

ДОГОВОР УПРАВЛЕНИЯ МФК «АКВАМАРИН».

г. Владивосток

«__» _____ 2024 г.

Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Акварин» (ООО УК «Акварин»), именуемое в дальнейшем «Управляющая организация», в лице генерального директора Лапицкого Валерия Владимировича, действующего на основании Устава, лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, с одной стороны, и _____

_____, являющий(ая,ие)ся собственником(ами) помещения(ний) № _____, общей площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: г. Владивосток, ул. Арсеньева, дом 2а, на основании _____, именуемый в дальнейшем «Собственник», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор управления многофункциональным комплексом (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор заключен на основании Решения общего собрания собственников помещений (далее – Общее собрание) многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Владивосток, ул. Арсеньева, 2а (далее – МФК «Акварин») о выборе Управляющей организации, оформленного протоколом от «28» апреля 2021 г. № 01/2021.

1.2. Условия договора являются одинаковыми для всех Собственников в МФК «Акварин», его действие распространяется на всех Собственников.

При выполнении условий договора Стороны руководствуются:

- «Конституцией Российской Федерации»; «Гражданским кодексом Российской Федерации» (далее – ГК РФ);
- «Жилищным кодексом Российской Федерации» (далее ЖК РФ);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- Постановление Правительства РФ от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» и иными положениями гражданского и жилищного законодательства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов власти Приморского края и города Владивостока». Управляющая организация в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях исполнения договора осуществляет обработку персональных данных граждан – Собственников и иных лиц, приобретающих помещения и (или) пользующихся помещениями в МФК «Аквамарин». Объем указанной обработки, условия передачи персональных данных граждан иным лицам определяются исключительно целями исполнения договора и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Подписанием договора Собственники выражают согласие на возможность передачи персональных данных с целью ведения учета жилищно-коммунальных услуг сторонним компаниям для автоматизированного составления и печати квитанций, обеспечения работы Управляющей организации и выполнения Управляющей организации обязанностей, предусмотренных законодательством. К персональным данным, подлежащим передаче, относятся только те данные, которые необходимы для составления квитанций на оплату жилищно-коммунальных услуг в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. Управление МФК «Аквамарин» осуществляет Управляющая организация в соответствии с условиями настоящего договора и решениями, принятыми Общим собранием.

1.5. Собственники и Управляющая организация совместно участвуют в организации и проведении годовых и внеочередных Общих собраний, если принятие решений такими собраниями необходимо в целях исполнения, изменения, прекращения договора. Управляющая организация вправе по согласованию с любым Собственником выступать от его имени при организации и проведении Общего собрания. На весь период действия договора Собственники настоящим условием договора устанавливают право Управляющей организации по организации (в том числе по инициированию) и проведению Общего собрания.

1.6. В случае принятия Собственниками решения о внесении платы за все или некоторые коммунальные услуги ресурсоснабжающим организациям, а также в случае уступки в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в пользу ресурсоснабжающей организации, или иных лиц прав требования к потребителям, имеющим задолженность по оплате коммунальной услуги, Управляющая организация вправе передать таким ресурсоснабжающим организациям (таким лицам) персональные данные с соответствующим согласием и последующим уведомлением Совета МФК «Аквамарин».

2. Предмет договора

2.1 Цель настоящего договора - обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания и сохранности общедомового имущества в МФК «Аквамарин», а также осуществление содействия и контроля в предоставлении ресурсоснабжающими организациями коммунальных услуг Собственникам и лицам, пользующимся помещениями в МФК «Аквамарин» и придомовым участком дома на законных основаниях.

2.2 Управляющая организация по поручению Собственников в МФК «Аквамарин» в течение согласованного настоящим договором срока за вознаграждение обязуется оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию, управлению и текущему ремонту общего имущества в МФК «Аквамарин», осуществлять иную направленную на достижение целей управления МФК «Аквамарин» деятельность.

2.3 Состав общего имущества МФК «Аквамарин», в отношении которого осуществляется содержание, управление и текущий ремонт по настоящему договору, указан в Приложении № 1 к настоящему Договору.

2.4 Перечень и стоимость работ и услуг по содержанию, управлению и текущему ремонту общего имущества МФК «Аквамарин» определены в Приложении № 2 к настоящему договору. Изменения в перечень и стоимость работ и услуг по содержанию, управлению и текущему ремонту общего имущества в МФК «Аквамарин» вносятся на основании решения общего собрания собственников.

2.5 Капитальный ремонт общего имущества в МФК «Аквамарин» проводится на основании решения общего собрания собственников в МФК «Аквамарин» об оплате расходов на капитальный ремонт в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Управляющая организация обязана:

3.1.1. Осуществлять управление МФК «Аквамарин» в соответствии с условиями настоящего договора и действующим законодательством Российской Федерации с наибольшей выгодой для Собственника в интересах Собственника, а также в соответствии с требованиями действующих технических регламентов, стандартов, правил и норм, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, гигиенических нормативов, иных правовых актов, а также согласно утвержденному настоящим договором перечню работ и услуг по управлению МФК «Аквамарин» в пределах установленных тарифов и фактически собранных (оплаченных Собственниками) средств.

3.1.2. Выполнять работы и оказывать услуги по содержанию, управлению и текущему ремонту общего имущества в МФК «Аквамарин» в соответствии с Приложением № 2 и Приложением № 4 к настоящему договору.

Указанные в приложениях услуги предоставляются Управляющей организацией самостоятельно, а в случае, если нет возможности для проведения необходимого вида работ и (или) оказания услуг Управляющей организацией, либо более низкой цены, предлагаемой иным лицом, Управляющая организация вправе заключить соответствующий договор со сторонней организацией.

Осуществлять содействие и контроль в предоставлении ресурсоснабжающими организациями коммунальных услуг Собственникам и лицам, пользующимся помещениями в МФК «Аквамарин» в соответствии с обязательными требованиями, установленными Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 N 354, установленного качества и в необходимом объеме, безопасные для жизни, здоровья потребителей и не причиняющие вреда их имуществу, в том числе:

- холодное водоснабжение;
- водоотведение;
- электроснабжение;
- отопление;
- вывоз твердых коммунальных отходов.

3.1.3. Предоставлять и/или обеспечивать возможность предоставления сторонними организациями иных услуг, в том числе, предусмотренных решением общего собрания собственников в этом МФК «Аквамарин», таких как интернет, телевидение, видеонаблюдение, услуги клининговых компаний, другие услуги.

3.1.4. Принимать от Собственника плату за работы и услуги по содержанию, управлению и текущему ремонту общего имущества в МФК «Аквамарин», за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в МФК «Аквамарин», а также вознаграждение Управляющей организации.

3.1.5. Организовать сохранность вверенного ей общедомового имущества.

3.1.6. Обеспечить круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание МФК «Аквамарин» в целях оперативного приема заявок и уведомить Собственника о номерах телефонов аварийных и диспетчерских служб, устранять аварии, а также выполнять заявки Собственника в сроки, установленные законодательством и настоящим Договором.

3.1.7. Обеспечивать ведение учета выполненных работ по обслуживанию, содержанию, текущему ремонту, в МФК «Аквамарин» и придомовой территории.

3.1.8. Хранить и актуализировать документацию (базы данных) в соответствии с перечнем, вносить в техническую документацию изменения, отражающие состояние дома, в соответствии с результатами проводимых осмотров. По письменному заявлению Собственника знакомить его с содержанием указанных документов.

3.1.9. Обеспечивать по Решению общего собрания собственников и за счет их средств изготовление недостающей документации на МФК «Аквамарин» и внесение в нее с учетом результатом проводимых осмотров изменений, отражающих состояние дома.

3.1.10. Рассматривать предложения, заявления и жалобы Собственника, вести учет, принимать меры, необходимые для устранения указанных в них недостатков, в установленные законодательством РФ сроки.

3.1.11. Представлять собственникам предложения о необходимости проведения

капитального ремонта МФК «Акварин» либо отдельных его сетей и конструктивных элементов, о сроках его начала, необходимом объеме работ, стоимости материалов, порядке финансирования ремонта, сроках возмещения расходов и других предложений, связанных с условиями проведения капитального ремонта МФК «Акварин».

3.1.12. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных собственника помещения и безопасность этих данных при их обработке. Собственники дают письменное согласие Управляющей организации осуществлять обработку персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование в случаях, предусмотренных действующим законодательством, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных). Управляющая организация без письменного разрешения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, не передает персональные данные, принадлежащие Собственнику иным лицам, в т.ч. организациям.

3.1.13. Информировать Собственника об изменении тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг в письменной форме не позднее чем за 30 дней до даты выставления платёжных документов, путём размещения данной информации в счетах – квитанциях и (или) на информационных стендах, досках объявлений и других, доступных для обозрения Собственников, местах в подъездах и (или) вне подъездов, но в границах придомовой территории. Так же на официальном сайте Управляющей организации, при наличии такового.

3.1.14. Обеспечить выдачу Собственнику платежных документов не позднее 10-го числа месяца, следующего за истекшим расчетным периодом, за работы и услуги по содержанию, управлению и текущему ремонту общего имущества в МФК «Акварин», за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в МФК «Акварин», а также вознаграждение Управляющей организации.

3.1.15. Принимать участие в приемке индивидуальных (квартирных) приборов учета коммунальных услуг в эксплуатацию с составлением соответствующего акта и фиксацией начальных показаний приборов.

3.1.16. Не менее чем за три рабочих дня до начала проведения работ внутри помещения Собственника, согласовать с ним время доступа в помещение или направить ему письменное уведомление о проведении работ внутри помещения.

3.1.17. По требованию Собственника производить либо организовать проведение сверки оплат с Управляющей организацией и/или ресурсоснабжающими организациями и выдачу документов, подтверждающих правильность начисления оплаты с учетом соответствия их качества обязательным требованиям, установленным законодательством и настоящим Договором, а также с учетом правильности начисления установленных федеральным законом или Договором неустоек (штрафов, пени).

3.1.18. Принимать в эксплуатацию общедомовые приборы учета коммунальных услуг, снимать начальные и ежемесячные показания приборов учета.

3.1.19. Предоставлять Собственникам отчет о выполнении Договора за истекший календарный год до 31 марта, следующего за истекшим годом действия Договора. Отчет размещается на официальном сайте Управляющей организации и сайте органа госвласти, определенного постановлением правительства как сайт для размещения информации об Управляющей организации.

3.1.20. На основании заявки Собственника направлять своего сотрудника для составления акта о нарушении условий Договора либо нанесения ущерба общему имуществу в МФК «Акварин» или помещению(ям) Собственника.

3.1.21. Не допускать использования общего имущества Собственников в МФК «Акварин», в т.ч. предоставления коммунальных ресурсов с их использованием, без соответствующих решений общего собрания Собственников.

3.1.22. Передать в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня прекращения договора управления МФК «Акварин» техническую документацию на МФК «Акварин» и иные связанные с управлением таким домом документы, ключи от помещений, входящих в состав общего имущества собственников помещений в МФК «Акварин», электронные коды доступа к оборудованию, входящему в состав общего имущества собственников помещений в МФК «Акварин», и иные технические средства и оборудование, необходимые для эксплуатации МФК «Акварин» и управления им, вновь выбранной Управляющей организации, товариществу собственников жилья либо жилищному или жилищно-строительному кооперативу либо иному специализированному

потребительскому кооперативу, а в случае непосредственного управления таким домом собственниками помещений в таком доме одному из данных собственников, указанному в решении общего собрания данных собственников о выборе способа управления таким домом, или, если данный собственник не указан, любому собственнику помещения в таком доме.

3.1.23. В случае передачи управления МФК «Аквамарин», произвести или организовать проведение сверки расчетов по платежам, внесенным Собственником в счет обязательств по настоящему Договору; составить Акт сверки произведенных Собственником начислений и осуществленных им оплат и по Акту приема-передачи передать названный Акт сверки вновь выбранной Управляющей организации либо ТСЖ. Расчеты по Актам сверки производятся в соответствии с отдельным соглашением между Управляющей организацией и вновь выбранной Управляющей организацией либо ТСЖ.

3.1.24. Ежегодно разрабатывать и доводить до сведения Собственников предложения о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, которые возможно проводить в МФК «Аквамарин», с указанием расходов на их проведение, объема ожидаемого снижения используемых энергетических ресурсов и сроков окупаемости предлагаемых мероприятий.

3.1.25. Готовить в соответствии с условиями п. 4.1. Договора предложения общему собранию собственников по установлению на предстоящий год:

- размера платы за управление, содержание и ремонт общего имущества в МФК «Аквамарин»;
- перечней работ и услуг за управление, содержание и ремонт общего имущества в МФК «Аквамарин», предусмотренных приложением № 2 к настоящему Договору.

3.1.26. Осуществлять раскрытие информации о своей деятельности по управлению многоквартирными домами в случаях и порядке, определенном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами.

3.1.27. Нести иные обязанности, установленные Жилищным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ другими федеральными законами, Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правилами изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 и Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 N 354, иными нормативными правовыми актами и настоящим Договором.

3.2. Управляющая организация вправе:

3.2.1. В период действия договора самостоятельно определить очередность и сроки выполнения работ и оказания услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества, в т.ч. поручать выполнение обязательств по настоящему Договору иным организациям, в зависимости от фактического технического состояния общего имущества, объема поступивших средств собственников и ее производственных возможностей, в том числе при невозможности исполнения обязательства - перенести исполнение данного обязательства на следующий год.

Привлекать к исполнению обязательств, предусмотренных настоящим Договором, третьих лиц (подрядные организации), соответствующих установленным действующим законодательством требованиям.

3.2.2. Требовать от Собственника внесения платы по Договору в полном объеме в соответствии с выставленными платежными документами, а также требовать представления документов, подтверждающих право на льготы по оплате жилищных и коммунальных услуг.

3.2.3. В случае несоответствия данных, имеющихся у Управляющей организации, и информации, предоставленной Собственником, производится перерасчет размера платы за коммунальные услуги по фактическому количеству зарегистрированных на основании документа, выданного уполномоченным органом, если иной порядок не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. В порядке, установленном действующим законодательством, взыскивать с лиц, допустивших неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства по внесению оплаты,

предусмотренной п. 3.1.5 настоящего договора, пеню, предусмотренную п. 5.3 настоящего договора.

3.2.5. Производить осмотры инженерного оборудования, являющегося общим имуществом в МФК «Акварин», находящегося как в местах общего пользования, так и в помещениях Собственников, согласовав с последними дату и время таких осмотров.

3.2.6. При необходимости, в заранее согласованное с Собственником помещения время, но не чаще 1 раза в 6 месяцев осуществлять проверку/сверку достоверности передаваемых сведений о показаниях индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета (распределителей), установленных в жилых (нежилых) помещениях, путем посещения помещений, в которых установлены эти приборы учета, а также проверку состояния указанных приборов учета.

3.2.7. Оказывать услуги и выполнять работы по содержанию и текущему ремонту внутриквартирных инженерных сетей и коммуникаций, не относящихся к общему имуществу в МФК «Акварин», а также иного имущества Собственника по согласованию с ним (нанимателем, арендатором) и за его счет в соответствии с законодательством.

3.2.8. Приостанавливать или ограничивать предоставление коммунальных услуг Собственнику в соответствии с действующим законодательством в случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.2.9. Представлять интересы собственников в государственных органах, в том числе судах, органах местного самоуправления, в отношениях с третьими лицами по вопросам, связанным с управлением МФК «Акварин».

3.2.10. Осуществлять иные права, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и настоящим Договором.

3.3. Собственник обязан:

3.3.1. Своевременно (до 20-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем) и полностью вносить плату за услуги, предусмотренные п. 3.1.5 настоящего договора, а также иные платежи, установленные решением общего собрания собственников, принятым в соответствии с законодательством. Своевременно предоставлять Управляющей организации документы, подтверждающие права на льготы его и лиц, пользующихся его помещением(ями).

3.3.2. При неиспользовании помещения(й) в МФК «Акварин» сообщать Управляющей организации свои контактные телефоны и адреса для связи, а также телефоны и адреса лиц, которые могут обеспечить доступ к помещениям Собственника при его отсутствии в городе более 24 часов.

3.3.3. Соблюдать следующие требования:

а) не производить перенос инженерных сетей без согласования с Управляющей организацией;
б) не устанавливать, не подключать и не использовать электробытовые приборы и машины мощностью, превышающей технологические возможности внутридомовой электрической сети, дополнительные секции приборов отопления;

в) не осуществлять монтаж и демонтаж индивидуальных (квартирных) приборов учета ресурсов, т.е. не нарушать установленный в доме порядок распределения потребленных коммунальных ресурсов, приходящихся на помещение Собственника и их оплаты, без согласования с Управляющей организацией;

г) не использовать теплоноситель из системы отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды);

д) не допускать выполнение работ или совершение других действий, приводящих к порче помещений или конструкций строения, не производить переустройства или перепланировки помещений без согласования в установленном порядке;

е) не загромождать подходы к инженерным коммуникациям и запорной арматуре, не загромождать и загрязнять своим имуществом, строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути и помещения общего пользования, не допускать засорения дренажных отверстий;

ж) не допускать производства в помещении работ или совершения других действий, приводящих к порче общего имущества в МФК «Акварин»;

з) не использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки;

и) не создавать повышенного шума в жилых помещениях и местах общего пользования с 22:00 ч. до 7:00 ч. Ремонтные работы производить только в период с 9:00 ч. до 13:00 ч. с 15:00 ч. до 18:00 ч., кроме выходных и праздничных дней);

к) письменно согласовывать с Управляющей организацией проведение работ по ремонту, переустройству и перепланировке помещений, затрагивающих общее имущество в МФК «Акварин» в соответствии с утвержденными Собственниками помещений Приложением № 7 «Правила проведения ремонтно-строительных работ в помещениях МФК «Акварин».

