

Приложение № 1

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории жилого комплекса «Миракс Парк»

ПРАВИЛА

выдачи, обмена и использования электронных карт доступа в жилом комплексе «Миракс Парк»



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

ОСНОВАНИЕ ВЫДАЧИ ИЛИ ОБМЕНА – письменное заявление собственника помещения после сверки с имеющейся базой данных собственников жилых помещений в отделе по работе с клиентами ЖК «Миракс Парк», при необходимости с предъявлением правоустанавливающих документов.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ:

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

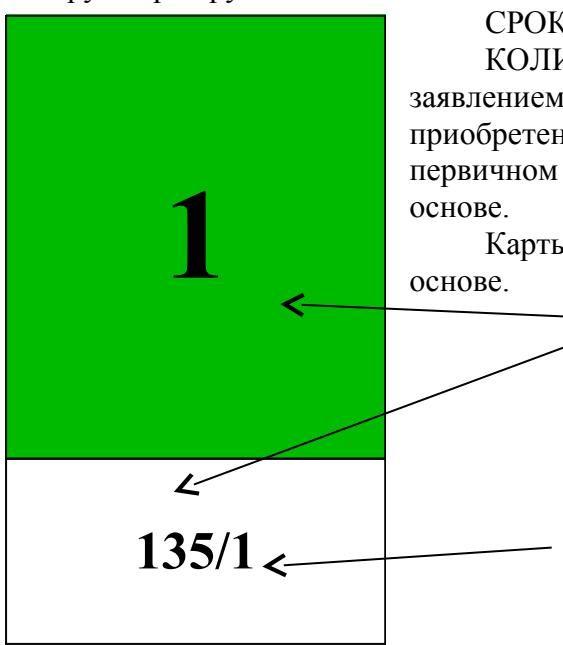
2. Арендатор или доверенное лицо – по письменному заявлению собственника в установленной форме, при личном прибытии арендатора или доверенного лица в Бюро пропусков и предъявлении ими документа удостоверяющего личность.

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

СРОК ДЕЙСТВИЯ – не ограничен.

КОЛИЧЕСТВО – в соответствии с письменным заявлением собственника с указанием ФИО лиц, взамен ранее приобретенных карт доступа на безвозмездной основе, при первичном или дополнительном получении на возмездной основе.

Карты для арендаторов помещений – на возмездной основе.



НОМЕР КОРПУСА

НОМЕР КВАРТИРЫ

ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР

Собственники, арендаторы, доверенные лица распоряжаются распределением полученных карт самостоятельно. В случае отсутствия необходимости в дальнейшем использовании карты (карты) 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 (карты), 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 помещения после сверки с имеющейся базой данных собственников нежилых помещений в отделе по работе с клиентами ЖК «Миракс Парк», при необходимости с предъявлением правоустанавливающих документов.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ:

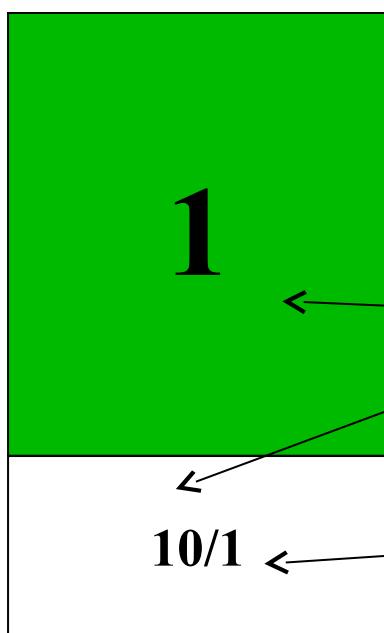
1. Собственник - при личном прибытии в Бюро пропусков и предъявлении им документа удостоверяющего личность.

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 – в количестве, указанном в письменном заявлении собственника с указанием ФИО лиц, взамен ранее приобретенных на безвозмездной основе, при первичном или дополнительном получении карт доступа на возмездной основе. Карты для арендаторов – на возмездной основе.



НОМЕР КОРПУСА

НОМЕР ПОМЕЩЕНИЯ

ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР

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 места нахождения организации, после сверки с базой данных собственников помещений в отделе по работе с клиентами ЖК «Миракс Парк», 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.

