

Правила
«О порядке проезда на территорию ЭЖК «Эдем»

1. Основные понятия

- 1.1. Экспериментальный жилой комплекс (ЭЖК) – территория ЭЖК «Эдем»
- 1.2. Товарищество собственников жилья (ТСЖ) - ТСЖ «Эдем»
- 1.3. Транспортное средство (ТС) – легковые, грузовые автомобили, иные транспортные средства, оборудованные регистрационным номерным знаком.
- 1.4. Система контроля управления доступом (СКУД) – комплекс технических средств, а также программного обеспечения, предназначенных для (но не ограничиваясь) ведения учета ТС на территории ЭЖК, ведения учета собственников помещений и принадлежащих им ТС, обеспечения контроля въезда/выезда, фото- и видеофиксации ТС на КПП
- 1.5. Контрольно-пропускной пункт (КПП) – место проезда автомобиля (ТС) на территорию ЭЖК, оборудованное СКУД.
- 1.6. Въезд – процесс въезда ТС в ЭЖК через КПП.
- 1.7. Выезд – процесс выезда ТС из ЭЖК через КПП.
- 1.8. Пункт въезда – непосредственное место на КПП, оборудованное устройством ограничения проезда (шлагбаумом), через которое осуществляется Въезд.
- 1.9. Пункт выезда – непосредственное место на КПП, оборудованное устройством ограничения проезда (шлагбаумом), через которое осуществляется Выезд.
- 1.10. Помещение – Объект недвижимого имущества, расположенный в ЭЖК
- 1.11. Собственник – физическое или юридическое лицо, владеющее правом собственности на Помещение, либо лицо, имеющее право владения или пользования Помещением.
- 1.12. Житель – физическое или юридическое лицо, находящееся на территории ЭЖК.
- 1.13. Пропуск – **услуга, предоставляемая ТСЖ для автоматизации проезда. Результатом оказания услуги является предоставление услуги автоматического проезда. Предоставление услуги включает в себя (но не ограничиваясь): внесение данных в электронный реестр пропусков, ведение реестра, обслуживание электронных систем, оплату труда задействованных сотрудников и т.п.**
- 1.14. Заявка – обращение на выдачу/удаление Пропуска, внесение/удаление данных о Пользователях
- 1.15. Пользователь – Собственник или другое лицо, имеющие право подавать Заявки.
- 1.16. Лицевой счет (ЛС) – запись в реестре Собственников помещений в ЭЖК.
- 1.17. Администратор пропусков (Администратор системы) – организация, осуществляющая комплекс действий по обеспечению функционирования СКУД.
- 1.18. Сотрудник охраны – представитель Администратора системы, осуществляющий контроль въезда в ЭЖК и выезда.
- 1.19. Постоянный пропуск – Пропуск, который дает право на проезд ТС бессрочно.
- 1.20. Многоразовый пропуск – временный пропуск, который дает право на многократный проезд в течении 24 часов с момента подачи Заявки.
- 1.21. Разовый пропуск – временный пропуск, который дает право одноразового проезда и действует с момента подачи заявления на выдачу пропуска в течении 24 часов.
- 1.22. Специальные службы – к специальным службам относятся Правоохранительные, Медицинские скорые, МЧС, аварийно-диспетчерские службы (Мособлгаз, Россети, Водоканал, Подмоскowie-Сервис, ЛифтСпецСервис и т.д.).
- 1.23. Бот – программный продукт, позволяющий осуществлять взаимодействие между Администратором системы и Пользователем

