

## ПРАВИЛА

### выдачи и использования электронных карт доступа в ЖК «Миракс Парк»

**1. Карты доступа для собственников, арендаторов квартир и лиц совместно с ними проживающих, постоянного обслуживающего персонала (няни, домработницы, репетиторы и т.д.).**

ОСНОВАНИЕ ВЫДАЧИ – письменное заявление собственника после сверки с имеющейся базой данных собственников квартир в ЖК «Миракс Парк» в клиентском отделе, при необходимости с предъявлением правоустанавливающих документов.

#### ПОРЯДОК ВЫДАЧИ:

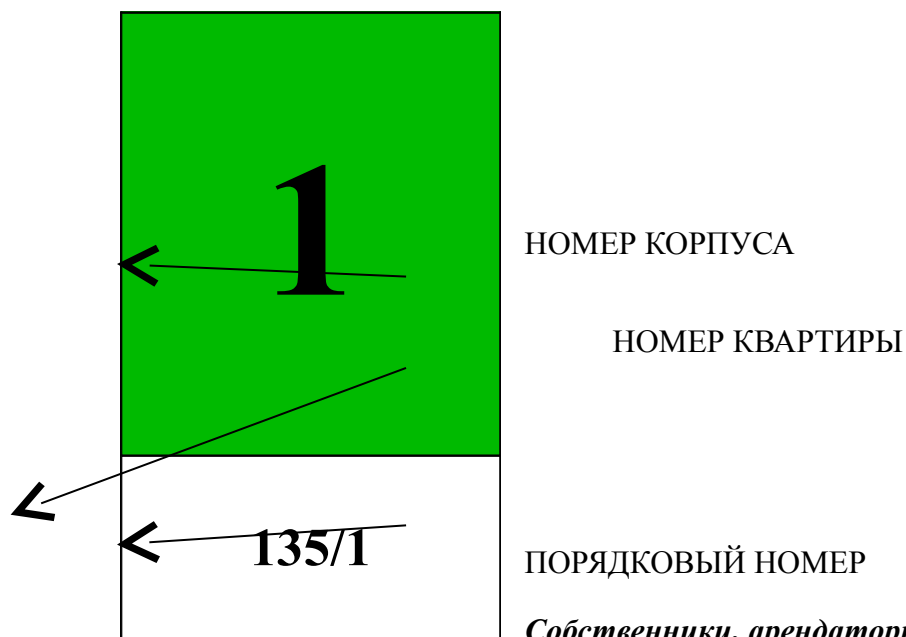
1. Собственник - при личном прибытии в Бюро пропусков и предъявлении им документа удостоверяющего личность.
2. Арендатор или доверенное лицо – по письменному заявлению собственника в установленной форме, при личном прибытии арендатора или доверенного лица в Бюро пропусков и предъявлении ими документа удостоверяющего личность.

ДОСТУП – вход на территорию ЖК, в корпус проживания, въезд в заглубленный и холодный проезд для кратковременной остановки с целью посадки/высадки, погрузки/разгрузки.

СРОК ДЕЙСТВИЯ – не ограничен.

КОЛИЧЕСТВО – в количестве, указанном в письменном заявлении собственника с указанием ФИО лиц, в обмен на ранее полученные на безвозмездной основе, вновь приобретаемые, дополнительные, получаемые взамен испорченных или утерянных на возмездной основе.

Карты для арендаторов помещений – на возмездной основе.



*лица распоряжаются распределением полученных карт самостоятельно. В случае отсутствия необходимости в дальнейшем использовании карты (карт) по причине переезда, увольнения обслуживающего персонала или другим причинам, карты данных лиц передаются собственнику, арендатору или доверенному лицу для их дальнейшего распределения и использования. В случае не передачи карты (карт), собственник,*

*арендатор, доверенное лицо должен обратиться в Бюро пропусков для её (их) блокировки и выдачи, в случае необходимости, новой на возмездной основе.*

## **2. Карты доступа для собственников и арендаторов нежилых помещений.**

ОСНОВАНИЕ ВЫДАЧИ – письменное заявление собственника после сверки с имеющейся базой данных собственников нежилых помещений в ЖК «Миракс Парк» в клиентском отделе, при необходимости с предъявлением правоустанавливающих документов.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ:

1. Собственник - при личном прибытии в Бюро пропусков и предъявлении им документа удостоверяющего личность.

2. Арендатор или доверенное лицо – по письменному заявлению собственника в установленной форме, при личном прибытии арендатора или доверенного лица в Бюро пропусков и предъявлении ими документа удостоверяющего личность.

ДОСТУП – вход на территорию ЖК, находящееся в собственности, арендуемое или используемое помещение.

СРОК ДЕЙСТВИЯ – не ограничен для собственника. Для арендатора или доверенного лица – срок действия договора аренды не более, чем на 1 год с возможностью продления.

КОЛИЧЕСТВО –  количестве, указанном в письменном заявлении

Собственника с указанием ФИО лиц, но не более 5 (пяти) – на безвозмездной основе, свыше – на возмездной основе

*Номер корпуса/*

Карты для арендаторов – на возмездной основе. номер помещения/порядковый номер карты.