3.3.4. Предоставлять Управляющей организации в течение пяти рабочих дней сведения:

- о завершении работ по переустройству и перепланировке помещения с предоставлением соответствующих документов, подтверждающих соответствие произведенных работ требованиям законодательства (например, документ технического учета БТИ и т.п.);

- об изменении количества граждан, проживающих в жилом(ых) помещении(ях), включая временно проживающих, а также о наличии у таких лиц льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг для расчета размера их оплаты и взаимодействия Управляющей организации с городским центром жилищных субсидий (собственники жилых помещений);

3.3.5. Обеспечивать доступ представителей Управляющей организации в принадлежащее ему помещение для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирных инженерных коммуникаций, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в помещении, для выполнения необходимых ремонтных работ в заранее согласованное с Управляющей организацией время, а работников аварийных служб - в любое время.

3.3.6. Незамедлительно сообщать Управляющей организации о выявленных неисправностях общего имущества в МФК «Акварин».

3.3.7. По просьбе Управляющей организации и в случае избрания в состав Совета МФК «Акварин» участвовать в осмотре общего имущества в МФК «Акварин», а также при составлении и подписании актов, касающихся деятельности Управляющей организации по управлению, содержанию и ремонту, обеспечению предоставления коммунальных услуг, обеспечению безопасных и благоприятных условий проживания граждан и исполнению договора.

3.3.8. Обеспечивать сохранность и надлежащую техническую эксплуатацию установленных индивидуальных, (квартирных, комнатных) приборов учета в сроки, установленные технической документацией на прибор учета, предварительно проинформировав Управляющую компанию (её представителя) о планируемой дате снятия прибора учета для осуществления его поверки и дате установления прибора учета по итогам проведения его поверки, использовать соответствующие указания Управляющей организации.

3.4. Собственник вправе:

3.4.1. Принимать участие в проведении Общих собраний, голосовать по вопросам повестки дня, избирать и быть избранным в Совет МФК «Акварин», в счетную комиссию.

3.4.2. Требовать надлежащего исполнения Управляющей организацией своих обязанностей по настоящему договору, в том числе, требовать получение услуг по содержанию и ремонту общего имущества, коммунальных услуг установленного настоящим договором и другими нормативными актами Российской Федерации качества, безопасных для жизни и здоровья граждан, не причиняющих вреда их имуществу.

3.4.3. Осуществлять контроль над выполнением Управляющей организацией ее обязательств по настоящему Договору, в ходе которого участвовать в осмотрах (измерениях, испытаниях, проверках) общего имущества в МФК «Акварин», присутствовать при выполнении работ и оказании услуг, связанных с выполнением ею обязанностей по настоящему Договору.

3.4.4. Привлекать за свой счет для контроля качества выполняемых работ и предоставляемых услуг по настоящему Договору сторонние организации, специалистов, экспертов. Привлекаемая для контроля организация, специалисты, эксперты должны иметь соответствующее поручение Собственника, оформленное в письменном виде.

3.4.5. Требовать изменения размера платы за помещение в случае невыполнения полностью или частично услуг и/или работ по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества в МФК «Акварин», либо выполнение с ненадлежащим качеством.

3.4.6. Требовать изменения ресурсоснабжающими организациями размера платы за коммунальные услуги при предоставлении данных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 N 354.

3.4.7. Требовать от Управляющей организации возмещения убытков, причиненных вследствие невыполнения Управляющей организацией своих обязанностей по настоящему Договору.

3.4.8. Требовать от Управляющей организации ежегодного предоставления отчета о выполнении настоящего Договора и раскрытия информации о деятельности по управлению многоквартирными домами в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами.

4. Размер оплаты за содержание, управление и текущий ремонт общего имущества, коммунальные услуги, порядок ее внесения

4.1. Размер платы за содержание, управление и текущий ремонт, коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в МФК «Аквамарин», а также вознаграждение Управляющей организации устанавливается в соответствии с долей в праве собственности на общее имущество в МФК «Аквамарин», принадлежащее Собственнику, согласно ст. 249, 289 ГК РФ и 37, 39 ЖК РФ, протоколу общего собрания.

4.2. Размер платы для Собственника устанавливается на общем собрании собственников с учетом предложений Управляющей организации, на срок не менее чем один год, из расчета за 1 кв. метр жилой/нежилой площади в месяц.

4.3. Планово-договорная стоимость работ, услуг по управлению МФК «Аквамарин», содержанию и ремонту общего имущества, определенная на дату заключения данного договора, указывается в Перечне работ, услуг, приведенном в Приложении № 2 к договору. В случае, если решение об изменении размера платы на каждый последующий календарный год в период действия настоящего договора не было принято на общем собрании собственников, во второй и последующие годы действия договора планово-договорная стоимость работ, услуг по управлению и содержанию МФК «Аквамарин» ежегодно индексируется на размер ставки инфляции и указывается в перечне, с учетом актуализации стоимости работ и услуг по текущему ремонту и сервисному обслуживанию.

4.4. Стоимость коммунальных услуг, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в МФК «Аквамарин» определяется ежемесячно исходя из объема (количества) фактически предоставленных в расчетном месяце коммунальных услуг и тарифов, установленных в соответствии с действующим законодательством для расчетов за коммунальные услуги, с учетом перерасчетов и изменений платы за коммунальные услуги, проводимых в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 N 354.

4.5. Расчет платы за содержание, управление и текущий ремонт, коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в МФК «Аквамарин», определяется как произведение общей площади его помещений на размер установленной платы на 1 кв. метр такой площади в месяц.

4.6. Плата за содержание, управление и текущий ремонт, коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в МФК «Аквамарин» вносится ежемесячно до 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за истекшим месяцем, в кассу, на банковский счет Управляющей организации, на основании платежных документов, предоставляемых Управляющей организацией или платежным агентом по поручению Управляющей организации.

4.7. В выставленном платежном документе указываются: расчетный (лицевой, транзитный) счет, на который вносится плата, площадь помещения, количество проживающих (зарегистрированных) граждан, объем (количество) потребленных коммунальных ресурсов, установленные тарифы на коммунальные услуги, размер платы за содержание жилого/нежилого помещения (общего имущества в МФК «Аквамарин»), объемы и стоимость иных услуг, сумма перерасчета, задолженности Собственника по оплате жилых/нежилых помещений и коммунальных услуг за предыдущие периоды.

4.8. Сумма начисленных пеней, предусмотренных п. 5.3 настоящего договора, не включается в общую сумму платы за содержание, управление и текущий ремонт, коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в МФК «Аквамарин», а указывается отдельной строкой в платежном документе.

4.9. Неиспользование помещений Собственником не является основанием для невнесения платы за содержание, управление и текущий ремонт, коммунальные ресурсы, потребляемые при

использовании и содержании общего имущества в МФК «Аквамарин» и иные обязательные платежи.

4.10. В случае невыполнения работ (неоказания услуг), предусмотренных Приложением № 2 к настоящему договору, их стоимость может быть изменена путем проведения перерасчета по итогам года при уведомлении Собственника.

4.11. При предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества размер оплаты изменяется в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 N 354.

4.12. В случае изменения в установленном порядке тарифов на коммунальные услуги Управляющая организация применяет новые тарифы со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта органов местного самоуправления.

4.13. Собственник вправе осуществить предоплату за текущий месяц и более длительные периоды, потребовав от Управляющей организации платежные документы, с последующим перерасчетом.

4.14. Услуги Управляющей организации, не предусмотренные настоящим Договором, выполняются за отдельную плату.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. В случае несвоевременного и (или) неполного внесения платы за содержание, управление и текущий ремонт, коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в МФК «Аквамарин» Собственник обязан уплатить Управляющей организации пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день фактической оплаты, от не выплаченной в срок суммы за каждый день просрочки начиная с тридцать первого дня, следующего за днем наступления установленного срока оплаты, по день фактической оплаты, произведенной в течение девяноста календарных дней со дня наступления установленного срока оплаты, либо до истечения девяноста календарных дней после дня наступления установленного срока оплаты, если в девяностодневный срок оплата не произведена. Начиная с девяноста первого дня, следующего за днем наступления установленного срока оплаты, по день фактической оплаты пени уплачиваются в размере одной стотридцатой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день фактической оплаты, от не выплаченной в срок суммы за каждый день просрочки. Увеличение установленных настоящей частью размеров пеней не допускается.

5.3. Управляющая организация несёт ответственность за ущерб, причинённый имуществу в МФК «Аквамарин», возникший в результате ее действий или бездействий, в порядке, установленном законодательством.

6. Контроль за выполнением Управляющей организацией её обязательств по Договору и порядок регистрации факта нарушения условий настоящего Договора

6.1. Контроль над деятельностью Управляющей организации в части исполнения настоящего Договора осуществляется Собственником или доверенными им лицами в соответствии с полномочиями, определенными на общем собрании путем:

- получения от Управляющей организации информации о перечнях и оказанных услугах и (или) выполненных работ;
- проверки объемов, качества оказания услуг и выполнения работ (в том числе путем проведения соответствующей экспертизы);
- подачи в письменном виде жалоб, претензий и прочих обращений для устранения выявленных дефектов с проверкой полноты и своевременности их устранения;
- составления актов о нарушении условий договора;
- инициирования созыва внеочередного общего собрания собственников для принятия решений по фактам выявленных нарушений или не реагированию Управляющей организации на обращения Собственника с уведомлением о проведении такого собрания (указанием даты, времени и места) Управляющей организации;

- обращения в органы, осуществляющие государственный контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда, его соответствия установленным требованиям (Госпожнадзор, Роспотребнадзор и другие) для административного воздействия, обращения в другие инстанции согласно действующему законодательству;

- проведения комиссионного обследования выполнения Управляющей организацией работ и услуг по Договору. Решения общего собрания собственников о проведении такого обследования являются для Управляющей организации обязательными. По результатам комиссионного обследования составляется соответствующий Акт, экземпляр которого должен быть предоставлен инициаторам проведения общего собрания собственников;

6.2. Акт о нарушении условий Договора по требованию любой из сторон Договора составляется в случаях:

- выполнения работ и услуг по содержанию, управлению и текущему ремонту общего имущества в МФК «Аквамарин» и(или) предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества, а также причинения вреда жизни, здоровью и имуществу Собственника и (или) проживающих в жилом помещении граждан, общему имуществу в МФК «Аквамарин»;

- неправомерных действий Собственника.

Указанный Акт является основанием для применения к Сторонам мер ответственности, предусмотренных законодательством РФ.

Подготовка бланков Акта осуществляется Управляющей организацией. При отсутствии бланков – Акт составляется в произвольной форме. В случае необходимости в дополнение к Акту Стороны составляется дефектная ведомость.

6.3. Акт составляется комиссией, которая должна состоять не менее чем из трех человек, включая представителей Управляющей организации, Собственника, а также при необходимости подрядной организации, свидетелей (соседей) и других лиц. Если в течение одного часа в дневное время или двух часов в ночное время (с 22.00 до 6.00 по местному времени) с момента сообщения о нарушении представитель Управляющей организации не прибыл для проверки факта нарушения или если признаки нарушения могут исчезнуть или быть ликвидированы, составление Акта производится без его присутствия. В этом случае Акт подписывается остальными членами комиссии.

6.4. Акт должен содержать: дату и время его составления; дату, время и характер нарушения, его причин и последствий (факты причинения вреда жизни, здоровью и имуществу Собственника), описание (при наличии возможности их фотографирование или видеосъемка) повреждений имущества); все разногласия, особые мнения и возражения, возникшие при составлении Акта; подписи членов комиссии и Собственника.

6.5. Акт составляется в присутствии Собственника, права которого нарушены. При отсутствии Собственника Акт проверки составляется комиссией без его участия с приглашением в состав комиссии независимых лиц (например, соседей), о чем в Акте делается соответствующая отметка. Акт составляется комиссией не менее чем в двух экземплярах, один из которых под роспись вручается Собственнику.

7. Порядок изменения и расторжения Договора

7.3. Изменение и (или) расторжение договора управления МФК «Аквамарин» осуществляются в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

7.4. В случае расторжения Договора в одностороннем порядке по инициативе Управляющей организации по основаниям, указанным в настоящем Договоре, Управляющая организация одновременно с уведомлением Собственника, нанимателя (арендатора) должна уведомить органы исполнительной власти, ГКУ ИС района и административного округа о расторжении Договора о предоставлении бюджетных субсидий на содержание и ремонт общего имущества в МФК «Аквамарин».

7.5. Договор считается исполненным после выполнения Сторонами взаимных обязательств и урегулирования расчетов между Управляющей организацией и Собственником.

7.6. Расторжение Договора не является основанием для прекращения обязательств Собственника по оплате произведенных Управляющей организацией затрат (услуг и работ) во время действия настоящего Договора, а также не является основанием для неисполнения Управляющей организацией оплаченных работ и услуг в рамках настоящего Договора.

7.7. В случае переплаты Собственником по настоящему договору на момент его расторжения Управляющая организация обязана уведомить Собственника о сумме переплаты, получить от Собственника распоряжение о способах оплаты за излишне полученные средства.

8. Особые условия

8.1. Все споры, возникшие из Договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае, если Стороны не могут достичь взаимного соглашения, споры и разногласия разрешаются в судебном порядке по месту нахождения МФК «Акварин» по заявлению одной из Сторон.

8.2. Управляющая организация, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства в соответствии с настоящим Договором, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся техногенные и природные катастрофы, не связанные с виновной деятельностью Сторон Договора, военные действия, террористические акты, издание органами власти распорядительных актов, препятствующих исполнению условий Договора, и иные, не зависящие от Сторон обстоятельства. При этом к таким обстоятельствам не относятся, в частности, нарушение обязанностей со стороны контрагентов стороны Договора, отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров, отсутствие у стороны Договора необходимых денежных средств, банкротство стороны Договора.

При наступлении обстоятельств непреодолимой силы Управляющая организация осуществляет указанные в договоре управления МФК «Акварин» работы и услуги по содержанию, управлению и текущему ремонту общего имущества в МФК «Акварин», выполнение и оказание которых возможно в сложившихся условиях, и предъявляет Собственникам счета по оплате выполненных работ и оказанных услуг. При этом размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, предусмотренный Договором управления МФК «Акварин», должен быть изменен пропорционально объему и количеству фактически выполненных работ и оказанных услуг.

8.3. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют в течение более двух месяцев, любая из Сторон вправе отказаться от дальнейшего выполнения обязательств по Договору, причем ни одна из сторон не может требовать от другой возмещения возможных убытков.

8.4. Сторона, оказавшаяся не в состоянии выполнить свои обязательства по Договору, обязана незамедлительно известить другую Сторону о наступлении или прекращении действия обстоятельств, препятствующих выполнению этих обязательств.

9. Срок действия Договора

9.1. Договор заключен сроком на 5 (пять) лет.

Управляющая организация приступает к исполнению Договора с даты внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации в связи с заключением Договора.

9.2. При отсутствии решения общего собрания Собственников либо уведомления Управляющей организации о прекращении Договора по окончании срока его действия, Договор считается продленным на такой же срок и на тех же условиях. Аналогичный порядок пролонгации Договора действует все последующие годы.

10. Заключительные положения

10.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон и скреплены печатью.

10.2. Неотъемлемой частью настоящего договора являются:

- Приложение № 1 – состав общего имущества в многофункциональном комплексе «Акварин».

- Приложение № 2 – Перечень работ и услуг по содержанию, управлению и текущему ремонту общего имущества в МФК «Акварин».

- Приложение № 3 – Перечень технической документации в Многофункциональном комплексе «Акварин».

- Приложение № 4 – Регламенты работ по содержанию общего имущества, периодичности проведения технического обслуживания.

- Приложение № 5 - Положение о владении, пользовании и распоряжении общим имуществом собственников помещений в многофункциональном комплексе «Акварин».

- Приложение № 6 - Правила проведения ремонтно-строительных работ в помещениях МФК «Акварин».

- Приложение № 7 – Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме, организации и правилах парковки транспортных средств.

- Приложение № 8 – Правила пользования автостоянкой (паркингом), расположенной в стилобатной части МФК «Акварин».

11. Реквизиты Сторон

Управляющая организация:

ООО УК «Акварин»

690002, Приморский край, г.

Владивосток, ул. Арсеньева, дом

2а., оф.7

ОГРН: 1162536056561

ИНН/КПП: 2536292800 / 254301001

р/с 40702810250000014194

в ПАО Сбербанк

БИК 040813608,

к/с 30101810600000000608

Генеральный директор

_____ В.В. Лапицкий

Собственник (представитель Собственника):

(ФИО, наименование владельца,

№ доверенности, кем и когда выдана)

Паспортные данные (для физических лиц):

Паспорт серия _____ № _____

выдан: _____

дата выдачи: « _____ » _____ г.