2. Общие положения

- 2.1. Данные правила определяют порядок организации пропускного режима для проезда ТС в ЭЖК, порядок и способы взаимодействия Пользователей и Администратора системы в рамках процедуры проезда в ЭЖК, их права и обязанности.
- 2.2. На территории ЭЖК в соответствии с решением VIII Общего собрания собственников помещений (Протокол №12 от 10.05.2023) действует пропускной режим. Организация пропускного режима, оплата работ и услуг по его поддержанию входит в перечень услуг, предоставляемых ТСЖ
- 2.3. **Право доступа Собственника к своему имуществу, закреплено в статье 35 Конституции Российской Федерации и не ограничивается в рамках данных Правил.**
- 2.4. **Каждый собственник имеет право проезда к своему имуществу на территории ЭЖК «Эдем». Для проезда необходимо предоставить сотрудникам ТСЖ или сотрудникам привлеченной для обеспечения пропускного режима подрядной (охранной) организации на КПП документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий право собственности или право владения помещением на территории ЭЖК «Эдем».**
- 2.5. **ТСЖ осуществляет комплекс услуг для обеспечения комфортного проезда транспортных средств, предоставляя услугу пользования системой СКУД. Стоимость услуги входит в состав платы «содержание ОДИ», установленной для всех собственников помещений в ЭЖК «Эдем».**
- 2.6. **Оказание услуги по пользованию системой СКУД (пункт 2.5) может быть приостановлено ТСЖ в отношении Собственников, имеющих просроченную задолженность по оплате за содержание и ремонт общедолевого имущества ЭЖК «Эдем» , а также в отношении Собственников и отдельных ТС, которыми совершены зафиксированные грубые нарушения ПДД или правил проживания в ЭЖК.**
- 2.7. СКУД хранит следующую информацию о Помещениях, Пользователях и их действиях:
 - ЛС: адрес Помещения, статус ЛС.
 - Собственник: номер ЛС, ФИО, паспортные данные собственника, номер телефона в формате 7#####.
 - Пользователь: номер ЛС, номер телефона в формате 7#####.
 - Реестр Заявок на выдачу Пропусков.
 - Список Пропусков
 - Журнал Въездов/Выездов
- 2.8. ТСЖ является владельцем СКУД и Администратором Бота
- 2.9. Пропуск выдается на основании Заявки от Пользователя отдельно на каждое ТС.

3. Пользователи СКУД

- 3.1. Данными правилами разделены понятия Собственника и Пользователя.
- 3.2. Собственник является Пользователем и обладает расширенными правами по отношению к простому Пользователю.
- 3.3. Любой Пользователь имеет доступ к информации и обладает правами на изменение данных только в рамках своего ЛС.
- 3.4. Собственник может подавать Заявки и имеет доступ к информации через бот или при личном присутствии в офисе ТСЖ.
- 3.5. Пользователь, не являющийся Собственником, может подавать Заявки и иметь доступ к информации только через бот, а также согласно п. 4.6.
- 3.6. При обращении Собственника в офис ТСЖ производится идентификация Собственника по удостоверению личности.

- 3.7. Про обращение Пользователя через бот производится идентификация Пользователя по номеру телефона.
- 3.8. Пользователи имеют доступ к информации: реестр действующих Временных пропусков, подтверждение факта Въезда/Выезда ТС в ЭЖК.
- 3.9. Пользователи имеют право на действие: подача Заявки на Временный (Суточных и Разовых) пропуск, подача Заявки на удаление действующих Временных пропусков, обращение к Администратору в свободной форме.
- 3.10. Собственники имеют доступ к информации, как и Пользователи (п.3.8), а также к информации: реестр Постоянных пропусков, реестр Пользователей.
- 3.11. Собственники дополнительно к правам Пользователей (п.3.9) имеют право на следующие действия: подача Заявки на внесение новых постоянных пропусков, удаление действующих, добавление новых Пользователей, удаление старых Пользователей, изменение информации о Пользователе.
- 3.12. Регистрация нового Собственника, изменение данных о Собственнике производится только при личном обращении Собственника в офис ТСЖ и предоставления следующих данных: Паспорт, Выписка из ЕГРН, подтверждающая право собственности на помещение в ЭЖК, Анкета Собственника, содержащая номер телефона в формате 7#####, адрес электронной почты. Заявление на обработку и хранение персональных данных Администратором.
- 3.13. При регистрации нового Собственника создается отдельный ЛС, который присваивается Собственнику и Помещению. Старый ЛС переводится в статус неактивный. Все данные о Пропусках, Доверенных лицах со старого лицевого счета удаляются Администратором системы. По одному помещению не может быть более одного активного ЛС.
- 3.14. Регистрация нового Пользователя, изменение данных о Пользователе, удаление Пользователя производится по Заявке Собственника. Собственник предоставляет информация: ФИО Пользователя, номер телефона Пользователя в формате (7#####).
- 3.15. Пользователь, не являющийся Собственником, не имеет право на добавление, удаление, изменение данных Пользователей.
- 3.16. В СКУД хранится следующая информация о Пользователях: ФИО, номер телефона в формате (7#####), номер ЛС, статус активности.

