

«Утверждаю»
Председатель Правления ТСЖ «Эдем»
Петровский А.С.

Правила
«О порядке проезда автомобилей на территорию ЭЖК «Эдем»

Утверждены решением Правления ТСЖ «Эдем» от 01.12.2024, протокол №5

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, предназначенный для создания контроля доступа ТС.
- 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, по внесению данных в электронный реестр пропусков, определяющий право на проезд ТС в ЭЖК.**
- 1.14. Заявка – обращение на выдачу/удаление Пропуска, внесение/удаление данных о Пользователях
- 1.15. Пользователь – лицо, имеющие право подавать Заявки.
- 1.16. Лимит количества пользователей – максимально допустимо количество Пользователей (включая Собственника) возможное к закреплению за одним ЛС.
- 1.17. Лицевой счет (ЛС) – запись в реестре Собственников помещений в ЭЖК.
- 1.18. Администратор пропусков (Администратор системы) –организация, осуществляющая комплекс действий по работе СКУД.
- 1.19. Охранник – представитель Администратора системы, осуществляющий контроль въезда в ЭЖК и выезда.
- 1.20. Постоянный пропуск – Пропуск, который дает право на проезд ТС бессрочно.
- 1.21. Суточный пропуск – Пропуск, который дает право на многократный проезд в течении 24 часов с момента подачи Заявки.
- 1.22. Разовый пропуск – Пропуск действует с момента подачи заявления на выдачу пропуска в течении 24 часов. Дает право одноразового проезда.
- 1.23. Временный пропуск – Суточный Пропуск или Разовый Пропуск.
- 1.24. Количество действующих пропусков – сумма всех Постоянных пропусков и временных пропусков в момент времени.

- 1.25. Лимит действующих постоянных пропусков – число, определяющее максимально возможное количество одновременно действующих постоянных пропусков.
- 1.26. Специальные службы – к специальным службам относятся Правоохранительные, Медицинские скорые, МЧС, аварийно-диспетчерские службы организаций, обеспечивающих функционирование и обслуживание сетей ЭЖК (Мособлгаз, Россети, Водоканал и прочие).
- 1.27. Чат-бот – программный продукт на базе мессенджера Телеграмм, позволяющее осуществлять взаимодействие между Администратором системы и Пользователем. Принимать Заявки от Пользователя.
- 1.28. СМС – Заявка на разовый пропуск (короткое сообщение), отправленная с мобильного телефона Пользователя на номер +79856665402

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. Дорожная сеть на территории ЭЖК расположена на земельных участках, находящихся в частной собственности, не является территорией общего пользования, и относится в соответствии со статьей 5 ФЗ №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации...» к частным дорогам необщего пользования.
- 2.3. Въезд ТС в ЭЖК производится с использованием СКУД строго **при наличии Пропуска**. Пропуск является **услугой**, предоставляемой ТСЖ для Жителей и позволяет осуществлять Въезд согласно п.5. настоящих Правил. Данная услуга предоставляется на возмездной основе. Администратор системы может отказать в предоставлении Услуги (Пропуска), а также прекратить оказание услуги по основаниям, указанным в разделе 6 данных Правил.
- 2.4. **Право доступа собственника к своему имуществу, закрепленное в статье 35 Конституции Российской Федерации не ограничивается в рамках данных Правил. Собственник имеет право проезда без Пропуска при предоставлении Охраннику документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего владение помещением на территории ЭЖК.**
- 2.5. СКУД хранит следующую информацию о Помещениях, Пользователях и их действиях:
 - ЛС: адрес Помещения, статус ЛС.
 - Собственник: ФИО, паспортные данные собственника, номер телефона в формате (7 ### ##), email, №ЛС.
 - Пользователь: ФИО, номер телефона в формате (7 ### ##), №ЛС Собственника.
 - Реестр Заявок на выдачу Пропусков.
 - Реестр Заявок на изменение Пользователей.
 - Реестр Пропусков
 - Журнал Въездов/Выездов
- 2.6. ТСЖ является владельцем СКУД и Администратором чат-бота.
- 2.7. Пропуск выдается на основании Заявки от Пользователя.
- 2.8. Пропуск выдается отдельно на каждое ТС.