код подразделения: _____ - _____

Адрес регистрации: _____

Телефон: _____

Е-mail: _____

(подпись, _____)

(ФИО)

МП для юридических лиц)

СОСТАВ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ КОМПЛЕКСЕ «АКВАМАРИН»

Состав общего имущества определяется:

- а) собственниками помещений в многоквартирном доме - в целях выполнения обязанности по содержанию общего имущества;
- б) органами государственной власти - в целях контроля за содержанием общего имущества;
- в) органами местного самоуправления - в целях подготовки и проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации в соответствии с ч. 4 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В состав общедомового имущества включаются:

- Помещения в многоквартирном доме, не являющиеся частями квартир (помещений) и предназначенные для обслуживания более одного жилого и (или) нежилого помещения в этом многоквартирном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические помещения в которых расположены инженерные коммуникации, а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование и сети смонтированное согласно проектной и рабочей документации, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на указанном земельном участке, в том числе к общему имуществу многофункционального комплекса относятся:
- Тамбуры входных групп, вестибюли, лифтовые холлы, помещения консьержей, коридоры, лифтовые шахты, тамбуры лестничных клеток, лестничные марши, лестничные площадки, коридоры, санузлы, технические помещения, кладовые уборочного инвентаря, электрощитовые, помещение узла ввода водопровода, ИТП, машинное отделение, шахты, ниши, проходы, рампа парковки.
- Ограждающие несущие конструкции многоквартирного дома, включая: фундамент, цоколь и отмостка, монолитные железобетонные стены, несущие колонны, плиты перекрытия и иные плиты, перегородки и иные ограждающие конструкции;
- Ограждающие ненесущие конструкции многоквартирного дома, обслуживающие более одного жилого и (или) нежилого помещения, включая: светопрозрачные фасадные конструкции, окна стилобатной части, окна лестничных клеток, входные двери, двери помещений общего пользования, промышленные секционные ворота, навесной вентилируемый фасад, отделка фасада и конструктивных элементов, леерные ограждения кровли и стилобата, перила, парапеты, внутренняя отделка помещений общего пользования.
- Мебель и оборудование помещений общего пользования, указатели наименования улицы и номера дома, подъезда, указатели расположения пожарных гидрантов и пр. систем и колодцев, информационные табло и таблички, наклейки и указатели.
- Внутридомовая система вентиляции, состоящая из вентиляционных агрегатов, вентиляционных приточных и вытяжных каналов, воздухопроводов из оцинкованной листовой стали, карманных фильтров, системы рекуперации тепла, технологических задвижек, дефлекторов, решеток, систем управления и контроля системами вентиляции.
- Внутридомовая система дымоудаления, системы пожаротушения, пожарной сигнализации, состоящая из вентиляционных агрегатов дымоудаления на кровле здания и на стилобате (ВКР), противопожарных клапанов, вентиляторов (НАПОР), вентиляторов (ВКР), вентиляторов канальных, сплинкерных оросителей стилобата, кранов пожарных жилого дома, огнетушителей переносных воздушно-пенных, извещателей пожарных дымовых опτικο-электронных, извещателей пожарных ручных адресных (ИПР), извещателей пожарных дымовых опτικο-электронных автономных (ИП 212-142), извещателей пожарных дымовых опτικο-электронных (ДИП 43-О-03-03), извещателей пожарных тепловых дресных (С2000-ИП-03).
- Внутридомовая система кондиционирования, состоящая из наружных блоков трехтрубной VRF системы Multi V, блоков рекуперации, внутренних блоков кондиционирования расположенных в помещениях общего пользования, центральных контроллеров АСР, блоков учёта потребляемой энергии, градирен сухих, насосов циркуляционных, шкафов управления, датчиков перепада давления, реле давления, насосов повысительных, установок поддержания давления, баков первичных, фурнитуры, стальных труб, труб медных, труб полипропиленовых, труб

теплоизоляционных, расположенных в местах общего пользования и не относящихся к имуществу собственников квартир.

- Внутридомовая система рабочего и аварийного электроснабжения, состоящая из вводных шкафов, вводно-распределительных устройств, аппаратуры защиты, контроля и управления, стояковой электропроводки, электропроводки, заземляющих устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета электрической энергии, этажных щитков и шкафов, приборов управления и осветительных установок помещений общего пользования, уличного освещения: стилобата, кровли, фасада здания, ограждения территории, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации внутреннего противопожарного водопровода, грузовых, пассажирских и пожарных лифтов, сетей (кабелей) от внешней границы до индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета электрической энергии, дизель генераторной установки, световые указатели, а также другого электрического оборудования, расположенного на этих сетях.
- Внутридомовые инженерные системы холодного водоснабжения, состоящая из общедомовых приборов учета водоснабжения, насосной станции водоснабжения, насосной станции противопожарного водоснабжения, резервуаров, стояков, ответвлений от стояков до первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков, указанных отключающих устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета холодной воды, первых запорно-регулирующих кранов на отводах разводки от стояков, а также механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, расположенного на этих сетях;
- Внутридомовая инженерная система водоотведения, состоящая из канализационных выпусков, фасонных частей (в том числе отводов, переходов, патрубков, ревизий, крестовин, тройников), стояков, заглушек, вытяжных труб, водосточных воронок, прочисток, ответвлений от стояков до первых стыковых соединений, а также другого оборудования, расположенного в этой системе; внутренние и внешние устройства и элементы, обеспечивающие сбор и удаление с перекрытий дома талой и дождевой воды;
- Внутридомовая система отопления, состоящая из стояков, обогревающих элементов, регулирующей и запорной арматуры, коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии, а также другого оборудования, расположенного на этих сетях.
- Система контроля и управления доступом (СКУД) и охранного видеонаблюдения; механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование и (или) конструкции, предназначенные для обеспечения доступа в помещения многоквартирного дома находящееся в многоквартирном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения (квартиры);
- Лифты со всеми агрегатами, кабельной продукцией и элементами управления и безопасности, кондиционированием;
- Иные объекты, предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома, включая детскую и спортивную площадку, другие МАФ, элементы благоустройства и озеленения придомовой территории покрытие: тротуаров, проездов, стилобата и кровли расположенных в границах земельного участка, котором расположен многоквартирный дом, 3 (три) поста охраны, контейнерная площадка по приему ТБО, ограждение территории, земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета.

Примечание

Внешней границей сетей электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, входящих в состав общего имущества, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, является внешняя граница стены многоквартирного дома, а границей эксплуатационной ответственности при наличии коллективного (общедомового) прибора учета соответствующего коммунального ресурса, если иное не установлено соглашением собственников помещений с исполнителем коммунальных услуг или ресурсоснабжающей организацией, является место соединения коллективного (общедомового) прибора учета с соответствующей инженерной сетью, входящей в многоквартирный дом.

Управляющая организация:
Генеральный директор
ООО УК «Акварин»

Собственник:

_____ В.В. Лапицкий

(подпись)

(ФИО)

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и услуг по содержанию, управлению и текущему ремонту общего имущества в МФК «АКВАМАРИН»

Наименование помещений	Площади помещений	Расчетная площадь
Площадь жилых помещений, м2	44 338,30	51 073,40
Площадь машино-мест, м2	3 626,60	
Площадь нежилых помещений келлеры, м2	1 248,80	
Площадь нежилых помещений коммерческие, м2	1 859,70	

		Стоимость в месяц для собственников жилых помещений, руб/м2	Стоимость в месяц для собственников машино-мест, руб/м2	Стоимость в месяц для собственников нежилых помещений келлеры, руб/м2	Стоимость в месяц для собственников нежилых помещений коммерческие, руб/м2	Стоимость в месяц итого (руб.)
1.	Содержание общего имущества:	104,41 Р	99,63 Р	99,47 Р	104,25 Р	
1.1.	Работы, необходимые для содержания несущих и ограждающих конструкций (фундаментов, стен, перекрытий и покрытий, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов), светопрозрачных фасадных конструкций, навесного вентилируемого фасада.	4,04 Р	4,04 Р	4,04 Р	4,04 Р	206 336,54 Р
1.2.	Содержание систем холодного водоснабжения и водоотведения, отопления.	6,97 Р	6,97 Р	6,97 Р	6,97 Р	355 981,60 Р
1.3.	Техническое обслуживание оборудования блочных тепловых пунктов (БТП) - 8 шт., с узлами учета тепловой энергии (УУТЭ) - 2 шт.	3,70 Р	3,70 Р	3,70 Р	3,70 Р	188 971,58 Р
1.4.	Техническое обслуживание электрооборудования, в том числе: внутренние сети электроснабжения и освещения, наружное освещение, световое оборудование освещения фасадов; обслуживание фасадных подъемников.	7,42 Р	7,42 Р	7,42 Р	7,42 Р	378 964,63 Р
1.5.	Техническое обслуживание систем пожарной сигнализации и оповещения; система автоматизации дымоудаления; система пожаротушения.	6,24 Р	6,24 Р	6,24 Р	6,24 Р	318 698,02 Р
1.6.	Техническое обслуживание систем общеобменной приточно- вытяжной вентиляции и противодымной вентиляции.	4,63 Р	4,63 Р	4,63 Р	4,63 Р	236 469,84 Р
1.7.	Техническое обслуживание системы видеонаблюдения и серверного оборудования.	3,73 Р	3,73 Р	3,73 Р	3,73 Р	190 503,78 Р

1.8.	Техническое обслуживание системы контроля и управления доступом (СКУД)	4,35 Р	4,35 Р	4,35 Р	4,35 Р	222 169,29 Р
1.9.	Техническое обслуживание и содержание лифтового оборудования; Страхование и осведетельствование 8 лифтов	5,78 Р	5,78 Р	5,78 Р	5,78 Р	295 204,25 Р
1.10.	Техническое обслуживание системы кондиционирования, в том числе материалы для сезонной консервации.	6,21 Р	1,43 Р	1,43 Р	6,21 Р	293 861,40 Р
1.11.	Обслуживание ДГУ (дизель генераторная установка);	1,33 Р	1,33 Р	1,33 Р	1,33 Р	67 927,62 Р
1.12.	Техническое обслуживание и ремонт промышленных секционных ворот (5 шт.), шлагбаумов (4 шт.), автоматика.	1,42 Р	1,42 Р	1,26 Р	1,26 Р	72 026,87 Р
1.13.	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнения заявок собственников (круглосуточная аварийно-диспетчерская служба)	4,18 Р	4,18 Р	4,18 Р	4,18 Р	213 486,81 Р
1.14.	Служба внутреннего контроля	7,75 Р	7,75 Р	7,75 Р	7,75 Р	395 818,85 Р
1.15.	Служба консьерж-менеджмента	9,47 Р	9,47 Р	9,47 Р	9,47 Р	483 665,10 Р
1.16.	Работы по санитарному содержанию: земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, стилобата, детской площадки, иных объектов, предназначенных для обслуживания и эксплуатации МФК "Аквармарин", в том числе мест накопления ТКО.	8,19 Р	8,19 Р	8,19 Р	8,19 Р	418 291,15 Р
1.17.	Работы по санитарному содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, уборка МОП, помывка витражных конструкций первого этажа со стороны стилобата, входных групп, стеклянных ограждений стилобата.	9,31 Р	9,31 Р	9,31 Р	9,31 Р	475 493,35 Р
1.18.	Содержание элементов благоустройства придомовой территории	2,17 Р	2,17 Р	2,17 Р	2,17 Р	110 829,28 Р
1.19.	Проверка состояния конструкций и (или) иного оборудования, предназначенного для обеспечения условий доступности для инвалидов помещения многоквартирного дома	0,11 Р	0,11 Р	0,11 Р	0,11 Р	5 618,07 Р
1.20.	Содержание элементов озеленения придомовой территории.	1,02 Р	1,02 Р	1,02 Р	1,02 Р	52 094,87 Р
1.21.	Проведение дератизации, дезинсекции, дезинфекции помещений	0,72 Р	0,72 Р	0,72 Р	0,72 Р	36 772,85 Р

1.22.	Взаимодействие с собственниками. Услуги расчетно-кассового центра, в т.ч выпуск и доставка платежных документов, услуги банка по обработке платежей, эквайринг	5,67 Р	5,67 Р	5,67 Р	5,67 Р	289 586,18 Р
2.	Текущий и непредвиденный ремонт.	0,50 Р	0,50 Р	0,50 Р	0,50 Р	25 536,70 Р
Итого:		104,91 Р	100,13 Р	99,97 Р	104,75 Р	5 334 308,62 Р

Управляющая организация:
Генеральный директор
ООО УК «Акварин»

_____ В.В. Лапицкий

МП

Собственник:

_____ (_____)
(подпись) *(ФИО)*

МП (для юридических лиц)

ПЕРЕЧЕНЬ
технической документации в Многофункциональном комплексе «Акварин»

№	Наименование документов	Отметка о наличии
1	Разрешение на строительство №RU25304000-47/2009 от 25.09.2009 года	+
2	Разрешение на ввод в эксплуатацию №RU25304000-03/2021 от 26.01.2021 года	+
3	Технический (кадастровый) паспорт	+
4	Поэтажные планы	+
5	Поэтажные экспликации	+
6	Документ о присвоении кадастрового номера	+
7	Документ о присвоении почтового адреса	+
8	Реестр собственников, в том числе юридических лиц, с указанием номеров квартир и контактных телефонов.	+
9	Копия проектных деклараций	+
10	Копия кадастрового плана (карты) земельного участка, удостоверенная органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра	+
11	План участка в масштабе 1:1000–1:2000 с жилыми зданиями и сооружениями, расположенными на нем;	+
12	Схемы внутридомовых сетей водоснабжения, канализации, центрального отопления, тепло электроснабжения и др. (схема внутридомовых сетей прилагается для сведения);	+
13	Комплект рабочих чертежей на строительство предъявляемого к приемке объекта, разработанных проектными организациями, с подписями о соответствии выполненных в натуре работ этим чертежам или внесенным в них изменениям, сделанными лицами, ответственными за производство строительно-монтажных работ. Указанный комплект рабочих чертежей является исполнительной документацией.	+
14	Инструкция по эксплуатации многоквартирного дома.	+
15	Акты об индивидуальных испытаниях смонтированного оборудования; акты об испытаниях технологических трубопроводов, внутренних систем холодного водоснабжения, канализации, газоснабжения, отопления и вентиляции, наружных сетей водоснабжения, канализации, теплоснабжения, и дренажных устройств; акты о выполнении уплотнения (герметизации) вводов и выпусков инженерных коммуникаций в местах прохода их через подземную часть наружных стен зданий в соответствии с проектом (рабочим проектом);	+
16	Санитарно-эпидемиологическое заключение	+
17	Акт радиологического обследования	+
18	Акт технической готовности лифтов	+
19	Разрешение на эксплуатацию лифтов	+
20	Акт о выполнении грозозащиты и заземления оборудования	+
21	Согласованная однолинейная принципиальная схема электроснабжения.	+
22	Генеральный план благоустройства.	+
23	Акт приема малых форм.	+
24	Рабочий проект Конструкции железобетонные КЖ	+
25	Рабочий проект Архитектурные решения АР.	+
26	Акт осмотра архитектурного оформления фасадов.	+
27	Договор на теплоснабжение (временный, на строительные нужды)	+
28	Проект системы водоснабжения и канализации ВК	+
29	Рабочий проект Наружная канализация НК	+
30	Технические условия на подключение.	+
31	Согласование присоединения к системам коммунального водоснабжения и канализации	+
32	План размещения объекта на геодезической подоснове с нанесением надземных и подземных коммуникаций, М 1: 500	+
33	Документы, подтверждающие объемы водопотребления.	+
34	Акт разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности.	+
35	Разрешение СЭС на пользование холодной водой	+
36	Паспорта на водомерные счетчики	+

37	Договор на водоснабжение (временный, на строительные нужды).	+
38	Принципиальная схема теплоснабжения, согласованная с энергоснабжающей организацией	+
39	Принципиальная схема ИТП, согласованная с энергоснабжающей организацией	+
40	Паспорт узла присоединения (пункта распределения, ИТП), заверенный техническим и авторским надзором и печатью владельца	+
41	Соглашение о передаче наружных сетей и разграничения балансовой принадлежности тепловых сетей	+
42	Акт разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности.	+
43	Справка для подключения потребителя тепловой энергии к источнику тепла	+
44	Технические условия для присоединения к тепловым сетям, согласованные с теплоснабжающей организацией	+

Управляющая организация:

Генеральный директор

ООО УК «Акварин»

Собственник:

_____ В.В. Лапицкий

(подпись)

(ФИО)

МП

МП (для юридических лиц)

РЕГЛАМЕНТЫ
работ по содержанию общего имущества,
периодичности проведения технического обслуживания

№ п/п	Проверка	Срок	Примечание
АПС, СОУЭ и Автоматизация			
	Проверка выполнения основных функций системы на автоматизированном рабочем месте (АРМ) оператора; при обнаружении несоответствия - проведение анализа причины несоответствия и локализации его источника. панель ППС. Помещение СВК 1 этаж, 2 (второй) подъезд.	12 раз в год	
	Внешний осмотр составных частей установки (приемноконтрольных устройств, шлейфа, извещателей, оповещателей, и т.п.) на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, прочности крепления и т.п. панель. Помещение СВК 1 этаж, 2 (второй) подъезд.	12 раз в год	
	Контроль рабочего положения выключателей и переключателей, исправности световой индикации, наличия пломб на приёмноконтрольном устройстве. панель ППС. Помещение СВК 1 этаж, 2ой подъезд.	12 раз в год	
	Проверка правильности работы системы при автоматическом переключении к резервному источнику (аккумулятор) электропитания в случае отключения основного источника. панель ППС; UZ Жилая зона. Автостоянка этажи -1; -2; -3.	12 раз в год	
	Проверка надежности кабельных соединений пультового оборудования, надежности клеммных соединений контрольных панелей, элементов интерфейсных и телефонных линий; в случае обнаружения обрыва проводника или короткого замыкания - устранение неисправности на месте. Жилая зона. Автостоянка этажи -1; -2; -3.	12 раз в год	
	Внешний осмотр, проверка технического состояния и (или) тестирование периферийных устройств системы: а) ручных, дымовых, тепловых, газовых, комбинированных автоматических пожарных извещателей — в соответствии с инструкциями изготовителей (для системы пожарной сигнализации); б) ручных «кнопок тревоги»; — в соответствии с инструкциями изготовителей; Жилая зона. Автостоянка этажи -1; -2; -3	12 раз в год	
	Проверка правильности работы и времени реакции системы, в том числе с индикацией событий "Пожар 1", "Пожар 2", "Оповещение", "Неисправность" - для системы пожарной сигнализации. Помещение СВК 1 этаж, 2-ой подъезд.	12 раз в год	
	Проверка работоспособности составных частей системы (слаботочной электрической части, сигнализационной части) AR; БРИЗ; SC; ARK; ARUZ; Жилая зона. Автостоянка этажи -1; -2; -3	12 раз в год	
	Проверка правильности передачи сигналов тревоги и (или) неисправности к сопрягаемым системам: AR; БРИЗ; SC; ARK; ARUZ; Жилая зона. Автостоянка этажи -1; -2; -3	12 раз в год	
	Чистка дымовых и комбинированных (с дымовыми сенсорами) извещателей в соответствии с инструкциями изготовителей (для системы пожарной сигнализации). ВТН; ВТМ; ВТФ; Жилая зона. Автостоянка этажи -1; -2; -3	1 раз в год	
	Полнофункциональная проверка системы. ПС Жилая зона. Автостоянка этажи -1; -2; -3	1 раз в год	
	Проверка соответствия продолжительности работы системы, питающейся от автономного источника питания, нормативным требованиям, при обнаружении несоответствия - замена аккумуляторных батарей и повторная проверка. UZ. Жилая зона. Автостоянка этажи -1; -2; -3.	1 раз в год	
	Проверка выполнения основных функций системы на автоматизированном рабочем месте (АРМ) оператора; при обнаружении несоответствия -	12 раз в год	