4. Заявка на выдачу Пропуска

- 4.1. Подача Заявок на Пропуск осуществляется Пользователями.
- 4.2. В Заявке обязательно должны быть указаны данные: ФИО Пользователя, номер ЛС либо адрес Помещения, вид Пропуска, гос. номер авто в формате Х000ХХ000.
- 4.3. Подача Заявок на Постоянный пропуск может осуществляться только Собственниками.
- 4.4. Подача Заявок на Суточные, Разовые пропуска может осуществляться любыми Пользователями.
- 4.5. Допускается подача Заявки на Разовый пропуск отправкой текстового сообщения на номер телефона +7(985) 666-5402.
- 4.6. Допускается подачи Заявки на Разовый пропуск иными способами в отдельных случаях по согласованию Собственником с Администратором системы.
- 4.7. Подача Заявок на Временные пропуска со сроком действия более суток не предусмотрена.
- 4.8. После подачи Заявки производится ее регистрация Администратором системы с фиксацией и отметкой даты и времени приема Заявки, ФИО представителя Администратора системы, принявшего Заявку.
- 4.9. Пользователь вправе потребовать предоставить копию зарегистрированной Заявки.
- 4.10. На каждый Пропуск подается отдельная Заявка.

- 4.11. При подаче Заявки Пользователь указывает один гос. Номер ТС в формате АА000АА000.
- 4.12. При отсутствии на автомобиле Гос. номера подача Заявки на Въезд невозможна. Въезд автомобилей без Гос.номера осуществляется в соответствии с п. 2.3 и 2.4 данных Правил, либо иным способом, по согласованию с ТСЖ

5. Въезд/Выезд

- 5.1. Въезд ТС в ЭЖК производится согласно п. 2.2-2.4 настоящих Правил.
- 5.2. Пропуск на Въезд ТС выдается Администратором системы на основании Заявки Пользователя.
- 5.3. Въезд без пропуска возможен только для ТС Специальных служб, а также в иных случаях по усмотрению сотрудник охраны.
- 5.4. **Если водителем ТС не представлены документы, указанные в п.2.4. и Пропуск отсутствует, ТС к въезду не допускается.**
- 5.5. Идентификация ТС и проверка наличия Пропуска на Въезд производится СКУД автоматически на Пункте въезда считыванием изображения гос. номера ТС.
- 5.6. Водитель обязан приблизиться к Пункту въезда медленно и остановиться у стоп линии.
- 5.7. После идентификации ТС производится проверки наличия Пропуска на данное ТС.
- 5.8. При отсутствии Пропуска сотрудник охраны информирует водителя, об отсутствии Пропуска и возможных причинах, требует незамедлительно освободить пункт Въезда для Въезда других ТС и рекомендует подать Заявку на Пропуск.
- 5.9. В случаях сильного загрязнения номера, делающего невозможным идентификацию ТС, ТС к въезду не допускается.
- 5.10. При отсутствии Пропуска или при сильном загрязнении номера водитель обязан незамедлительно покинуть Пункт въезда.
- 5.11. Если водитель отказывается покинуть Пункт въезда, препятствует своими действиями Въезду других ТС, сотрудники ТСЖ вызывают сотрудников ГИБДД и Полиции.
- 5.12. Выезд из ЭЖК производится через Пункт выезда.
- 5.13. Пропуск на Выезд не требуется.
- 5.14. При Выезде производится идентификация ТС автоматически на Пункте выезда считыванием изображения гос. номера ТС.
- 5.15. В случае сильного загрязнения гос. номера ТС на Выезде и невозможности идентифицировать ТС, сотрудник охраны имеет право ограничить Выезд и потребовать от водителя очистить гос. Номер ТС.
- 5.16. При общении с сотрудниками ТСЖ, сотрудниками охраны водитель обязан вести себя вежливо, незамедлительно выполнять все требования сотрудник охраны.
- 5.17. Сотрудник охраны при общении с водителями обязан вести себя вежливо, максимально оперативно информировать водителя о возможных причинах отсутствия Пропуска, способах его получения, четко давать команды водителю при маневрировании на пункте въезда, выезда и оказывать максимальной содействие.
При спорных ситуация с заказом Пропуска, подачей Заявки, введением ограничений на въезд и подачи Заявки, неподобающем поведении сотрудник охраны, технических сбоях и других ситуациях Пользователь имеет право обратиться к Администратору системы утвержденными настоящими правилами способами.