## **3. Карты доступа для работников юридических лиц, ведущих деятельность на территории жилого комплекса.**

ОСНОВАНИЕ ВЫДАЧИ – письменное заявление собственника помещения или руководителя организации, с указанием ФИО сотрудника, названия и место нахождения организации, после сверки с базой данных клиентского отдела, при необходимости с предъявлением правоустанавливающих документов.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ - при личном прибытии сотрудника организации в Бюро пропусков и предъявлении им документа удостоверяющего личность.

ДОСТУП – на территорию ЖК, помещение нахождения организации.

СРОК ДЕЙСТВИЯ – ограничен сроком действия договора аренды не более чем на 1 год, с возможностью продления действия пропуска.

<b>СиАНП «Миракс Парк»</b>
ФОТО
1/ №1
<b>Иванов Иван Иванович</b>

<b>СиАНП «Миракс Парк»</b>
ФОТО
1/ №1
<b>ООО «Рога и копыта»</b>
<b>Иванов Иван Иванович</b>

КОЛИЧЕСТВО – 1 персональная карта на каждого работника на возмездной основе.

**4. Карты для сотрудников Администрации ТСЖ.**

ОСНОВАНИЕ ВЫДАЧИ – письменное заявление Администрации ТСЖ с указанием ФИО, должности сотрудника (сотрудников), согласно штатного расписания сотрудников ТСЖ.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ - при личном прибытии сотрудника в Бюро пропусков и предъявлении им документа удостоверяющего личность.

ДОСТУП – на территорию ЖК, занимаемое служебное помещение.

СРОК ДЕЙСТВИЯ – ограничен сроком действия трудового договора.

КОЛИЧЕСТВО – 1 персональная карта на каждого сотрудника на безвозмездной основе.

<b>ТСЖ «Миракс Парк»</b>
<b>ТСЖ</b>
<b>Иванов Иван Иванович</b>

**5. Карты доступа для сотрудни**



**организаций обслуживающих ЖК.**

ОСНОВАНИЕ ВЫДАЧИ – письменное заявление Администрации ТСЖ с указанием ФИО, должности сотрудника (сотр

Администрации ТСЖ с указанием ния организации и срока действия

договора.  
ПОРЯДОК ВЫДАЧИ - при личном пр

едника организации в Бюро пропусков и предъявлении им документа удостоверяющего личность.

ДОСТУП – территория ЖК, служебные помещения определяемые Администрацией ТСЖ.

СРОК ДЕЙСТВИЯ – на срок заключенных с ТСЖ договоров.

<b>ТСЖ «Миракс Парк»</b>	<b>ТСЖ «Миракс Парк»</b>
ФОТО	ФОТО
<b>ОХРАНА</b>	<b>КЛИНИНГ</b>
<b>Иванов Иван Иванович</b>	<b>Иванов Иван Иванович</b>
<b>Иванов Иван Иванович</b>	<b>жителей комплекса.</b>

КОЛИЧЕСТВО – 1 персональная карта на каждого работника на безвозмездной основе.

**6. Карты доступа для сотрудников строительно-ремонтных организаций выполняющих работы для**

**ОСНОВАНИЕ ВЫДАЧИ –**

1. Письменное заявление собственника, (поданное в клиентский отдел) с указанием ФИО доверенного лица (арендатора, бригадира, прораба, старшего группы и т.д.), названия организации и срока производства работ, а также материально-ответственного лица на срок проведения работ.

2. Заявление доверенного лица с указанием ФИО работников.

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ** - при личном прибытии доверенного лица или работников в Бюро пропусков и предъявлении ими документа удостоверяющего личность.

**ДОСТУП** – территория ЖК корпус проведения работ.

**СРОК ДЕЙСТВИЯ** – в соответствии с заявлением собственника, первоначально не более чем на 3 месяца, с возможностью продления срока действия карты.

**КОЛИЧЕСТВО** – 1 персональная карта на каждого работника на возмездной основе.

<b>ТСЖ</b> <b>«Миракс Парк»</b>
ФОТО
<b>4/135</b>
<b>Иванов</b> <b>Иван</b> <b>Иванович</b>

***7. Специальные карты доступа с правом круглосуточного прохода везде.***


**ОСНОВАНИЕ ВЫДАЧИ** – письменное распоряжение председателя Правления ТСЖ.

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ** - при личном прибытии в Бюро пропусков и предъявлении документа удостоверяющего личность.