	проведение анализа причины несоответствия и локализации его источника. панель ППС. Помещение СВК 1 этаж, 2-ой подъезд. Помещение автостоянки.		
	Контроль рабочего положения выключателей и переключателей, исправности световой индикации, наличия пломб на приёмноконтрольном устройстве. Панель ППС. Помещение СВК 1 этаж, 2-ой подъезд. Помещение автостоянки.	12 раз в год	
	Проверка правильности работы системы при автоматическом переключении к резервному источнику (аккумулятор) электропитания в случае отключения основного источник панель ППС; UZ Жилая зона. Автостоянка этажи: -1; -2;	12 раз в год	
	Проверка надежности кабельных соединений пультового оборудования, надежности клеммных соединений контрольных панелей, элементов интерфейсных и телефонных линий; в случае обнаружения обрыва проводника или короткого замыкания - устранение неисправности на месте BIAD; BIAS; BIAL; Жилая зона. Автостоянка этажи -1; -2; -3	12 раз в год	
	Проверка технического состояния периферийных средств системы: удаленных основных и резервного(ых) усилителей мощности, основных и резервного(ых) блоков питания, громкоговорителей речевого оповещения, световых и вибрационных указателей (если они предусмотрены в проекте на систему). BIAD; BIAS; BIAL; Жилая зона. Автостоянка этажи -1; -2; -3	12 раз в год	
	Проверка уровней звуковых сигналов на выходах электронного оборудования и входах громкоговорителей; их корректировка (при необходимости). BIAD; BIAS; BIAL; Жилая зона. Автостоянка этажи: -1; -2; -3	12 раз в год	
	Проверка выполнения всех функций системы экстренного оповещения с прослушиванием сообщений во всех зонах оповещения BIAD; BIAS; BIAL; Жилая зона. Автостоянка этажи -1; -2; -3	12 раз в год	
	Проверка правильности работы системы при автоматическом переключении к резервному источнику (аккумулятор) электропитания в случае отключения основного источника. UZ. Жилая зона. Автостоянка этажи -1; -2; -3.	12 раз в год	
	Проверка соответствия продолжительности работы системы, питающейся от автономного источника питания, нормативным требованиям, при обнаружении несоответствия - замена аккумуляторных батарей, и повторная проверка UZ. Жилая зона. Автостоянка этажи -1; -2; -3.	2 раза в год	
АУСПТ и В2			
	Разовое обслуживание проверка работоспособности и технической исправности пожарных кранов	2 раза в год	
	Проверка системы внутреннего противопожарного водопровода на напор, расход и радиус действия компактной части струи (проверка в контрольной точке)	2 раза в год	
	Замена воды, полная промывка трубопровода	1 раз в год	
	Проверка состояния стояков	1 раз в год	
	Проверка комплектации пожарных шкафов в жилом доме	2 раза в год	
	Манометрическое испытание пожарных рукавов	1 раз в год	
	Проверка комплектации пожарных шкафов в стилобате	2 раза в год	
	Проверка работоспособности задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств и пожарных насосов-повысителей	12 раз в год	
	Проверка работоспособности пожарных насосов-повысителей	4 раза в год	
	Обследование наружных элементов, чистка от грязи, пыли и коррозии сплинкерной системы (1 раз в год)	1 раз в год	
	Проверка труб водопровода на течь сплинкерной системы (1 раз в год)	1 раз в год	
	Контроль основного и резервного питания задвижек с электроприводом, и проверка автоматического переключения с рабочего ввода на резервный.	1 раз в год	
БТП			
Ежедневный			

	<p>Ежедневный технический осмотр оборудования теплового пункта предусматривает следующие проверки состояния тепломеханического и электротехнического оборудования, контрольно-измерительных приборов, автоматики и приборов учета расхода тепловой энергии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие внешних повреждений приборов и оборудования; - отсутствие протекания воды через сальниковые уплотнения насосных агрегатов и запорной арматуры, фланцевые и резьбовые соединения арматуры и трубопроводов; - состояние пломбировки оборудования и приборов; - проверка отсутствия воды в дренажном приемке и работы дренажного насоса, при необходимости проведение откачки воды; - снятие показаний контрольно-измерительных приборов и параметров работы теплосчетчиков, водосчетчиков. Проведение записи их показаний в журнал, проведение сравнения с заданными параметрами работы теплового пункта. В случае их расхождения необходимо принятие мер по устранению неисправностей и (при необходимости) проведение корректировки режимов работы оборудования и систем. 	
Еженедельный		
	<p>Еженедельное техническое обслуживание теплового пункта предусматривает проведение операций ежедневного технического осмотра и дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверку работы оборудования на функционирование (с возможной остановкой отдельных видов оборудования без нарушения режимов работы теплового пункта); - выполнение работ по очистке оборудования от пыли, ржавчины и подтеков масла; - проверку состояния и (при необходимости) произведение очистки фильтров, стоящих перед тепловыми и водяными счетчиками, пластинчатыми водоподогревателями и циркуляционными насосами; - проверку наличия смазки на шпинделях задвижек; - проверку состояния сальниковых уплотнений задвижек; - проверку нагрева корпусов насосов и электродвигателей работающих насосных агрегатов; - проверку состояния сальниковых уплотнений насосов; - проверку по маслоуказателям наличия смазочного масла в масляных ваннах корпусов подшипников; - проверку состояния упругих муфт насосных агрегатов и надежности крепления ограждений упругих муфт; - проверку состояния заземления электрооборудования; - проверку целостности стекол манометров и состояния термометров, правильности их показаний; - проверку наличия технической документации теплового пункта; - наличие и исправность защитных и противопожарных средств; - внесение записи в оперативном журнале о проведении еженедельного технического обслуживания на тепловом пункте. 	
Ежемесячный		
	<p>Ежемесячное техническое обслуживание теплового пункта предусматривает проведение операций еженедельного технического обслуживания и дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверку целостности и надежности электрических и механических соединений; - проверку работоспособности приборов У УРТЭ (по индикации показаний их работы) и снятие архивных данных работы теплосчетчика; - проверку состояния работающих контакторов и магнитных пускателей; - проверку состояния гильз термометров. При необходимости - очистка от грязи и заливка масла; - продувку манометров путем кратковременного открытия ЗСТО 70238424.27.010.007-2009 «Тепловые пункты тепловых сетей. Организация эксплуатации и технического обслуживания. Нормы и требования-ходового крана продувки»; - проведение частичной подкраски (при необходимости) оборудования и трубопроводов; - проведение химического анализа сетевой воды с целью определения гидравлической плотности водоподогревателей; - проверку состояния средств защиты и противопожарных средств; - внесение записи в оперативный журнал о выполнении операций ежемесячного технического обслуживания на тепловом пункте. 	
Полугодовой		
	<p>Полугодовое (сезонное) техническое обслуживание проводится в период плановых отключений магистральных тепловых сетей для проведения ремонта и подготовки к очередному периоду осенне-зимней эксплуатации (отопительному сезону). Полугодовое</p>	

	<p>(сезонное) техническое обслуживание теплового пункта предусматривает проведение работ ежемесячного технического обслуживания и дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверку на функционирование всего оборудования и устранение всех выявленных замечаний, недостатков, дефектов и неисправностей путем замены или восстановления отдельных быстро изнашивающихся и неисправных деталей, узлов механизмов и приборов; - перевод действующих насосных агрегатов в режим резервных (и наоборот); - замену (сдача для поверки) манометров, водосчётчиков холодной воды и поверка теплосчетчиков с истекающим сроком их очередной поверки (истекающий срок поверки считать таким, чтобы прибор не снимался для поверки в течение всего предстоящего периода осенне-зимней эксплуатации теплового пункта); - замену сальниковых уплотнений насосных агрегатов и замена смазки; - выполнение, при необходимости, на оборудовании теплового пункта крепежных, проверочных, регулировочных, наладочных, электроизмерительных работ; - проверку состояния теплоизоляционного покрытия трубопроводов и арматуры, при необходимости выполнение ремонта теплоизоляции; - проведение зачистки подгоревших контактов элементов электроаппаратуры; - выполнение отдельных строительно-отделочных работ, восстановление маркировки оборудования теплового пункта. 	
	<p style="text-align: center;">Система технического обслуживания БТП.</p> <p style="text-align: center;">Виды и периодичность проведения работ по техническому обслуживанию.</p> <p>Все виды технического обслуживания проводятся обслуживающим персоналом тепловых пунктов в соответствии с графиками проведения работ, утвержденными руководителем организации, эксплуатирующей тепловые пункты.</p> <p>Консервация оборудования тепловых энергоустановок в целях предотвращения коррозии металла должна проводиться как при режимных остановах (вывод в резерв на определенный и неопределенный сроки, вывод в текущий и капитальный ремонт, при аварийных остановках), так и при остановках системы в продолжительный резерв или ремонт (реконструкцию) на срок свыше шести месяцев.</p> <p>Эксплуатирующей организацией должны разрабатываться и утверждаться техническое решение и технологическая схема по проведению консервации конкретного оборудования тепловых пунктов, определяющие способы консервации при различных видах остановов и продолжительности простоя.</p> <p>Организация проведения работ по техническому обслуживанию тепловых пунктов</p> <p>Все работы по проведению различных видов технического обслуживания на тепловых пунктах проводятся в соответствии с утвержденными регламентами технического обслуживания.</p> <p>Проверка функционирования систем и оборудования тепловых пунктов в заданных режимах работы с записью контролируемых параметров оперативным или оперативно-ремонтным персоналом проводится:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в летний период эксплуатации теплового пункта - не менее двух раз в сутки; • в отопительный период эксплуатации - не менее четырех раз в сутки. <p>Подготовка тепловых пунктов к очередному периоду осенне-зимней эксплуатации (отопительному сезону)</p> <p>Подготовка тепловых пунктов к осенне-зимнему периоду эксплуатации проводится в соответствии с графиками ремонта, согласованными с теплоснабжающей организацией и органами местного самоуправления.</p> <p>Подготовка к новому отопительному сезону должна, как правило, начинаться после окончания предшествующего отопительного сезона и заканчиваться не менее чем за две недели до начала нового отопительного сезона. Допускается проведение работ по подготовке тепловых пунктов к отопительному периоду и во время отопительного периода, при наличии передвижных бойлерных установок у организации, эксплуатирующей тепловые сети. При этом отключение потребителей по ГВС допускается не более одного раза в год в период планового сезонного технического останова магистральных тепловых сетей.</p> <p>С целью проверки готовности систем отопления и системы теплоснабжения в целом к работе в отопительном периоде перед его началом проводятся пробные топки. Начало и конец пробных топок определяются графиком теплоснабжающей организации, согласовывается с органом местного самоуправления и доводится до сведения потребителей не позднее, чем за трое суток до начала пробной топки.</p> <p>Проверка готовности тепловых пунктов к отопительному периоду работы проверяется и оформляется актами и предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осмотр состояния всего оборудования и приборов теплового пункта и устранение выявленных замечаний, дефектов и неисправностей; 	

- устранение нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок, имевших место в период предыдущего отопительного сезона, наладка работы гидроавтоматики и электроавтоматики;
- промывку и гидравлические испытания на прочность и плотность водяных подогревателей, запорной арматуры и трубопроводов;
- ремонт насосного оборудования, запорно-регулирующей арматуры, электрооборудования, приборов автоматики и приборов узла учета расхода тепловой энергии;
- частичная замена неисправных и выработавших свой срок службы отдельных приборов, узлов и агрегатов на новые или капитально отремонтированные;
- укомплектование теплового пункта недостающим оборудованием, контрольно-измерительными приборами; - ремонт теплоизоляции трубопроводов, арматуры;
- частичный ремонт помещений и отдельно стоящего здания теплового пункта, подготовка здания к зиме;
- проверка наличия технической документации теплового пункта, правильность ее заполнения, обновление или корректировки отдельных инструкций (при необходимости).

Испытания на прочность и плотность проводится пробным давлением, но не ниже: для подогревателей систем отопления - 1,0 МПа (Ш кгс/см СТО 70238424.27.010.007-2009 «Тепловые пункты тепловых сетей. Организация эксплуатации и технического обслуживания. Нормы и требования»), для трубопроводов тепловых сетей - 1,25 рабочего давления, но не менее 0,2 МПа (2 кгс/см СТО 70238424.27.010.007-2009 «Тепловые пункты тепловых сетей. Организация эксплуатации и технического обслуживания. Нормы и требования»).

Максимальная величина пробного давления устанавливается расчетом на прочность. Выполнение расчетов должно проводиться специализированными организациями с учетом эксплуатационного состояния оборудования.

Величина пробного давления устанавливается предприятием-изготовителем оборудования (проектной организацией) в пределах между минимальным и максимальным значениями.

Измерение давления при выполнении гидравлических испытаний должны проводиться по двум аттестованным манометрам (один - контрольный) класса не ниже 1,5 с диаметром корпуса не менее 160 мм.

Результаты гидравлических испытаний считаются удовлетворительными, если во время их проведения:

- в сварных швах трубопроводов, фланцевых соединениях, корпусах арматуры не обнаружены признаки разрыва, течи или потения;
- падение давления воды при испытаниях технологического оборудования и трубопроводов не превысило нормативных значений.

Промывку систем теплоснабжения (а при открытой системе теплоснабжения дезинфекцию и повторную промывку в соответствии) следует производить по мере необходимости, но в системах теплоснабжения не реже: закрытых - одного раза в четыре года; открытых - одного раза в два года.

После капитального ремонта системы теплоснабжения следует промывать независимо от даты последней промывки.

Промывку следует производить гидропневматическим способом, т.е. водой со сжатым воздухом.

При промывке систем только водой ее скорость должна превышать эксплуатационную от трех до пяти раз, что достигается применением специального насоса.

По результатам промывки составляется двухсторонний акт между эксплуатирующей организацией и потребителем.

Ход подготовки и готовность тепловых пунктов к предстоящей осенне-зимней эксплуатации должен контролироваться должностными лицами, отвечающими за их эксплуатацию.

Проверка готовности тепловых пунктов к работе в отопительный период оформляется актами и - выполнения плана ремонтных работ и качество их выполнения;

- состояния теплопроводов тепловой сети, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
- состояния утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери и т.п.) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;
- состояния трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
- наличия и состояния контрольно-измерительных приборов и автоматических регуляторов;
- работоспособности защиты систем теплоснабжения;
- наличия паспортов тепловых пунктов, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;

	- отсутствия прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией; - плотности оборудования тепловых пунктов; - наличия пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов.		
Противодымная и общеобменная вентиляция			
	Внешний осмотр и проверка технического состояния оборудования системы противодымной защиты в местах установки. Жилая зона. Автостоянка этажи: -1; -2; -3.	2 раза в год	
	Проверка правильности работы оборудования, укрепление контактов (при необходимости). Жилая зона. Автостоянка этажи: -1; -2; -3.	12 раз в год	
	Проверка правильности подключения и целостности кабелей контроля и управления системы на противодымной вентиляции. Жилая зона. Автостоянка этажи: -1; -2; -3.	12 раз в год	
	Проверка значений напряжений на входных клеммах от источников электропитания. Жилая зона. Автостоянка этажи: -1; -2; -3.	12 раз в год	
	Проверка подачи всех необходимых управляющих сигналов со щита дистанционного управления при управляющих действиях, имитирующих состояние пожара. Жилая зона. Автостоянка этажи: -1; -2; -3.	12 раз в год	
	Проверка поступления всех управляющих сигналов на электропанели этажного клапана щита местного управления, исполнительные устройства, вентиляторы. Жилая зона. Автостоянка этажи: -1; -2; -3.	12 раз в год	
	Проверка работоспособности системы в ручном, местном, дистанционном автоматическом режимах. Жилая зона. Автостоянка этажи: -1; -2; -3.	12 раз в год	
	Проверка продолжительности действия системы противодымной защиты на соответствие нормативным требованиям продолжительности работы системы при отключении основного источника электропитания. Жилая зона. Автостоянка этажи: -1; -2; -3.	2 раза в год	
	Проверка правильности подключения и целостности кабелей контроля и управления системы обще-обменной вентиляции. Жилая зона. Автостоянка этажи: -1; -2; -3.	2 раза в год	
	Проверка значений напряжений на входных клеммах от источников электропитания на обще-обменной вентиляции. Жилая зона. Автостоянка этажи: -1; -2; -3.	12 раз в год	
	Проверка подачи всех необходимых управляющих сигналов со щита дистанционного управления при управляющих действиях на общеобменной вентиляции. Жилая зона. Автостоянка этажи: -1; -2; -3.	12 раз в год	
	Проверка автоматики (приборов, датчиков), электрооборудования (приводы, электродвигатели), тепло оборудования на общеобменной вентиляции. Жилая зона. Автостоянка этажи: -1; -2; -3.	2 раза в год	
	Проверка правильности работы и времени реакции системы при подаче команды «ПОЖАР». Жилая зона. Автостоянка этажи: -1; -2; 3. проверка срабатывания основных установок их отключение и включение	2 раза в год	
Видеонаблюдения			
ТО-1			
	Проверка надежности крепления видеокамеры.	1 раз в мес.	
	Чистка объектива и корпуса видеокамеры от пыли, грязи	1 раз в мес.	
	Устранение механических повреждений корпуса видеокамеры/ термокожуха	раз в мес.	
	Проверка исправности органов управления	1 раз в мес.	
	Проверка соответствия номинала, и проверка надежности электрических соединений	1 раз в мес.	
	Визуальный осмотр серверного оборудования и серверного помещения, проверка температуры в помещении, контроль надежности установки оборудования	1 раз в мес.	
	Проверка целостности и надежности подключений (сеть, электропитание)	1 раз в мес.	
	Внешняя чистка корпусов оборудования или от пыли и грязи	1 раз в мес.	
	Принудительная установка обновлений	1 раз в мес.	
	Плановая перезагрузка	1 раз в мес.	
	Проверка обновлений безопасности	1 раз в мес.	
	Запланированный полный антивирусный осмотр	1 раз в мес.	