– 1
работника, взамен ранее приобретенных на безвозмездной основе, при первичном или дополнительном получении карт доступа на возмездной основе.



НОМЕР КОРПУСА

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ФИО

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.



5. Карты доступа для сотрудников подрядных организаций обслуживающих ЖК.

ОСНОВАНИЕ ВЫДАЧИ – письменное заявление Администрации ТСЖ с указанием ФИО, должности сотрудника (сотрудников), названия организации и срока действия договора.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ - при личном прибытии сотрудника 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.

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

ТСЖ «Миракс Парк»	ТСЖ «Миракс Парк»	ТСЖ «Миракс Парк»
		
КЛИНИНГ	ОХРАНА	ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ
Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович
		ТСЖ «Миракс Парк»

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

ОСНОВАНИЕ ВЫДАЧИ – письменное заявление собственника помещения после свидания с собственником помещений в отделе по работе с клиентами ЖК с указанием ФИО доверенного лица (арендатора, бригадира, прораба т.д.), названия организации и срока производства работ, а также ответственного лица на срок проведения работ, при необходимости правоустанавливающих документов.

2. Заявление доверенного лица с указанием ФИО работника

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

4/135

**Иванов
Иван
Иванович**

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.

7. Специальные карты доступа с правом круглосуточного прохода везде.

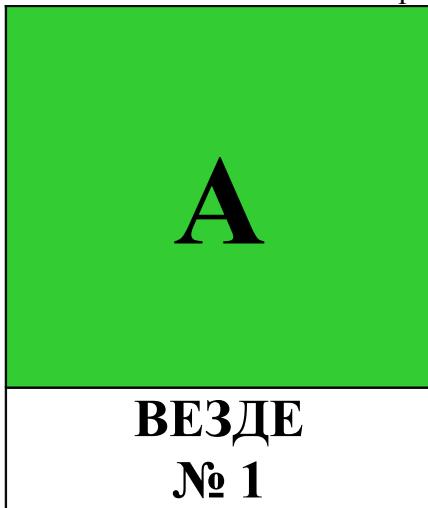
ОСНОВАНИЕ ВЫДАЧИ – письменное распоряжение Председателя Правления ТСЖ.

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.



8. Карты доступа для проезда на территорию автостоянки ЖК.

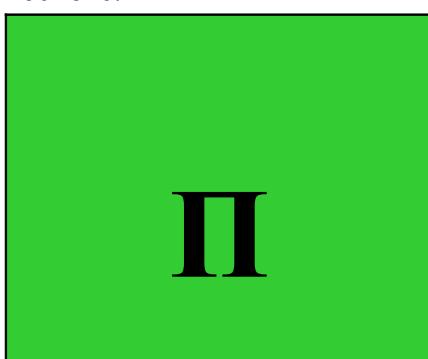
ОСНОВАНИЕ ВЫДАЧИ - на основании письменного заявления собственника машиноместа после сверки с базой данных в отделе по работе с клиентами ЖК «Миракс Парк», при необходимости с предъявлением правоустанавливающих документов.

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

ДОСТУП – въезд на территорию ЖК, на территорию автостоянки 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 одно машиноместо на безвозмездной основе, повторная выдача карты взамен испорченной владельцем или утерянной на возмездной 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 помещения, или его доверенного лица в установленной форме, в отделе по работе с клиентами 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 разрешается дежурным с фиксацией времени въезда.

ДОСТУП - въезд на территорию загубленного или холодного проездов для кратковременной остановки с целью погрузки/разгрузки.

СРОК ДОПУСКА - не более 30 минут на безвоздушной 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, либо по устному распоряжению с сообщением марки и государственного номера транспортного средства или ФИО посетителя, а также данных принимающей стороны.

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:

- транспорта для въезда на территорию загубленного или холодного проездов для кратковременной остановки с целью погрузки/разгрузки;

- гостя для посещения жилого корпуса, офисов и предприятий находящихся на территории ЖК.

СРОК ДЕЙСТВИЯ:

1. Допуск транспорта - не более, чем на 30 минут.
2. Допуск гостя – в жилые корпуса без ограничения по времени, в офисы и предприятия находящиеся на территории ЖК в дни и часы их работы.