собственности машиноместо № \_\_\_\_\_  
находящееся на встроено-пристроенной парковке по адресу: ул. Чугуевского,9.

Оплату жилищно-коммунальных услуг за принадлежащее мне машиноместо №  
\_\_\_\_\_ обязуюсь производить в срок.

С «Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ЖК «Ниагара»  
ознакомлен.

Копию свидетельства на право собственности прилагаю.

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение №3 к «Положению  
о пропускном и внутриобъектовом  
режиме ЖК «Ниагара»

Председателю правления  
ТСЖ «Ниагара» Семакину Е.А.  
собственника квартиры (офиса) № \_\_\_\_\_

Адрес: 426063 г. Ижевск  
ул. Чугуевского,9 кв. (офис) \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Согласно п. 3.6 и п. 3.7 «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме ЖК «Ниагара», утвержденного общим собранием собственников помещений протоколом № б/н от 05 апреля 2013 года, прошу зарегистрировать автомобиль (автомобили):

марка/модель	гос. номер	ФИО	телефон

в «Списке транспортных средств, имеющих право въезда на территорию МКД «Ниагара» для доступа на придомовую территорию.

Обязуюсь следить за актуальностью наличия/отсутствия транспортных средств в указанном списке.

С «Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ЖК «Ниагара» ознакомлен.

Копию свидетельства на право собственности прилагаю.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение №4 к «Положению  
о пропускном и внутриобъектовом  
режиме ЖК «Ниагара»

Председателю правления  
ТСЖ «Ниагара» Семакину Е.А.  
собственника квартиры (офиса) №\_\_\_\_\_

Адрес: 426063 г. Ижевск  
ул. Чугуевского, 9 кв. (офис) \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Согласно п. 3.10 и п. 3.11 «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме ЖК «Ниагара», утвержденного общим собранием собственников помещений протоколом № б/н от 05 апреля 2013 года, прошу выдать (запрограммировать) пульт DoorHan Transmitter и закрепить его за следующим транспортным средством (средствами):

марка/модель	гос. номер	ФИО	телефон

С «Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ЖК «Ниагара» ознакомлен.

Копию свидетельства на право собственности прилагаю.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      ФИО

\_\_\_\_\_  
дата