	Проверка создания backup'ов	1 раз в мес.	
	Проверка корректного восстановления резервных копий файлов	раз в мес.	
	Контроль записей в системном журнале на предмет наличия ошибок. Анализ данных мониторинга.	1 раз в мес.	
	Контроль мониторинга - корректная работа службы, корректная отправка и доставка уведомлений.	1 раз в мес.	
	Проверка открытых портов	раз в мес.	
	Проверка исправности органов управления контроль исправности элементов индикации	1 раз в мес.	
	Просмотр и фиксация журналов событий и данных оборудования за период работы оборудования с момента проведения последнего ТО.	1 раз в мес.	
	Визуальная проверка на отсутствие механических повреждений внешних элементов ИБП.	1 раз в мес.	
	Проверка работы всех модулей по индикации состояния на операторской панели ИБП.	1 раз в мес.	
	Проверка вентиляторов и трансформаторов на отсутствие нехарактерных шумов при работе оборудования.	1 раз в мес.	
	Проверка на надёжность крепления, отсутствие коррозии соединительных клемм ИБП.	1 раз в мес.	
	Визуальная проверка батарей на предмет отсутствия повреждений клемм, деформаций или вздутий корпуса, утечек электролита. Фиксация повреждений в виде фото в отчете о проведении ТО.	1 раз в мес.	
ТО-2			
	Контроль площади охраняемой видеокamerой зоны	4 раза в год	
	Проверка отсутствия «мертвых зон» в зоне обнаружения	4 раза в год	
	Дефрагментация дисков	4 раза в год	
	Удаление temp-файлов и старых \log-файлов	4 раза в год	
	Контроль правильности программирования режимов работы системы видеонаблюдения	4 раза в год	
	Проверка соответствия помещения, предъявляемым требованиям (температура и относительная влажность окружающей среды, чистота, герметичность помещения, наличие свободного пространства вокруг оборудования для проведения обслуживания).	4 раза в год	
	Проверка актуальности версии программного обеспечения и наличия рекомендаций производителя о необходимости обновления.	4 раза в год	
	Проверка необходимости замены компонентов ИБП в связи с окончанием срока их службы.	4 раза в год	
	Проверка целостности и исправности плавких предохранителей.	4 раза в год	
	Проверка на отсутствие повреждения изоляции (износ, трещины, царапины, следы искрения и перегрева) внешних кабелей и клемм ИБП.	4 раза в год	
	Инструментальный тепловизионный контроль внутренних элементов ИБП и контактов, постоянно находящихся под напряжением, на предмет перегрева. Фиксация полученных термограмм в отчете о проведении ТО.	4 раза в год	
	Проверка основных режимов работы ИБП: нормальный режим; режим работы от батарей; работа в режиме - автоматический	4 раза в год	
	Измерение мультиметром и токоизмерительными клещами основных параметров ИБП: сила тока на входе и выходе, напряжение на входе, выходе, батареях и нагрузке; частота входного и выходного напряжения.	4 раза в год	
	Сравнение результатов измерений и расчета с индикацией, выдаваемой на операторской панели ИБП и другими системами мониторинга.	4 раза в год	
	Инструментальный тепловизионный контроль батарей и контактов, постоянно находящихся под напряжением, на предмет перегрева. (выполняется во время контрольного разряда)	4 раза в год	
ТО-4			
40.	Очистка внутренних компонентов сервера от пыли	1 раз в год	
41.	Тестирование работоспособности жестких дисков видеорегистратора/ видеосервера	1 раз в год	

42.	Проверка на отсутствие утечек кислоты и вздутия электролитических конденсаторов. (при отключенном оборудовании)	1 раз в год	
43.	Проверка на отсутствие следов перегрева, расслоения и сколов основных внутренних компонентов ИБП (входных и выходных трансформаторов, катушек индуктивности, печатных плат). (при отключенном оборудовании)	1 раз в год	
44.	Очистка поверхностей электронных компонентов и силовых частей ИБП от пыли с помощью струи сжатого воздуха. (при отключенном оборудовании)	1 раз в год	
СКУД			
ТО-1			
	Внешний осмотр составных частей системы (приемно-контрольных приборов, усилителей, коммутаторов, шлейфов, извещателей, оповещателей, колонок и т.п.) на отсутствие повреждений. Коррозии, грязи, прочности креплений, наличие пломб.	1 раз в неделю	
	Заполнение журнала регламентных работ	1 раз в неделю	
ТО-3			
	Подстройка запирающих устройств	1 раз в мес.	
	Проверка работоспособности оконечных устройств, проверка исправности световой индикации, положения переключателей	1 раз в мес.	
	Проверка работоспособности турникетов/шлагбаумов во всех режимах	1 раз в мес.	
	Проверка экстренной разблокировки дверей при пожаре (без фактической разблокировки запирающих устройств)	1 раз в мес.	
	Резервное копирование данных	1 раз в мес.	
	Проверка основного и резервного источников питания и автоматического переключения питания с рабочего ввода на резервный и обратно	1 раз в мес.	
	Проверка соответствия графических мнемосхем	1 раз в квартал	
	Профилактика механических элементов турникетов и шлагбаумов	1 раз в квартал	
	Заполнение журнала регламентных работ	1 раз в мес.	
ТО-4			
	Удаление пыли из корпусов контроллеров	1 раз в год	
	Комплексное опробование системы	1 раз в год	
	Измерение сопротивления защитного и рабочего заземления	1 раз в год	
	Измерение сопротивления изоляции электрических цепей	1 раз в год	
	Замена аккумуляторных батарей резервных источников питания	1 раз в год	
	Удаление пыли и загрязнений с поверхностей устройств, из шкафов, чистка куллеров	1 раз в год	
	Устранение неисправностей	1 раз в год	
	Заполнение журнала регламентных работ	1 раз в год	
	Замена аккумуляторов	раз в 5 лет или по необходимости	
Дизель-генераторная установка (ДГУ)			
	Обслуживание для неработающего генератора.	1 раз в неделю	
	Наружный осмотр неработающего генератора.	Ежедневно / при запуске	
	Проверка для генераторных установок, которые никогда не запускаются.	1 раз в 2 недели и запускать на 5 мин.	

	Проверка генераторной установки без нагрузки.	1 раз в мес. и запускать на 5 мин. на 1 час с мин. нагр.	
	Проверка всего оборудования защиты от неисправностей с имитацией неисправности	Каждые 6 месяцев или 250 часов	
	Очистка всех вентиляционных отверстий аккумуляторов	Каждые 6 месяцев или 250 часов	
	Затягивание всех соединений системы выхлопа	Каждые 6 месяцев или 250 часов	
	Затягивание всех соединений электроаппаратуры	Каждые 6 месяцев или 250 часов	
	Проверка аккумуляторов	2 раза в год	
	Пробный пуск установки: Запуск, давление масла, цвет выхлопа, вибрации и т.д. Запуск на 5-10 минут с соответствующей нагрузкой один раз в две недели или 15-30 минут.	1 раз в мес.	
Системы кондиционирования			
	Консервация системы на зимний период, перекрыть все клапаны, спуск давления	1 раз в год	
	Расконсервация системы в летний период открыть все клапана, заполнить систему, спустить воздух, промыть частично удалить осадок почистить фильтры в водяном контуре	1 раз в год	
	Проверка узлов автоматики, температурных реле, аварийных реле, реле потока	2 раза в год	
	Очистка корпуса градирен	2 раза в год	
	Очистка промывка градирен, спуск осадка, промывка фильтров, в контуре теплоносителя, проверка уровня гликоля	2 раза в год	
	Промывка трубопроводов системы холодоснабжения	2 раза в год	
	Проверка запуска автоматики насосного оборудования	2 раза в год	
	Регулировка давления	1 раз в год	
	Комплексное опробование системы автоматизации запуска для системы кондиционирования	1 раз в год	
	Слив и наполнение системы кондиционирования	2 раза в год	
Кровля			
	Осмотр кровли на предмет протекания	1 раз в неделю/при ливнях	
	Визуальный осмотр системы благоустройства кровли на предмет деформации	Ежемесячно	
Лифтовое оборудование ГОСТ Р 52382-2010; ГОСТ Р 55964-2014; Технического регламента «Безопасность лифтов»			
	Техническое освидетельствование лифтов	1 раз в год	
	Присутствие электромеханика с 9:00 до 18:00	Ежедневно	
	Посещение объекта инженером-наладчиком	1 раз в неделю	
	Месячные текущие ремонты ТР-1	Не реже 1 раза в месяц	
	Квартальные текущие ремонты ТР-3	Не реже 1 раза в 3 месяца	
	Полугодовые текущие ремонты ТР-6	Не реже 1 раза в 6 месяцев	
	Годовые текущие ремонты ТР-12	Не реже 1 раза в 12 месяцев	
	Аварийно-техническое обслуживание лифтов	Круглосуточно	

Внутренняя, наружная ливневая канализация и дренажи			
	Внешний визуальный осмотр	1 раз в неделю	
	Осмотр и очистка приемных воронок После ливней и сезонно	3 раза в год / после ливней	
	Проверка обогрева электрокабелем приемных воронок к зимне-весеннему периоду	2 раза в год	
Светопрозрачные конструкции (СПК)			
	Плановые осмотры (весна-осень)	2 раза в год	
	Внеплановые осмотры	После стихийных бедствий, ЧС и т.п.	
	Осмотр на наличие несогласованных устройств и элементов на СПК	Ежемесячно	
	Для сохранения теплофизических показателей СПК необходимо контролировать техническое состояние теплоизоляционного слоя и воздушного зазора	2 раза в год /после стихийных бедствий, ЧС и т.п.	
	Мытье СПК	2 раза в год	
Резервуары питьевой воды			
	Санитарная обработка внутри резервуара	1 раз в год	
	Герметичность и деформация резервуара	1 раз в неделю	
	Плохая вентилируемость	1 раз в месяц	
	Крышка люка	1 раз в месяц	
	Мутная вода	1 раз в месяц	
	Внутреннее и внешнее давление, помимо гидростатического давления	1 раз в месяц	
	Проверка фланцевых соединений трубных магистралей резервуара	1 раз в неделю	
	Температура внутри ёмкости	Ежедневно.	
Хозяйственно-бытовая канализация			
	Промывка горизонтальных участков	1 раз в 2 месяца	
	Внешний визуальный осмотр канализационной системы	1 раз в неделю	
	Ликвидация аварийных ситуаций	По необходимости	

Сети электроснабжения			
	Ревизия поэтажных щитков (подтяжка соединений, частичный ремонт и замена неисправного оборудования, проводки и т.д.) и включение, замена вышедших из строя автоматов электрозащиты и пакетных переключателей. Замена плавких вставок в электрощитах	2 раза в год	
	Ревизия входного распределительного устройства (ВРУ)	2 раза в год	
	Ревизия, ремонт осветительной электросети мест общего пользования (МОП)	2 раза в год	
	Ревизия и ремонт осветительной арматуры освещения входных групп	2 раза в год	
	Очистка оборудования, помещений электрощитовой от пыли и мусора	2 раза в год	
	Осмотр магистральных (внутридомовых) кабелей, проводов, ревизия контактных соединений в протяжных и осветительных распредкоробках.	2 раза в год	
	Надежное закрытие и укрепление ВРУ, электрощитовых, электрощитков, щитков слаботочных устройств	Ежедневно	
	Снятие показаний электросчётчиков МОП и лифтов с ведением журнала	1 раз в месяц	
	Осмотр наружного освещения забора, стилобата с заменой неисправных осветительных приборов, ламп	Ежедневно	
	Проверка срабатывания датчиков движения для осветительных приборов	1 раз в неделю	
	Проверка контактов в зажимах проколах подключения поэтажных квартирных щитов тепловизором	2 раза в год	

	Проверка зажимов отходящих кабельных линий по всем ВРУ, ГРЩ РУ – тепловизором	2 раза в год	
	Осмотр электромагнитных замков на срабатывание	2 раза в год	
	Проверка с заменой неисправных указателей движения на парковке и указателей пожарных щитов	1 раз в 2 дня	
	Визуальная проверка надежного соединения системы заземления, насосов, вентиляторов, щитов, шкафов	2 раза в год	
	Проверка работы измерительных приборов в электрощитовых РУ ВРУ	2 раза в год	

Управляющая организация:
 Генеральный директор
 ООО УК «Аквамарин»

Собственник:

_____ В.В. Лапицкий

(подпись)

(ФИО)

МП

МП (для юридических лиц)

ПОЛОЖЕНИЕ

о владении, пользовании и распоряжении общим имуществом собственников помещений в многофункциональном комплексе «АКВАМАРИН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в многофункциональном комплексе «Акварин», далее МФК «Акварин», а также для решения вопросов владения, пользования и распоряжения указанным имуществом.

1.2. Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ); Жилищным кодексом Российской Федерации (далее ЖК РФ); Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»; Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»; Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»; Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 N 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»; Постановлением Правительства РФ от 15.05.2013 N 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»; Постановление Правительства РФ от 28.10.2014 N 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»; Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и положениями.

1.3. Настоящее положение утверждено решением общего собрания собственников помещений (ОСС) в многоквартирном доме, в порядке, предусмотренном ст. 44-48 ЖК РФ а, следовательно, является обязательным и для управляющей организации, и для всех собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе для тех собственников, которые не участвовали в голосовании, и для иных лиц, использующих или предполагающих использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме для своих целей и нужд.

2. Состав общего имущества собственников помещений в многофункциональном комплексе

2.1. Для целей настоящего положения общее имущество собственников помещений в МФК «АКВАМАРИН» понимается в смысле ст. 290 ГК РФ, ст. 36 ЖК РФ, п. 2 раздела I «Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме», утв. Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491.

2.2. Состав общего имущества определен в Приложении 1 к Договору управления МФК «Акварин».

3. Владение, пользование и распоряжение общим имуществом собственников помещений в многофункциональном комплексе

3.1. Собственникам помещений в многофункциональном комплексе принадлежит на праве общей долевой собственности общее имущество в многофункциональном комплексе. Под правом собственности понимается осуществление правомочий владения, пользования и распоряжения общим имуществом в установленных жилищным и гражданским законодательством пределах. Доля в праве общей собственности на общее имущество в многофункциональном комплексе собственника помещения в этом доме пропорциональна размеру общей площади указанного помещения.

3.2. Любые изменения в состав общего имущества, в том числе инженерного оборудования, обслуживающего более одного помещения и расположенного в МФК «Акварин», могут быть внесены только по решению общего собрания собственников.

3.3. Установка нового или дополнительного инженерного оборудования собственником помещения (-ий) с использованием общего имущества или в помещениях общего пользования МФК «Акварин» и

подключение к внутридомовому инженерному оборудованию может производиться собственником помещения, только по решению общего собрания собственников.

3.4. Подключение установленного оборудования к внутридомовому инженерному оборудованию, расположенному в МФК «Акварин» может осуществляться только организациями и (или) специалистами, имеющими соответствующие разрешения и допуски к выполнению необходимых работ.

3.5. Решение по включению установленного оборудования в состав общего имущества МФК «Акварин» принимается собственниками помещений в многоквартирном доме - в целях выполнения обязанности по содержанию общего имущества.

3.6. Уменьшение размера общего имущества в многофункциональном комплексе возможно только с согласия всех собственников помещений МФК «Акварин» путем его реконструкции.

3.7. По решению собственников помещений в многофункциональном комплексе, принятому на общем собрании таких собственников, объекты общего имущества в многофункциональном комплексе могут быть переданы в пользование иным лицам в случае, если это не нарушает права и законные интересы граждан и юридических лиц.

3.8. Недопущение (Запрет) в т.ч., но не исключительно на установку на фасадах наружных блоков кондиционеров, антенн и спутниковых тарелок без взимания платы при условии предварительного письменного согласования с уполномоченными органами государственной власти и/или местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством, а также по решению общего собрания собственников помещений МФК «Акварин».

При отсутствии указанных в настоящем пункте согласований, управляющая организация вправе демонтировать установленные устройства (оборудование, сети) и восстановить первоначальное состояние общего имущества до проектных и (или) нормативных параметров за счет собственника, не согласовавшего установку оборудования, с последующим включением в платежный документ (счет, квитанцию) указанных расходов отдельной строкой.