**ДОСТУП** – все оборудованные считывателями СКУД помещения расположенные на территории ЖК.

**СРОК ДЕЙСТВИЯ** – не ограничен

**КОЛИЧЕСТВО** – 1 персональная карта на каждое лицо на безвозмездной основе.


<b>ВЕЗДЕ</b> <b>№ 1</b>

***8. Карты доступа для проезда на территорию автостоянки.***

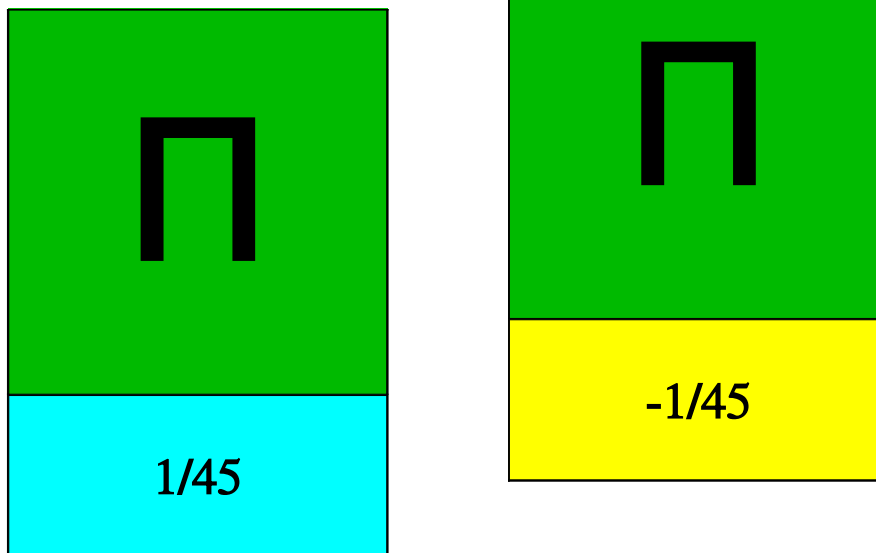
**ОСНОВАНИЕ ВЫДАЧИ** - на основании письменного заявления собственника машиноместа после сверки с базой данных клиентского отдела, при необходимости с предъявлением правоустанавливающих документов.

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ** - при личном прибытии собственника или доверенного лица в Бюро пропусков и предъявлении ими документа удостоверяющего личность.

**ДОСТУП** – въезд на территорию ЖК, в подземную автостоянку со стороны ул. Рузская, въезд на территорию холодного и заглубленного проездов, въезд на территорию автостоянки из холодного и заглубленного проездов.

**СРОК ДЕЙСТВИЯ** – не ограничен

**КОЛИЧЕСТВО** – 1 карта на безвозмездной основе.



**9. Допуск транспортных средств осуществляющих доставку или вывоз материальных ценностей.**

***Для ввоза-вывоза строительных материалов, мебели и крупногабаритных предметов оформляется материальный пропуск на транспортное средство.***

**ОСНОВАНИЕ ДОПУСКА:** письменное заявление собственника, или доверенного лица в установленной форме, в клиентском отделе ЖК при личном прибытии вышеуказанных лиц, с указанием марки и государственного номера транспортного средства или ФИО посетителя, а также данных принимающей стороны.

**ПОРЯДОК ДОПУСКА:** – при въезде транспорта на КПП № 1,2 после сверки данных указанных в материальном пропуске выдается дежурным с указанием времени заезда.

**ДОСТУП:** транспорта для въезда на территорию заглубленного или холодного проездов для кратковременной остановки с целью погрузки/разгрузки.

При выезде с территории ЖК водитель отдает материальный пропуск дежурному КПП № 1,2 при этом дежурный фиксирует время выезда.

**СРОК ДЕЙСТВИЯ** - не более 30 минут на безвозмездной основе.

**10. Правила допуска для транспортных средств посетителей и гостей.**

**ОСНОВАНИЕ ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ЖК:**

1. Заявка, принятая дежурным охранником в корпусе по внутреннему телефону (домофону), либо по устному распоряжению с сообщением марки и государственного номера транспортного средства или ФИО посетителя, а также данных принимающей стороны.

Запрещается принимать заявки для допуска на территорию, которые подаются по городскому, мобильному телефонам.

2. Для доверенных лиц и сотрудников юридических лиц, ведущих деятельность на территории жилого комплекса и ответственных за подачу заявок – при личном обращении в Бюро пропусков.

Заявление о назначении доверенного лица оформляется и передаётся в Бюро пропусков порядком изложенным в п.6 настоящих Правил.

Письмо о назначении ответственного за подачу заявок лица с указанием его ФИО и должности, а также ФИО и должности лица, исполняющего обязанности в его отсутствие,

оформленное на бланке организации с печатью организации и подписанное руководителем организации, должно быть передано в Бюро пропусков.

ПОРЯДОК ДОПУСКА: – при обращении к дежурным КПП №1,2 при входе (въезде) на территорию ЖК после сверки данных документа, удостоверяющего личность гостя или номера транспортного средства с данными, указанными в заявке на допуск.

ДОСТУП:

1. Допуск транспорта для въезда на территорию заглубленного или холодного проездов для кратковременной остановки с целью погрузки/разгрузки, дежурным КПП №1,2 фиксируется время заезда,

При выезде с территории ЖК дежурными КПП №1,2 фиксируется время выезда.

2. Допуск гостя – жилой корпус или офис.....

СРОК ДЕЙСТВИЯ:

1. Допуск транспорта - не более, чем на 30 минут.

2. Допуск гостя – по времени не ограничен.