6. Администратор системы

- 6.1. ТСЖ является Администратором системы.
- 6.2. Администратор системы осуществляет следующие действия:

- Ведет регистрацию, изменение, удаление и хранение данных: о Собственниках, Пользователях, ЛС, Пропусках всех видов, Заявках, журнал Въездов, журнал Выездов.
- 6.3. Администратор осуществляет изменение информации о Собственниках, Пользователях, Пропусках на основании Заявок.
- 6.4. Администратор в процессе работы получает следующие Заявки:
- на изменение данных о Собственнике
 - на добавление, удаление, изменение данных о Пользователе
 - на добавление, удаление Постоянного пропуска на ТС
 - на добавление, удаление Временного пропуска
- 6.5. Заявка рассматривается Администратором системы в течение 24 часов с момента предоставления Заявки.
- 6.6. Администратор вправе отказать в удовлетворении Заявки (предоставления услуги заказа Пропуска) в следующих случаях:**
- при наличии задолженности по ЛС за жилищно-коммунальные услуги перед ТСЖ;
 - при наличии грубого или иного неоднократного нарушения ТС правил дорожного движения в ЭЖК, которое могло повлечь причинение вреда здоровью жителей ЭЖК, нанесение вреда имуществу собственников или имуществу ТСЖ;
 - данные в Заявке не указаны полностью или указаны неправильно;
- 6.7. О факте введения ограничения Пользователям в удовлетворении Заявок Администратор направляет соответствующее уведомление через бот.
- 6.8. Снятие ограничений, введенных Администратором согласно п. 6.6 не происходит автоматически, а требует дополнительно заявления от Собственника. Заявление от Собственника направляется лично в офис ТСЖ или с использованием бота.

к Правилам «О порядке проезда транспортных средств на территорию ЭЖК «Эдем»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу/удаление постоянного пропуска,
на право проезда на территорию

ЭЖК «Эдем» Московская область, г.о. Красногорск, д. Гаврилково

Собственник
помещения

(Ф.И.О. обязательно)

квартал

(обязательно)

дом

(обязательно)

квартира

(обязательно)

являясь собственником помещения, расположенного по адресу: Московская область, г.о. Красногорск, д. Гаврилково, ЭЖК «Эдем», прошу совершить следующие действия с Пропуском на въезд транспортного средства (ТС) на территорию ЭЖК «Эдем»:

Добавить

Удалить

Отметить нужное действие
(обязательно)

Гос. Номер ТС

А	0	0	0	А	А	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Примечание

Марка, тип авто, особые приметы (не обязательно)

Подпись
Собственника

(обязательно)

Заполняется администратором системы

Дата
регистрации

(не обязательно)

Время
регистрации

(не обязательно)

Админ.

Ф.И.О., подпись (обязательно)

Согласно утвержденным правилам «О порядке проезда автомобилей на территорию ЭЖК «Эдем» 01.01.2025г. действуют следующие правила заполнения и подачи Заявления (Заявки):

1. На каждое ТС подается отдельная Заявка.
2. Заявка подается лично Собственником с предъявлением Паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
3. Государственный регистрационный номер авто указывается в формате АА000АА000
4. Рассмотрение заявки производится в течение 24 часов с момента подачи.
5. При подаче Заявки производится ее регистрация с фиксацией даты и времени получения Заявки

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на добавление/удаление данных о Пользователе,
имеющего право заказа временных пропусков для проезда на территорию
ЭЖК «Эдем» Московская область, г.о. Красногорск, д. Гаврилково**

Собственник
помещения

(Ф.И.О. обязательно)

квартал

(обязательно)

дом

(обязательно)

квартира

(обязательно)

являясь собственником помещения, расположенного по адресу: Московская область, г.о. Красногорск, д. Гаврилково, ЭЖК «Эдем», прошу совершить следующие действия с данными о Пользователе, имеющем право заказа временных пропусков по моему адресу

Добавить
Пользователя

Удалить
Пользователя

Изменить номер
Собственника

Отметить нужное действие
(обязательно)

ФИО
Пользователя

(не обязательно)

Номер
телефона

7											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Подпись
Собственника

(обязательно)

Заполняется администратором системы

Дата
регистрации

(не обязательно)

Время
регистрации

(не обязательно)

Админ.

Ф.И.О., подпись (обязательно)

Согласно утвержденным правилам «О порядке проезда автомобилей на территорию ЭЖК «Эдем» 01.01.2025г. действуют следующие правила заполнения и подачи Заявления (Заявки):

1. На каждое изменение данных о Пользователе подается отдельная Заявка.
2. Заявка подается лично Собственником с предъявлением Паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
3. Номер телефона Пользователя указывается в формате 70000000000
4. Рассмотрение заявки производится в течение 24 часов с момента подачи.
5. При подаче Заявки производится ее регистрация с фиксацией даты и времени получения Заявки