3.9. В соответствии с и во исполнение п. 3.1 ч.2 ст. 44 ЖК РФ собственники помещений в многофункциональном комплексе по адресу: Россия, Приморский край, г. Владивосток, ул. Арсеньева, д.2А - уполномочивают управляющую организацию Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Акварин» (ОГРН 1162536056561 ИНН 2536292800) от имени собственников помещений в многофункциональном комплексе:

- заключать договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и/или информационных вывесок, если для их установки и эксплуатации предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многофункциональном комплексе

- заключать договоры об использовании общего имущества собственников помещений в многофункциональном комплексе, в том числе, но не ограничиваясь заключать от собственного имени или от имени собственников помещений договоры возмездного владения и/или пользования (аренды) общим имуществом для размещения антенн и оборудования сотовой и радио связи, интернета, ТВ и радиовещания, платежных терминалов, информационных, технических устройств (антенн, спутниковых тарелок и т.д.), и в других законных целях.

- представлять документы на согласование переустройства и (или) перепланировки помещения, входящего в состав общего имущества в многофункциональном комплексе.

- заключать соглашения об установлении сервитута, соглашения об осуществлении публичного сервитута в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многофункциональном комплексе, а также подписывать указанные соглашения.

3.10. Не допускается передача общего имущества собственников помещений в многофункциональном комплексе в пользование иным лицам в следующих случаях:

- использование общего имущества не по назначению и/или с нарушением действующего законодательства и (или) с целью, заведомо противной основам правопорядка или морали и нравственности (например, размещение рекламы досуга для взрослых, проживание третьих лиц в подвалах и т.д.),

- нарушение законных прав и интересов собственников помещений в многофункциональном комплексе,

- угроза или возникновение угрозы не сохранности (риска случайной гибели или повреждения) конструктивных элементов здания, оборудования, инженерных сетей и т.д.,

- создание препятствий для надлежащих эксплуатации и обслуживания конструктивных элементов здания, оборудования, инженерных сетей и т.д.,

- нарушение иных условий, необходимых для комфортного и безопасного проживания граждан.

4. Полномочия управляющей организации

4.1. Для достижения целей договора управления многоквартирным домом по адресу: Россия, Приморский край, г. Владивосток, ул. Арсеньева, д.2а - заключенного собственниками с Обществом с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Акварин» (ОГРН 1162536056561 ИНН 2536292800) управляющая организация вправе размещать собственные структурные подразделения и привлеченных подрядчиков, осуществляющих обслуживание многоквартирного дома, (для целей складирования уборочного инвентаря и униформы, хранения документации и/или ключей от общего

имущества, осуществления приема граждан бухгалтером и/или управляющим и/или инженером, размещения поста аварийно-диспетчерской службы и т.д.) в подходящих для этого помещениях, относящихся к общему имуществу, без внесения платежей за пользование помещениями.

4.2. Управляющей организации не требуется доверенность на право осуществления фактических и юридических действий, указанных в п.3.9 настоящего положения, так как ее полномочия действовать от имени всех собственников помещений в многофункциональном комплексе подтверждаются решением общего собрания, утвердившего настоящее положение (Протокол № ____ от ____).

4.3. Управляющая организация самостоятельно определяет условия заключаемых договоров, действуя при этом разумно и добросовестно, учитывая общие финансовые интересы собственников помещений в многофункциональном комплексе и обеспечивая отсутствие нарушений прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

4.4. Денежные средства, уплачиваемые контрагентами по договорам об использовании общего имущества собственников помещений в многофункциональном комплексе (в том числе по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) на расчетный счет управляющей организации, признаются принадлежащими собственникам помещений в многофункциональном комплексе. Указанные средства не являются собственностью (доходом) управляющей организации.

4.5. Управляющая организация имеет право без решения общего собрания собственников помещений в многофункциональном комплексе удержать/начислить суммы вознаграждения, в установленном размере из денежных средств, поступивших по договорам об использовании общего имущества собственников помещений в многофункциональном комплексе:

4.5.1. Суммы обязательных платежей, предусмотренные налоговым законодательством. Размер определяется законом исходя из содержания бухгалтерской отчетности и с учетом уведомлений уполномоченных органов.

4.5.2. Суммы установленного/утвержденного размера вознаграждения за совершение от имени и в интересах собственников юридических и фактических действий по заключению и исполнению договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многофункциональном комплексе.

4.6. Управляющая организация ежегодно, в срок до 01 апреля текущего года предоставляет собственникам помещений в многофункциональном комплексе отчет об исполнении договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многофункциональном комплексе). Указанный отчет размещается на официальном сайте управляющей организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Управляющая организация самостоятельно определяет форму указанного отчета.

4.7. Собственники помещений в многофункциональном комплексе по адресу: Россия, Приморский край, г. Владивосток, ул. Арсеньева, д.2а - поручают управляющей организации Обществу с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Аквamarin» (ОГРН 1162536056561 ИНН 2536292800) представлять их интересы как истцов, ответчиков, заявителей, третьих лиц по ГПК РФ, АПК РФ, КАС РФ, УПК РФ в судах общей юрисдикции, в том числе в участках мировых судей, и арбитражных судах всех инстанций, в третейских судах, а также в Верховном суде РФ и Конституционном суде РФ по вопросам, связанным с владением, пользованием и распоряжением общим имуществом, в том числе, но не ограничиваясь управляющая организация вправе:

- подписывать и подавать заявления на выдачу судебных приказов, исковые заявления и отзывы (возражения) о исковых заявлениях, а также частные, апелляционные, кассационные, надзорные и иные жалобы,

- непосредственно участвовать в судебных заседаниях, давать объяснения по делу,

- осуществлять все права и нести обязанности лиц, участвующих в судебном деле, в том числе: знакомиться с материалами дела, делать выписки из них, снимать копии; заявлять отводы; представлять доказательства и знакомиться с доказательствами, представленными другими лицами, участвовать в исследовании доказательств; задавать вопросы другим участникам процесса, свидетелям, экспертам, специалистам, заявлять ходатайства, делать заявления, давать объяснения, приводить свои доводы по всем возникающим вопросам; знакомиться с ходатайствами, заявленными другими лицами, возражать против ходатайств, доводов; знать о жалобах, поданных другими лицами, знать о принятых по данному делу судебных актах и получать копии судебных актов, получать исполнительные листы; обжаловать судебные акты и действия судов и судей; удостоверить соответствие копии оригиналу документа; производить сверку расчетов; обращаться в органы судейского сообщества и квалификационные коллегии судей; уплачивать пошлины и сборы за совершение юридически значимых действий, а также пользоваться иными процессуальными правами, предоставленными истцу, заявителю, ответчику, третьему лицу, заинтересованному лицу, для чего сотрудники управляющей организации и привлеченные ею специалисты наделяется полномочиями на: подписание и предъявление в суд исковых заявлений, заявлений об оспаривании нормативных и ненормативных правовых актов, решений о привлечении к административной ответственности, заявлений об установлении юридических фактов; подписание и предъявление в суд частных, апелляционных, кассационных, надзорных жалоб на решения, постановления и определения судов; подписание и предъявление отзывов на вышеуказанные заявления и жалобы; подписание и предъявление заявлений об обеспечении иска и о приостановлении действия оспариваемого акта; передачу дела в третейский суд; полный или частичный отказ от исковых требований, изменение их размера, изменение

предмета или основания иска; подписание и предъявление встречного иска; заключение мирового соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, подписание заявления о пересмотре судебных актов в порядке надзора или по новым и по вновь открывшимся обстоятельствам, а также выполнять любые иные действия и формальности, связанные с данным поручением,

• получать на руки судебные постановления, акты, решения, приказы, определения и исполнительные листы. Доверенность на право представлять интересы собственников помещений в многофункциональном комплексе в судах и службе судебных приставов, управляющей организации собственниками не выдается – полномочия управляющей организации действовать от имени всех собственников подтверждаются решением общего собрания, утвердившего настоящее положение (Протокол № ____ от _____).

5. Устранение неисправностей инженерных сетей.

5.1. Инженерные сети многоквартирного дома относятся к общему имуществу дома и включают в себя внутридомовые инженерные системы холодного водоснабжения, внутридомовую систему отопления, внутридомовую систему электроснабжения, информационно-телекоммуникационные сети, сеть видеонаблюдения и систему контроля управлением доступа.

5.2. Собственники помещений в многофункциональном комплексе должны пользоваться бытовыми и техническими приборами в соответствии с требованиями пожарной безопасности, санитарно-гигиенического, экологического и иных требований законодательства, не допуская перегрузки и неисправностей инженерных сетей многоквартирного дома.

5.3. О повреждениях водопровода, канализации, систем вентиляции, кондиционирования и электричества в квартирах, нежилых помещениях или в местах общего пользования, Собственники помещений должны немедленно сообщать в аварийную службу и в управляющую организацию и как можно быстрее принимать меры по предотвращению ущерба, который могут вызвать неисправности инженерных сетей.

5.4. При обнаружении утечки воды внутри помещения Собственник обязан:

5.4.1. Перекрыть поступление воды в неисправный участок трубопровода.

5.4.2. Немедленно сообщить об аварии сотрудникам управляющей организации.

5.4.3. Удалить воду с пола и с других поверхностей, чтобы вода не проникла в другие помещения дома.

5.4.4. Не открывать неисправный кран, пока он не будет отремонтирован.

5.4.5. Не производить ремонтные работы самостоятельно до приезда специалиста управляющей организации.

5.5. При обнаружении неисправностей систем электроснабжения Собственник помещения обязан:

5.5.1. Немедленно вызвать профильного специалиста управляющей организации.

6. Противопожарная безопасность.

6.1. Собственники жилых и нежилых помещений, жители, посетители должны соблюдать меры предосторожности, чтобы не вызвать пожара. Это особенно важно при курении, выбрасывании окурков или пепла, использовании свечей или открытого огня, газовых, электрических и вспомогательных устройств, бенгальских огней и хлопушек. При проведении праздников запрещается использование в доме фейерверков, ракет и петард.

7. Действия собственников помещений и жителей многоквартирного дома в экстремальных и чрезвычайных ситуациях.

7.1. В случае обнаружения подозрительных предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами на лестничных клетках, около дверей квартир, в местах общего пользования дома, на придомовой территории, 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 в подъезде своего дома, опросите соседей, возможно, он принадлежит им. Если владелец не установлен — немедленно сообщите о находке в отделение милиции, в управляющую организацию.

- Не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку.

- Зафиксируйте время обнаружения находки.

- Постарайтесь сделать так, чтобы люди отошли как можно дальше от опасной находки.

- Обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы.

- Не забывайте, что вы являетесь самым важным очевидцем.

Помните: 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, в подъезде или на лестничной клетке, 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!

8. Действия при получении информации об эвакуации.

8.1. 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.

8.2. Получив сообщение от представителей властей или правоохранительных органов о начале эвакуации, соблюдайте спокойствие и четко выполняйте их команды.

8.3. Если вы находитесь в квартире, выполняйте следующие действия:

- Возьмите личные документы, деньги, ценности.
- Отключите электричество, воду.
- Окажите помощь по эвакуации пожилых и тяжелобольных людей.
- Обязательно закройте входную дверь на замок, — это защитит квартиру или нежилое помещение от возможного проникновения мародеров.
- Не допускайте паники и спешки. Помещение покидайте организованно!
- Возвращайтесь в покинутое помещение только после разрешения ответственных лиц.

Управляющая организация:
Генеральный директор
ООО УК «Акварин»

Собственник:

_____ В.В. Лапицкий

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)

МП

МП (для юридических лиц)

ПРАВИЛА
проведения ремонтно-строительных работ в помещениях МФК «Акварин»

1. ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила проведения ремонтно-строительных работ в помещениях МФК «Акварин» разработаны для обеспечения единого порядка при организации и проведении ремонтно-строительных работ в помещениях, с целью доведения их до полной готовности, проведения переустройства, перепланировки.

1.2. Под переустройством жилого помещения понимаются ремонтно-строительные работы по установке, замене или переносу инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

1.3. Под перепланировкой жилого помещения понимаются ремонтно-строительные работы по изменению его конфигурации, требующие внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

1.4. Ремонтно-строительные работы по отделке, ремонту и доведению помещений до полной готовности, не требующие внесения изменений в технический паспорт жилого помещения, не являются переустройством или перепланировкой.

1.5. Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок проведения работ в помещениях, проведения переустройства, перепланировки помещений, Гражданским кодексом, Жилищным кодексом и Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

1.6. Правила регулируют правовые и имущественные отношения между собственниками помещений, организациями, осуществляющими ремонтно-строительные работы по поручению собственников и управляющей организацией, службами технической эксплуатации, а также другими гражданами и юридическими лицами, права и законные интересы которых могут быть нарушены в ходе или по итогам ремонтно-строительных работ в помещениях МФК «Акварин».

1.7. Правила предназначены для реализации законных интересов граждан и юридических лиц собственников помещений в МФК «Акварин», для организации эффективной его эксплуатации, эксплуатации инженерных систем и придомовой территории, обеспечения безопасности собственников помещений, сохранности их имущества и общего имущества.

1.8. Правила обязательны для всех собственников помещений, арендаторов, персонала специализированных организаций, рабочих, выполняющих ремонтно-строительные работы.

1.9. Действие настоящих Правил не распространяется на правоотношения по поводу изменений планировки, конструктивных решений и инженерных систем здания, осуществляемых при капитальном ремонте или реконструкции здания.

2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ РАБОТ.

2.1. Назначить ответственного за проведение работ в помещении, заполнить анкету, предоставить данные ответственного для оформления пропуска на территорию МФК «Акварин».

2.2. Для организации пропусков работникам, лицо, назначенное ответственным за проведение работ, подает список лиц, допускаемых на объект, и передает список на ресепшн для оформления пропусков. Вся ответственность за соблюдение требований и правил системы действующего законодательства РФ, в том числе миграционного, полностью лежит на собственнике помещения, доверенном лице, представителе подрядной организации, организующем проведение работ.

2.3. Провести инструктаж подрядчикам и работникам, занятым при производстве работ в соответствии с настоящим регламентом и правилами, определяющими порядок проведения ремонтных и строительных работ, в том числе по технике безопасности и пожарной безопасности.

3. ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ.

3.1. При проведении ремонтно-строительных работ не допускается проведение мероприятий и способы их реализации, нарушающие требования строительных, санитарно-гигиенических эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для жилых зданий.

3.2. Во время производства работ должен быть обеспечен беспрепятственный доступ сотрудников управляющей организации в помещение для контроля состояния несущих и ограждающих конструкций, звукоизоляции и гидроизоляции, элементов общедомовых систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, заземления, электроснабжения, пожарной сигнализации.

3.3. При проведении ремонтно-строительных работ должны применяться сертифицированные в Российской Федерации оборудование и материалы.

3.4. На основании Закона Приморского края от 29 сентября 2014 года N 467-КЗ «Об обеспечении тишины и покоя граждан на территории приморского края» (в редакции Закона Приморского края от 17.06.2016 N 847-КЗ) в соответствии с п. 4. в отношении квартир, помещений общего пользования и общего имущества в многоквартирных домах, со дня ввода в эксплуатацию которых прошло более года, в части действий, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 3 настоящего Закона, не допускается нарушение тишины и покоя граждан: с 21:00 ч. до 9:00 ч. в будние дни (с понедельника по пятницу включительно); с 21:00 ч. до 10:00 ч. в выходные дни (суббота, воскресенье) и установленные федеральным законодательством нерабочие праздничные дни.

3.5. Режим работы персонала строительных организаций, рабочих может быть изменен управляющей организацией в зависимости от решения собственников МФК «Аквамарин».

3.6. При проведении ремонтно-строительных работ в помещениях не допускается:

3.6.1. Снос, ослабление, уменьшение сечений монолитных элементов силового каркаса здания;

3.6.2. Устройство в них проемов, ниш, штроб затрагивающих арматуру или глубиной более 20 мм (в том числе для прокладки трубопроводов или электропроводки к электроприборам);

3.6.3. Применение оборудования и инструментов, вызывающих превышение нормативно-допустимого уровня шума и вибраций;

3.6.4. Проведение работ без специальных мероприятий, исключающих протечки несущих и ограждающих конструкций в смежных помещениях, образование трещин и разрушений стен, потолков;

3.6.5. Проведение работ, влияющих на архитектурный облик здания (устройство балконов, козырьков, эркеров, устройство мансардных помещений, установка внешних блоков кондиционеров на фасадах и т.д.);

3.6.6. Изменение размеров, цвета и конфигурации дверных, оконных заполнений и светопрозрачных конструкций (стекол и стеклопакетов);

3.6.7. Использование пассажирских лифтов для транспортировки строительных материалов и отходов (кроме лифта, специально оборудованного для этих целей);

3.6.8. Провоз строительных материалов, мебели, бытовой техники, строительного мусора в пассажирских лифтах;

3.6.9. Перемещение строительных материалов, мебели, бытовой техники, строительного мусора через помещение входной группы и лифтового холла первого этажа;

3.6.10. Загромождение и загрязнение строительными материалами и отходами эвакуационных путей и мест общего пользования.

3.6.11. Закрытие гидроизоляционных и теплоизоляционных покрытий, прокладок электрических, отопительных, водопроводных, дренажных и канализационных сетей без освидетельствования и оформления соответствующих актов скрытых работ.

3.6.12. Изменение типа, увеличение мощности отопительных приборов без согласования с управляющей организацией, а также демонтаж и замена запорно-регулирующей арматуры системы отопления;

3.6.13. В соответствии с п. 4 ст. 30 Жилищного Кодекса РФ «Права и обязанности собственника жилого помещения» категорически запрещается при производстве работ сливать строительные отходы, содержащие остатки цемента, гипса, асбеста, мела и иных веществ, тряпок, одежду, способные вызвать засор в системе хозяйственно-бытовой канализации. Это неизбежно приведет к выходу из строя как самой канализации, так и системы очистных сооружений. Для утилизации жидких строительных отходов необходимо использовать специальные емкости, установленные до начала работ. Собственник обязан контролировать и принимать меры и обеспечить соблюдение привлеченными к работам специалистами и рабочими правил эксплуатации систем канализации и правил обращения с отходами.

