

## **УТВЕРЖДЕНО**

Решением Общего собрания  
собственников ЖК «Золотые  
ключи-2»

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **О пропускном режиме в Жилом Комплексе «Золотые ключи-2»**

##### **1. Общие положения.**

**1.1.** Положение о пропускном режиме - это совокупность правил, действующих на территории жилого комплекса по адресу: г. Москва, ул. Минская, д. 1 «Г», корпуса 1-9, Жилой комплекс «Золотые ключи-2», включая придомовую территорию, (далее: «Жилой комплекс»), направленных на обеспечение установленного режима доступа на территорию Жилого комплекса и сохранности имущества, расположенного на территории Жилого комплекса.

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность управляющей организации (далее: УО).

**1.3.** Настоящее Положение определяет порядок оформления, выдачи, учета магнитных пропусков физическим лицам, дающих право прохода либо проезда транспортного средства на территорию жилого комплекса.

**1.4.** Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми лицами, проходящими либо проезжающими на территорию жилого комплекса.

**1.5.** Магнитный пропуск является документом, подтверждающим право прохода/проезда на территорию жилого комплекса.

**1.6.** УО ведет учет выданных магнитных пропусков лиц, имеющих право прохода/проезда на территорию жилого комплекса, в электронной системе контроля УО и на бумажных носителях (заявлениях).

##### **2. Порядок оформления и выдачи магнитных пропусков и срок их действия.**

**2.1.** Магнитный пропуск оформляется и выдается полномочным лицом УО на основании заполненного надлежащим образом заявления на срок не более чем 3 (три) года для собственников жилых, нежилых помещений и машино-мест в Жилом комплексе, а также для близких родственников, указанных в заявлении собственника, к которым относятся: родители; дети; братья; сестры; дедушки; бабушки; внуки; а также доверенные лица, действующие по нотариально оформленной доверенности.

**2.2.** Магнитный пропуск оформляется и выдается полномочным лицом УО на основании заполненного надлежащим образом заявления на срок не более чем 1 (один) год для родственников, которые не перечислены в пункте 2.1. положения, для сотрудников, работающих у собственников жилых, нежилых помещений и машино-мест в Жилом комплексе, указанных в заявлении собственника.

**2.3.** Магнитный пропуск для собственника изготавливается в единственном экземпляре и выдаётся собственнику лично или его доверенному лицу (доверенность

нотариально оформленная), на основании письменного заявления. Заявление оформляется при наличии удостоверения личности (подлинник), свидетельства о регистрации транспортного средства (подлинник).

**2.4.** Магнитный пропуск выдается на одного собственника в единственном экземпляре и распространяет свою пропускную способность как на проход на территорию, так и на проезд всех транспортных средств, зарегистрированных на собственника, которые указаны в заявлении при оформлении пропуска.

**2.5.** Приём заявлений на изготовление (продление) магнитных пропусков и выдача магнитных пропусков осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 09.00 до 17.00 по адресу: г. Москва, ул. Минская, д.1Г, корпус 1, в офисе УО.

**2.6.** Магнитный пропуск изготавливается в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подачи заявления.

**2.7.** Заявления на продление магнитных пропусков оформляются собственниками лично, либо их доверенными лицами (доверенность нотариально оформленная) в офисе УО.

В заявлении указываются данные:

- фамилия, имя, отчество – собственника;
- адрес нахождения собственности;
- фамилия, имя, отчество – заявляемого; родственника собственника, арендатора, сотрудника офиса, работника либо гостя собственника помещений расположенных на территории жилого комплекса;
- данные удостоверения личности заявляемого (при получении магнитного пропуска) – серия, номер, кем и когда выдан;
- данные транспортного средства, на основании «Свидетельства о регистрации транспортного средства»; фамилия, имя, отчество собственника транспортного средства, марка транспортного средства, государственный номер, цвет кузова.

**2.8.** К заявлению прилагаются копии документов:

- свидетельство о регистрации транспортного средства;
- фотография (3 x 4);
- квитанция об оплате за изготовление нового магнитного пропуска.

**2.9.** Заявление, заполненное заявителем, на оформление магнитного пропуска согласовывается:

- с сотрудником бухгалтерии (подтверждается оплата магнитного пропуска);
- с Руководителем отдела по работе с клиентами УО;
- с Администратором по безопасности УО.

**2.10.** Магнитный пропуск для **родственника и/или работника собственника**, изготавливается в единственном экземпляре на основании письменного заявления собственника или его доверенного лица (доверенность оформляется нотариально). Магнитный пропуск выдаётся родственнику и/или работнику лично или его доверенному лицу (доверенность оформляется нотариально) при наличии удостоверения личности (подлинник), свидетельства о регистрации транспортного средства (подлинник), сроком на 1 (один) год.

**2.11.** Магнитный пропуск для **Арендатора** помещений, расположенных на территории жилого комплекса, оформляется по заявлению установленного образца.

**2.12.** Заявление для пропуска Арендатора на территорию жилого комплекса оформляется собственником помещения лично, либо самим Арендатором, при условии, что он является доверенным лицом собственника (доверенность оформляется нотариально).

**2.13.** Арендатор оформляет заявление лично при условии, что оформление магнитного пропуска оговорено в договоре аренды, зарегистрированном в УО.

**2.14.** Магнитный пропуск для работников организаций-арендаторов, находящихся на территории жилого комплекса, изготавливается в единственном экземпляре и выдаётся работнику организации или доверенному лицу организации (доверенность от организации-арендатора) на основании письменного заявления установленного образца, заверенного подписью уполномоченного лица организации и печатью. При наличии удостоверения личности (подлинник), свидетельства о государственной регистрации права на транспортное средство, при необходимости оформления въезда транспортного средства.

**2.15.** Магнитные пропуска рабочим строительного-ремонтных бригад выдаются на срок не более чем 3 (три) месяца.

**2.16.** За изготовление нового магнитного пропуска взимается плата в размере 550 рублей, которая оплачивается в кассу УО.

**2.17.** Продление магнитного пропуска оформляется заявлением установленного образца в том же порядке, как и изготовление нового магнитного пропуска.

**2.18.** Продление старого магнитного пропуска с заменой лицевой стороны производится бесплатно в случае, если магнитный носитель информации находится в рабочем состоянии, в течение 1-го рабочего дня.

**2.19.** В случае утери или повреждения магнитного пропуска, выдаётся новый магнитный пропуск, за изготовление которого взимается плата в размере 550 рублей.

**2.20.** Магнитный пропуск предъявляется по первому требованию сотруднику охраны и службы безопасности УО.

**2.21.** Магнитный пропуск действителен только при предъявлении удостоверения личности.

**2.22.** В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» при оформлении заявления на изготовление магнитного пропуска, дающего право на проход/проезд на территорию Жилого комплекса, заявитель обязан подписать Согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие является неотъемлемым приложением к заявлению.

**2.23.** Все лица, имеющие право прохода/проезда на территорию Жилого комплекса обязаны соблюдать «Правила проживания в Жилом комплексе «Золотые ключи-2», которые действуют на территории всего Жилого комплекса.

**2.24.** Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляет Администратор по безопасности УО.

## **Приложение:**

Бланки заявлений, согласия на обработку персональных данных – на 8 листах.