При выявлении случаев попадания строительных отходов в систему канализации будет составлен акт. Согласно ГК РФ Статья 259.4. (введена Федеральным законом от 24.07.2023 г. N351-ФЗ) «Бремя содержания общего имущества если иное не установлено единогласным решением собственников недвижимых вещей, каждый собственник недвижимой вещи обязан участвовать в расходах и издержках по содержанию и сохранению общего имущества соразмерно со своей долей в праве на общее имущество (пункт 1 статьи 259.2). Собственник недвижимой вещи, в результате действий или бездействия которого возникают дополнительные расходы и издержки по содержанию и сохранению общего имущества, обязан их покрывать».

3.6.14. Хранение газовых баллонов и легковоспламеняющихся жидкостей в количестве, превышающем потребность одной рабочей смены, в переустраиваемых квартирах;

3.6.15. Перекрытие приточно-вытяжных каналов систем вентиляции предметами домашнего обихода и декора. Без притока свежего воздуха работа системы вентиляции нарушается, влажный воздух не удаляется из квартиры, тем самым нарушается микроклимат в квартире. В большинстве случаев, при нарушениях правил нормальной эксплуатации (несистематическое проветривание, несоблюдение температурно-влажностного режима) на конструкциях наружных стен внутри квартиры происходит образование плесени;

3.6.16. Снос, пересечение коммуникациями и сужение сечений вентиляционных каналов, находящихся в площади помещений;

3.6.17. Демонтаж, отключение, перенос из проектного положения и датчиков пожарной сигнализации без согласования с управляющей организацией;

3.6.18. Складирование материалов и оборудования:

- на разгрузочных площадках и в лифтовых холлах на срок более 3 часов;
- на путях эвакуации, в местах общего пользования, на газонах, отмостках и аварийных проездах, кроме специальных разгрузочных площадок, согласованных с управляющей организацией.

3.6.19. Складирование строительного мусора на мусорной площадке или в любом другом месте на территории МФК «Акварин». В случаях вывоза мусора собственником самостоятельно строительный мусор из помещения выносится исключительно для загрузки в уже заказанный специализированный автотранспорт или контейнер для вывоза, не более чем за 30 минут до его подачи. Сбор мусора рекомендован в белые, плотные специализированные мешки. В мешках зеленого цвета выбрасывать мусор, тяжелый, сыпучий, особенно с острыми углами запрещено.

3.6.20. Складирование строительного мусора в помещениях в количествах, превышающих пожарные нормы.

3.6.21. В соответствии с п. 14 ПП РФ №1156 строительный мусор запрещено складывать в контейнеры для ТКО. Вынос и вывоз строительного мусора и крупногабаритного мусора осуществляется собственными силами жильцов. За несоблюдение правил вывоза строительного мусора грозит административный штраф, в соответствии со ст. 8.2. КоАП РФ, от предупреждения до наложения штрафа на граждан в размере от 1000 (одной тысячи) до 2000 (двух тысяч) рублей.

При невозможности установления виновных лиц, за несоблюдение правил складирования и вывоза крупногабаритного и строительного мусора. Расходы за сбор и складирование мусора распределяются и перевыставляются к оплате собственникам помещений, приступившим к ремонтным работам в своих помещениях, по факту из расчета на квадратный метр площади.

3.6.22. Проведение газо - и пожароопасных работ в выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни позже 16:00 часов;

3.6.23. Категорически запрещается выбрасывать предметы, мусор, окурки, лить воду, плевать из окон МФК «Акварин». Запрещено курение и распитие алкогольных напитков в местах общего пользования.

3.6.24. Лицам, производящим ремонтно-строительные работы на территории, запрещено находиться в нетрезвом состоянии на территории МФК «Акварин».

3.6.25. Запрещается самовольное вскрытие шахт для отключения или подключения к действующим сетям коммунальных ресурсов, приборам учета. Необходимо направить заявку в управляющую организацию.

3.7. Электроснабжение для освещения и подключения строительного инструмента в квартире производится от электрощита, установленного в соответствии с проектом электроснабжения. При подключении токоприемников необходимо выполнять требования Правил устройства электроустановок (ПУЭ) и Межотраслевых Правил по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок (МПБЭС).

3.8. Сечения проводов и номиналы аппаратов защиты должны соответствовать проектным значениям. Допускается изменение проектных характеристик по согласованию с управляющей организацией в сторону увеличения сечения проводов, снижения номиналов аппаратов защиты, а также замена аппаратов на аналогичные сертифицированные при условии сохранения конфигурации квартирного щита и объема резервирования.

3.9. Монтаж сети электроосвещения и розеточной сети должен обеспечивать сменяемость электропроводки.

3.10. Проведение работ на действующих стояках отопления, холодного водоснабжения допускается только по предварительному согласованию с управляющей организацией.

3.11. Проведение газо - и электросварочных работ допускается только силами аттестованного персонала с оформлением наряда, согласованного с управляющей организацией и зарегистрированного в журнале.

3.12. При установке кухонной вытяжки канал должен быть открыт не менее 75% от его сечения и подключаться только в вытяжную трубу Ø160 мм. (см. план вентиляции, при утрате, обратиться в УО).

3.13. Для предотвращения попадания пыли вентиляционной системы здания, во время ремонтных работ установить на воздуховоды вытяжной системы фильтрационные устройства, в том числе, закрыть технологические отверстия в кирпичной кладке технических шахт хозяйственно-бытовой канализации, для предотвращения затягивания строительной пыли в ствол шахты и исключения попадания пыли в соседние квартиры.

3.14. При проведении работ по подключению системы кондиционирования, необходимо демонтировать и после окончания работ смонтировать элементы подвесного потолка (грильято) в местах общего пользования, проведение работ должно быть согласовано с управляющей организацией.

3.15. Должна быть обеспечена сохранность уже смонтированных линий автоматизированной противопожарной защиты квартиры, узлов учета электропотребления, холодного водоснабжения приборов отопления, линий электроснабжения до квартирного электросчетчика;

3.16. Вход через зону вестибюля первого этажа во время проведения ремонтных работ, рекомендован в чистой (не рабочей) одежде, в бахилах. Ремонтным бригадам и грузчикам вход строго через зону погрузки-выгрузки на минус 3 (третьем) этаже парковки, с использованием грузовых лифтов.

3.17. Внимание! Высота ворот в зоне погрузки-выгрузки на минус 3 (третьем) этаже равна 2,4 м., что важно при заказе автомобиля, доставляющего строительные, отделочные материалы, мебель, или предназначенного для вывоза крупногабаритного и строительного мусора.

3.18. Силами собственника, доверенного лица, подрядчика обязательно укрытие мест общего пользования (МОП), стен вокруг ремонтируемого помещения; обязательно укрытие пола до лифтов на этаже - фанерой, оргалитом, либо линолеумом;

3.19. Уборку маршрута транспортировки строительных материалов, оборудования, мебели и мусора осуществляют рабочие собственника, доверенного лица, подрядчика, ведущие работы в помещении. В противном случае собственник оплачивает работы по уборке материалов, мусора (с лестничных площадок, лифтовых холлов и коридоров) согласно выставляемых управляющей организацией счетам (ориентировочная стоимость работ 5000 (пять тысяч) рублей;

3.20. Перед подъемом грузов и вывоза мусора осуществлять защиту покрытия маршрута перевозки и этажного холла, а после завершения работ производить их уборку.

3.21. Транспортировка грузов осуществляется с использованием грузового лифта. Перевозка тяжелых и габаритных предметов не должна превышать общий вес в 500 (пятьсот) кг. После завершения работ с использованием лифта, рабочие собственника, доверенного лица, подрядчика, - производят уборку лифта. Запрещено использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов, находиться в строительной одежде.

3.22. Въезд личного автотранспорта рабочих на внутреннюю территорию МФК «Акварин» запрещен.

3.23. Строительные материалы завозить на территорию жилого комплекса по отдельным заявкам, собственников или ответственными за проведение работ, направляемых администраторам ресепшн. Время на разгрузку автотранспорта в соответствии с утвержденными «Нормами времени на немеханизированную погрузку и разгрузку автомобилей».

4. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТ.

4.1. По окончании работ собственник должен:

- Убрать защитное покрытие в местах общего пользования: стены, пол коридора и лифтового холла.
- Убедиться в восстановлении элементов подвесного потолка (грильято)
- Аннулировать через службу контроля список рабочих и подрядчиков, допущенных в домовладение для выполнения работ и изъять выданные карты доступа.
- Восстановить, в случае повреждения, объекты инфраструктуры, покрытия или имущество, подвергшееся повреждению, независимо от его принадлежности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОДРЯДЧИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РАБОТ

5.1. При нарушении настоящих Правил собственниками или подрядной организацией, ведущей работы в помещении, управляющая организация имеет право составить акт по факту нарушения с участием собственника, доверенного лица, представителей подрядной организации, а также представителей соседних (в том числе не смежных) с ним помещений.

5.2. Акт является основанием для привлечения собственника к ответственности, в том числе с передачей материалов на рассмотрение государственных надзорных органов и жилищной инспекции.

5.3. Отказ от подписания акта собственником, доверенного лица или представителем подрядной организацией, ведущей работы в помещении, не освобождает собственника от ответственности за последствия нарушений, зафиксированных в акте.

5.4. Собственник помещения в случае причинения им или подрядной организацией, ведущей работы в его помещении, вреда в ходе проведения ремонтно-строительных, погрузо-разгрузочных или иных работ, общедомовому имуществу или имуществу третьих лиц, в том числе в местах общего пользования, обязан полностью возместить причиненный ущерб, или же произвести ремонтные работы за свой счет и собственными силами до восстановления утраченного покрытия до первоначального состояния.

5.5. Собственник, проведший переустройство, перепланировку помещения с нарушением требований нормативно-законодательных документов, обязан за свой счёт восстановить помещение до первоначального состояния.

5.6. При нарушении настоящих Правил, зафиксированных соответствующими актами, Управляющая организация имеет право:

- приостановить ведение работ в помещении;
- ограничить или запретить допуск на территорию МФК «АКВАМАРИН» персонала подрядной организации, рабочих, ведущих работы в помещении;

5.7. До устранения собственниками помещений выявленных нарушений допуск персонала подрядчиков, рабочих производится помещения в количестве, необходимом исключительно для выполнения предписания.

5.8. В случае нарушений, создающих угрозу пожара, противоправных и хулиганских действий, представляющих опасность для жизни и здоровья людей, сотрудники службы безопасности (охраны) обязаны немедленно выдворять с территории МФК «Акварин» работников подрядных организаций, ведущей работы в помещениях, с немедленным извещением собственников и составлением соответствующего акта, в случае необходимости вызывать полицию.

Управляющая организация:
Генеральный директор
ООО УК «Акварин»

Собственник:

_____ В.В. Лапицкий

(подпись)

(ФИО)

МП

МП (для юридических лиц)

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме,
организации и правилах парковки транспортных средств.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) определяет порядок и правила организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории МФК «Акварин» (далее – Объект).

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовой режимы устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья собственников и посетителей;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей;
- исключения возможности несанкционированного доступа на территорию и помещения;
- установления порядка допуска собственников и посетителей на территории;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории МФК «Акварин».

1.3. Настоящее Положение вводится в действие решением общего собрания собственников (ОСС) помещений МФК «Акварин».

1.4. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на управляющую организацию.

1.5. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на управляющую организацию.

1.6. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на Службу эксплуатации.

1.7. Организация систематической разъяснительной работы среди собственников, а также ознакомление собственников и посетителей с правилами контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, с использованием локальной компьютерной сети, средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов и др.) при выдаче электронных карточек с чипом, возлагается на сотрудников управляющей организации.

1.8. Требования Положения обязательны для выполнения всеми собственниками, арендаторами и посетителями МФК «Акварин».

1.9. Лица, нарушающие требования Положения, привлекаются к ответственности согласно административному, уголовному и гражданскому законодательству РФ.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим обеспечивает санкционированный вход/выход, въезд/выезд собственников и их гостей, арендаторов, а также сотрудников, работающих на территории МФК «Акварин», курьерских служб, служб заказа легкового и грузового транспорта. Соблюдение пропускного режима исключает неправомерный и бесконтрольный вход/выход, въезд/выезд лиц и транспортных средств на территорию.

2.2. Допуск физических лиц и транспортных средств на территорию МФК «Акварин», их выход/выезд за ее пределы, осуществляется через контрольно-пропускные пункты (входные группы).

2.3. Для пропуска людей и автомобилей устанавливаются следующие контрольно-пропускные пункты:

- Пост службы контроля шлагбаумом (центральный въезд на стилобат, вход с улицы Арсеньева) – для прохода собственников, арендаторов жилых помещений МФК «Акварин», сотрудников обслуживающих организаций, сотрудников организаций, постоянно или временно работающих на территории объекта.
- Ворота гаража на минус 3 (третьего) этажа (въезд с улицы Лейтенанта Шмидта) – служат для круглосуточного въезда и выезда транспорта собственников машиномест, для проведения погрузо-разгрузочных работ в часы с 8:00 ч. до 20:00 ч., ежедневно.
- Калитка №2 и №3 (выход на улицу Лейтенанта Шмидта) – вход для собственников, арендаторов и гостей собственников по карте доступа СКУД.

2.4. Вход на территорию собственниками помещений осуществляется самостоятельно по персональным электронным пропускам СКУД.

2.5. Описание пропуска: пропуск представляет собой пластиковую карту (браслет) с микрочипом и электромагнитным элементом для регистрации в системе с помощью считывателя. Каждый пропуск имеет

своей оригинальный код идентификации, которому присваивается персональный дин на каждого отдельного жильца в базе данных системы контроля управления доступа (СКУД).

2.6. Вход на территорию объекта гостей собственников помещений осуществляется при наличии предварительной заявки от собственника у администратора ресепшн, отвечающего за организацию контроля доступа на объект. Рекомендовано, по возможности, указание времени прибытия, убытия гостей.

2.7. Вход на территорию объекта работников организаций, предоставляющих различные бытовые услуги собственникам помещений, осуществляется при наличии предварительной заявки от собственников помещений администратору ресепшн, заполнению анкеты, с указанием организации, цели пребывания, срока проведения работ, с обязательной фиксацией времени прибытия, убытия работников. Для данной категории посетителей выписывается пропуск на территорию объекта, вход осуществляется через минус 3 (третий) этаж.

2.8. Такси, автомобили, осуществляющие доставку питьевой воды или продуктов питания, проезжают на территорию объекта на основании заявки от собственников, арендаторов или в их сопровождении. При этом на сотрудников Службы эксплуатации возлагается обязанность по контролю за временем нахождения указанных в настоящем пункте транспортных средств на территории стилобата МФК «Аквамарин». Нахождение данного автотранспорта на территории объекта не должно превышать 10 (десять) минут.

2.9. При нахождении сверх указанного времени администратор должен сообщить о превышении сроков парковки владельцу автомобиля, собственнику, арендатору помещения. В случае повторного нарушения, служба эксплуатации в праве ограничить в дальнейшем въезд указанных транспортных средств на территорию МФК «Аквамарин».

2.10. Беспрепятственно имеют право въезжать на территорию МФК «Аквамарин» транспортные средства работников правоохранительных органов (медицинской службы, МВД, МЧС, прокуратуры, и т.д.) по служебной необходимости, а также транспортные средства по предварительной заявке собственников на ресепшн.

2.11. Эксплуатация СКУД:

- для того, чтобы пройти в дверь или активировать кнопку этажа в лифте, оборудованную СКУД, необходимо поднести личный пропуск к установленному считывателю;

- система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены ваши данные и права допуска. Если у вас есть право на вход в данное помещение, замок разблокируется на несколько секунд и на считывателе загорится разрешающий зеленый светодиод. Далее необходимо пройти через дверь;

- если система контроля управления доступом не дает право на вход/выход, то замок не откроется и на считывателе загорится запрещающий красный светодиод; карта дает доступ только на этаж, на котором расположена ваша квартира. Доступ осуществляется через лифты и через лестничные клетки. В лифтовой кабине установлен считыватель. Зайдя в кабину лифта, приложите карту к считывателю и нажмите кнопку с цифрой вашего этажа (остальные этажи не доступны). Перемещение кабины лифта на ваш этаж возможно только при наличии карты;

- территория лестничной клетки доступна только по карте. При входе на лестницу первого этажа приложите карту к считывателю, дверь разблокируется. При входе на свой этаж со стороны лестничной клетки установлены считыватели. Чтобы попасть на данный этаж с лестничной клетки, приложите карту к считывателю, дверь разблокируется. Доступ возможен только при наличии карты на конкретный этаж;

- завоз/вывоз материалов для строительства и ремонта, крупногабаритного груза, мебели, осуществляется через минус 3 (третий) этаж стилобата, карта собственника предоставляет доступ к перемещению на лифте на минус 3 (третий) этаж, а также с него;

2.12. На территорию объекта беспрепятственно допускаются лица исполнительной власти, при предъявлении документа, удостоверяющего их полномочия и выполнении должностных обязанностей.

2.13. Въезд транспортных средств, на территорию объекта, осуществляется собственниками самостоятельно, при помощи персонального пропуска.

2.14. Въезд транспортных средств, осуществляющих доставку или перевозку товаров/грузов/пассажиров, осуществляется посредством уведомления собственником администратора ресепшн по телефону или на стойке ресепшн. Сообщаются, дата, марка и номер ожидаемого т/с.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Внутриобъектовый режим – обеспечивает и включает в себя порядок нахождения на территории объекта лиц и т/с, правила движения и парковки т/с на территории объекта.

3.2. Собственники помещений, арендаторы и их гости могут находиться на территории объекта без ограничения времени и подчиняются лишь тем правилам и нормам поведения, которые обязательны для всех граждан без исключения.

3.3. Рабочий день сотрудников фирм и организаций, находящихся на территории объекта, регламентируется их внутренним распорядком.

3.4. Служебные и коммерческие помещения, расположенные на территории объекта, открываются и закрываются работниками этих организаций с началом и окончанием рабочего дня. Контроль лиц, входящих (выходящих) в нежилые помещения, осуществляются сотрудниками действующих в них предприятий, с целью недопущения прохода посторонних лиц и вноса (выноса) запрещенных предметов (материалов).

3.5. Порядок проведения шумных строительных и ремонтных работ регламентируется нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации и «Правилами проведения ремонтно-строительных работ в помещениях многофункционального комплекса «Акварин».

3.6. Движение т/с во внутридомовой территории осуществляется со скоростью не более 5 км/час, в строгом соответствии с Правилами дорожного движения и парковки на территории Объекта.

3.7. Парковка автотранспорта на внутридомовой территории объекта более 10 (десяти) минут не допускается.

3.8. При нарушении собственником транспортного средства правил парковки, влекущим нарушения пожарной безопасности, требований СП 4.13130, на управляющую организацию возлагается обязанность по обеспечению (восстановлению) беспрепятственного проезда пожарной техники и др. т/с.

3.9. Управляющая организация вправе ограничить доступ собственнику т/с на территорию объекта, нарушившему пункты 3.6 и 3.8 настоящего Положения, до выяснения обстоятельств дела.

3.10. Сотрудники управляющей организации, подрядных организаций, собственники жилых помещений, находящиеся на территории объекта, обязаны знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы на территории объекта, знакомить своих посетителей и гостей с Правилами нахождения на территории Объекта и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил.

Управляющая организация:
Генеральный директор
ООО УК «Акварин»

Собственник:

_____ В.В. Лапицкий

(подпись)

(ФИО)

МП

МП (для юридических лиц)

ИНСТРУКЦИЯ
по пользованию системой контроля и управления доступом (СКУД)
и системы домофонии МФК «Акварин»

1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ КАРТЫ ДОСТУПА СОБСТВЕННИКА (ЖИЛЬЦА)

1.1. Каждый собственник получает в пользование две индивидуальные карты доступа (далее – Карта). Возможно получение дополнительных карт доступа по количеству проживающих в жилом помещении. Получить дополнительную карту можно по заявке от собственника жилого помещения, за плату, позволяющую покрыть фактические расходы на изготовление и программирование ключа, согласно утвержденного прайса.

1.2. Запрещено:

- Самостоятельное копирование карт доступа;
- Передача карт доступа третьим лицам, не являющимся собственниками помещений, размещенных на Объекте либо сотрудниками управляющей компании.

1.3. Карта позволяет собственнику осуществлять доступ:

- на территорию жилого комплекса через проходы во внешнем ограждении;
- на жилой этаж, на котором расположена квартира собственника с лестничной клетки;
- на жилой этаж, на котором расположена квартира собственника на лифте;
- на эксплуатируемую кровлю;
- на подземный паркинг.

1.4. Для прохода в обозначенные зоны необходимо приложить карту к считывателю СКУД расположенному рядом с дверью, через которую необходимо осуществить проход.

1.5. Для проезда в лифте на жилой этаж/1 этаж/паркинг, необходимо приложить карту к считывателю СКУД расположенному рядом с кнопочной панелью внутри лифтовой кабины и нажать кнопку своего жилого этажа/1 этажа/паркинга.

1.6. При утере карты необходимо немедленно обратиться в управляющую компанию или обратиться к администратору ресепшн МФК «Акварин» для блокировки карты и оформления новой карты.

1.7. При отсутствии карты доступа, собственник (арендатор) жилого (нежилого) помещения или члены его семьи, (иные) лица, постоянно проживающие совместно с собственником, допускаются на территорию МФК «Акварин» по реестру собственников (арендаторов), предоставленному УК, при предъявлении паспорта либо иного документа, позволяющего идентифицировать личность, а при отсутствии в указанном списке члена семьи собственника (иного лица), постоянно проживающего совместно с собственником (арендатором) помещения, такие лица допускаются на территорию Объекта по временным пропускам, выписанным по заявке от собственника.

1.8. Оформление новой карты:

- Собственнику или доверенному лицу необходимо обратиться в офис управляющей компании, имея при себе следующие документы:
- Право собственности оригинал или копия от собственника.
- Паспорт собственника или доверенного лица.
- Доверенность от собственника для случаев, когда доверенное лицо представляет интересы собственника.

1.9. Первоначально предусмотрено количество пропусков в жилую зону в количестве 2 (двух) штук, в зону паркинга -1 (один) пропуск на 1 машино-место, при необходимости дополнительных пропусков, оплата изготовления осуществляется по прайсу УК с предоставлением дополнительных данных о правообладателях пропуска.

1.10. Пропуск будет изготавливаться в течение 1 (одного) рабочего дня.

2. АВТОМОБИЛЬНЫЕ КАРТЫ ДОСТУПА

2.1. Каждый собственник парковочного места на подземном паркинге получает в пользование индивидуальную карту дальнего радиуса действия (автомобильная карта), которая позволяет осуществлять доступ на подземный паркинг через точки въезда, имеющие в качестве преграждающего устройства автоматические шлагбаумы и ворота.

2.2. Запрещено:

- Самостоятельное копирование карт доступа;
- Передача карт доступа третьим лицам, не являющимся собственниками помещений, размещенных на Объекте либо сотрудниками управляющей компании.

2.3. Для осуществления беспрепятственного проезда карту необходимо располагать в автомобиле в районе лобового стекла.

2.4. Подъезжая на автомобиле к точке проезда и при наличии автомобильной карты происходить ее автоматическое считывание и ворота/шлагбаумы открываются как для въезда, так и для выезда.

2.5. Для выезда с -3 этажа парковки (1 уровень парковки) за пределы жилого комплекса ворота на выезд открываются автоматически, а расположенный на выезде с территории автоматический шлагбаум откроется с задержкой 30-40 секунд после открытия ворот. (этот пункт, может быть, в дальнейшем скорректирован)

3. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕЙ ДОМОФОННОЙ СВЯЗИ (ДАЛЕЕ – ДОМОФОНИЯ)

3.1. МФК «АКВАМАРИН» оборудован системой внутренней домофонной связи, предназначенной для связи с ресепшн из жилых помещений.

3.2. Для вызова ресепшн необходимо набрать его номер.

3.3. Для звонка с любой из точек прохода (ворота во внешнем ограждении, выход на крышу) необходимо нажать кнопку вызова на вызывной панели и дождаться ответа ресепшн.

3.4. В каждом жилом помещении МФК «АКВАМАРИН» есть возможность установки видеодомофонной связи. Для установки оборудования домофонии необходимо сделать заявку в компанию ПАО «Ростелеком». Услуга платная согласно тарифу оператора системы и модели видеодомофона.

4. ГОСТЕВОЙ ДОСТУП

4.1. Для доступа гостям или временным посетителям МФК «АКВАМАРИН» необходимо:

4.2. При отсутствии подключенного видео-/домофона:

- заранее сделать заявку на ресепшн МФК «АКВАМАРИН»;

- при отсутствии заблаговременной заявки необходимо лично встретить посетителя и проводить его от стойки ресепшн до места проживания, а также обратно, либо выписать временную карту посетителя.

4.3. При наличии видеодомофона ресепшн осуществляет вызов по видеодомофонной связи в жилое/нежилое помещение, в которое направляется посетитель. Собственник (арендатор) жилого/нежилого помещения, либо проживающий подтверждает, что посетителю можно пройти в жилое/нежилое помещение. На основании этого посетителю выписывается временная карта, которая дает доступ только для посещения необходимого этажа и возврата на 1 этаж. По окончании посещения временная карта возвращается на ресепшн.

Управляющая организация:
Генеральный директор
ООО УК «Акварин»

Собственник:

_____ В.В. Лапицкий

(подпись)

(ФИО)

МП

МП (для юридических лиц)

ПРАВИЛА
пользования автостоянкой (паркингом),
расположенной в стилобатной части МФК «Акварин»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования автостоянкой (паркингом), далее - паркинг, расположенной МФК «Акварин», далее – Правила, настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации № 491 от 13.08.2006 г., и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящие Правила обязательны для исполнения Собственниками, Арендаторами и всеми лицами, владеющими или пользующимися помещениями, или машино-местом в паркинге, далее по тексту также собственники, пользователи, водители.

1.3. Право пользования паркингом имеют лица, наделенные правом собственности или аренды машино-места на основании заключенных договоров и получившие пропуск (электронный ключ) в соответствии с настоящими Правилами.

1.4. Пользование паркингом должно осуществляться с учетом соблюдения прав и законных интересов граждан и юридических лиц, владеющих и пользующихся машино-местами, жилыми и (или) нежилыми помещениями в МФК «АКВАМАРИН», требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических, архитектурно-градостроительных, эксплуатационных, иных требований и настоящих Правил.

1.5. Паркинг работает в круглосуточном режиме.

1.6. На территорию паркинга не допускаются:

- транспортные средства, максимальные габариты которых (с учетом установленных на транспортном средстве дополнительных элементов - багажника, антенны, рейлингов и т.д. или перевозимых грузов) превышают 2,1 м по высоте и 2,3 м по ширине;

- транспортные средства, максимальная разрешенная масса которых превышает 3500 кг;

- транспортные средства без пропуска (кроме зоны разгрузки)

1.7. Машино-место в паркинге может быть использовано исключительно для парковки и хранения транспортного средства. Использовать машино-место для складирования или в иных целях ЗАПРЕЩЕНО.

1.8. Парковка транспортных средств на свободные места, не принадлежащие Пользователю на соответствующем праве, не допускается. Доступ знакомых, гостей собственника машино-места для парковки личного транспорта в помещение подземного паркинга на свободные места ЗАПРЕЩЕН.

1.9. Парковка транспортных средств в местах проходов людей, проезда транспорта, а также в любых других местах, не предназначенных для размещения автотранспорта (зоны, выделенные зеленым цветом напольного покрытия) ЗАПРЕЩЕНА.

1.10. На территории Паркинга ЗАПРЕЩЕНО:

- курение, употребление спиртных напитков и (или) наркотических веществ;

- мойка транспортных средств;

- парковка одного транспортного средств более, чем на одном машино-месте;

- парковка на одно место более, чем одного автомобиля или мотоцикла (за исключением машино-мест 30 м² и более);

- ремонт, техническое обслуживание транспортных средств (замена жидкостей, масел; аккумуляторов, колёс и т.п.);

- заправка транспортных средств;

- пользование открытым огнем, в т.ч. в качестве источника света или для прогрева двигателя;

- вождение транспортных средств лицами, не имеющими документов о праве управления;

- хранение легковоспламеняющихся, горючих, взрывоопасных материалов и жидкостей, авторезины, негорючих веществ в сгораемой упаковке (в т.ч. внутри транспортных средств).

1.11. Размещение транспортного средства на территории паркинга не является заключением договора хранения. Управляющая организация не несет ответственности за сохранность транспортных средств или иного имущества, размещенного на территории паркинга, в том числе оставленного в транспортных средствах.

1.12. Территория паркинга частично контролируется видеокамерами. Записи видеокамер предоставляются только по требованию правоохранительных органов.

1.13. Стоянка (хранение) автомобилей, предназначенных для перевозки горюче-смазочных материалов, взрывчатых, ядовитых, инфицирующих и радиоактивных веществ, а также автомобилей с двигателями, работающими на сжатом природном газе и сжиженном нефтяном газе, не допускается.

1.14. Не допускается разделение машино-мест перегородками на отдельные боксы, также оборудование любыми другими ограждающими устройствами, не предусмотренными проектной документацией МКД.

1.15. Использование зарядных и пусковых электроприборов и устройств автономного и стационарного исполнения в помещении паркинга ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

1.16. Въезд на парковку транспортных средств в аварийном состоянии, неисправностями рулевого управления или тормозной системы, на буксире, имеющих утечку ГСМ, ЗАПРЕЩЕН.

1.17. Контроль въезда и входа на территорию паркинга осуществляется контролёрами паркинга и оборудованием контроля доступа.

2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ПАРКИНГА

2.1. В целях организации контрольно-пропускного режима на территории паркинга Управляющая организация ведет электронную базу данных пользователей машино-мест. Ведение базы данных осуществляется с соблюдением требований Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.2. Управляющая организация бесплатно выдает одну карту доступа (электронный ключ) на одно машино-место, при этом парковаться на этом месте может любое авто-мотосредство собственника или арендатора машино-места.

2.3. Для внесения в базу данных пользователей паркинга, а также выдачи карты доступа (электронного ключа) собственник машино-места оформляет заявку, предоставляет контактные данные (телефон, почта), по которым можно в любое время связаться с собственником машино-места. Членам семей, представителям собственника, арендаторам парковочного места карты доступа выдаются только после подтверждения собственником машино-места.

2.4. Для переоформления пропуска собственник машино-места обращается в офис УК «Акварин» с соответствующим заявлением с приложением документов, перечисленных в п. 2.3 настоящих Правил. При выдаче нового пропуска, взамен утерянного предыдущий пропуск блокируется. Выдача дополнительных или восстановление утраченных пропусков производится на платной основе.

2.5. В случае выезда из паркинга транспортного средства, управляемого лицом, информация о котором не содержится в базе данных пользователей паркинга, охрана паркинга имеет право ограничить выезд, запросить документы, подтверждающие право управления данным транспортным средством, а также связаться с собственником машино-места для уточнения обстоятельств.

2.6. Собственники для доступа в паркинг пользуются картой доступа (электронным ключом) от ворот паркинга, для входа в паркинг через подъезд или при помощи лифта пользуются «картой жильца».

3. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА И ВЫЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА

3.1. Въезд автотранспорта на территорию паркинга и выезд осуществляется водителями с помощью карты доступа (электронного ключа) дистанционного открывания ворот паркинга.

3.2. Паркинг оснащен автоматическими воротами с фотоэлементами безопасности, а также камерами видеонаблюдения на въезде и выезде из паркинга.

3.3. Для въезда на территорию паркинга необходимо подъехать к воротам на расстояние примерно 1 (один) метр, после чего происходит считывание пропуска, ворота открываются автоматически. После проезда, ворота закрываются автоматически.

3.4. Для выезда с территории паркинга необходимо подъехать к воротам на расстояние примерно 1 (один) метр, после чего происходит считывание пропуска, ворота открываются автоматически. После проезда, ворота закрываются автоматически.

3.5. Запрещается проезжать под закрывающиеся ворота или медлить с проездом при открытых воротах более 30 (тридцати) секунд.

3.6. Карты доступа (электронные ключи) управления воротами паркинга могут использоваться исключительно лицами, имеющими право на пользование помещениями и парковочными местами паркинга.

3.7. Въезд на территорию паркинга по одному пропуску одновременно двух автомобилей и более невозможен и не разрешается.

3.8. Запрещается въезд в паркинг транспортных средств без карты доступа. Передача карты доступа (электронного ключа) другому лицу не допускается.

3.9. При отсутствии карты доступа (электронного ключа) транспортное средство допускается на парковку контролёром паркинга, через ворота выезда из паркинга, при условии сверки данных автомобиля и собственника с базой данных. Для сверки необходимо время не более 10 (десяти) минут.

3.10. ВНИМАНИЕ: при выезде транспортного средства с территории паркинга сотрудники Управляющей компании и Службы безопасности для предотвращения возможного его хищения вправе попросить для ознакомления у водителя документы на транспортное средство и его водительское удостоверение, а также документы, подтверждающие правомочность владения транспортным средством.

4. ПАРКОВКА И ДВИЖЕНИЕ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. ВНИМАНИЕ: на всей территории Паркинга водители транспортных средств обязаны соблюдать правила дорожного движения. Максимальная скорость движения на территории паркинга 5 (пять) км/ч. Движение осуществляется исключительно в соответствии с нанесенной разметкой и установленными указателями.

4.2. Приоритетом на территории паркинга во всех случаях обладают пешеходы, коляски, инвалидные кресла.

4.3. Парковка автотранспортных средств разрешается пользователям только на машино-местах, находящихся в их пользовании и (или) владении и в пределах размеченных разделительных линий.

4.4. Парковка и хранение транспортных средств вне зоны машино-места, в т.ч. на проезжей части, перед эвакуационными выходами, проездами и т.д., ЗАПРЕЩЕНА.

4.5. Создание помех для выезда припаркованного на территории паркинга транспортного средства является НЕДОПУСТИМЫМ, кроме случаев, указанных в п.3.10.

4.6. Не допускается стоянка транспортных средств с работающим двигателем.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

5.1. Стоимость оформления дополнительного пропуска или восстановления утраченного пропуска складывается из фактических расходов УК «Акварин» на совершение данных действий согласно действующего утвержденного прайса.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. При обнаружении неисправностей, пожаров и аварий в помещении паркинга, внутридомовых инженерных сетей и систем, а также при обнаружении иных нарушений немедленно сообщать о них в диспетчерскую службу Управляющей компании по телефону: 8 (966) 280 13 71 или администраторам ресепшн по телефонам: 8 (423) 239 31 01, 8 (423) 239 31 02, а также принимать все возможные меры по устранению или локализации таких неисправностей, пожаров, аварий и уменьшению ущерба.

Управляющая организация:
Генеральный директор
ООО УК «Акварин»

Собственник:

_____ В.В. Лапицкий

МП

(подпись)

(ФИО)

МП (для юридических лиц)