3. Пользователи

- 3.1. Данными правилами разделены понятия Собственника и Пользователя.
- 3.2. Собственник является Пользователем, обладающим расширенными правами по отношению к простому Пользователю.

- 3.3. Любой Пользователь имеет право доступа к информации, и право на изменение данных только в рамках своего ЛС.
- 3.4. Собственник может подавать Заявки и имеет доступ к информации через чат-бот или при личном присутствии в офисе ТСЖ.
- 3.5. Пользователь, не являющийся Собственником, может подавать Заявки и иметь доступ к информации только через чат-бот, а также согласно п. 4.5., 4.6.
- 3.6. При обращении Собственника в офис ТСЖ производится идентификация Собственника по удостоверению личности и документам, подтверждающим право собственности и/или пользования Помещением.
- 3.7. При обращении Пользователя через чат-бот производится идентификация Пользователя по номеру телефона.
- 3.8. Перечень доступной Пользователю информации: реестр действующих Временных пропусков, подтверждение факта Въезда/Выезда ТС в ЭЖК.
- 3.9. Пользователи имеют право на действие: подача Заявки на Временный (Суточный и Разовый) пропуск, подача Заявки на удаление действующих Временных пропусков, обращение к Администратору в свободной форме.
- 3.10. Собственники имеют доступ к информации, доступной Пользователям (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 ### ## ##), email. 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 о Пользователях.
- 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 может осуществляться только 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 СМС 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.

5. Въезд/Выезд

- 5.1. Въезд ТС в ЭЖК производится согласно п. 2.1-2.4 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 охранника или предусмотренных законодательством.
- 5.4. **В отсутствие Пропуска, при непредоставлении документов, удостоверяющих личность и право владения помещением в ЭЖК, 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. **Водитель ТС обязан избегать блокирования Пункта въезда при отсутствии у него подтверждения наличия Пропуска. В таком случае водителю надлежит убедиться в наличии оснований для въезда на территорию ЭЖК вне зоны Пункта въезда.**
- 5.8. После идентификации ТС производится проверки наличия Пропуска на данное ТС.
- 5.9. При отсутствии Пропуска охранник информирует водителя, об отсутствии Пропуска и возможных причинах, требует незамедлительно освободить пункт Въезда для Въезда других ТС и рекомендует подать Заявку на Пропуск.
- 5.10. В случаях сильного загрязнения номера, затрудняющая идентификацию ТС, охранник имеет право отказать во Въезде даже при наличии Пропуска и потребовать водителя очистить номер.
- 5.11. При отсутствии Пропуска или при сильном загрязнении номера водитель обязан незамедлительно покинуть Пункт въезда до устранения причины отказа во въезде.
- 5.12. Если водитель отказывается покинуть Пункт въезда, затрудняет своими действиями Въезд других ТС, охранник имеет право отказать во Въезде даже при наличии Пропуска, и вызвать сотрудника ГИБДД и Полиции.
- 5.13. Выезд из ЭЖК производится через Пункт выезда.
- 5.14. Пропуск на Выезд не требуется.
- 5.15. При Выезде производится идентификация ТС автоматически на Пункте выезда считыванием изображения гос. номера ТС.
- 5.16. В случае сильного загрязнения гос. номера ТС на Выезде и невозможности идентифицировать ТС, охранник имеет право ограничить Выезд и потребовать от водителя очистить гос. Номер ТС.
- 5.17. При общении с охранником водитель обязан вести себя вежливо, незамедлительно выполнять все требования охранника.
- 5.18. Охранник 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.

- 5.19. При спорных ситуациях с заказом Пропуска, подачей Заявки, введением ограничений на въезд и подачи Заявки, неподобающем поведении охранника, 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 оплате услуги предоставления Пропуска, а также и по иным задолженностям перед ТСЖ;
 - при наличии фактов грубого нарушения ТС правил дорожного движения в ЭЖК, которое могло повлечь причинение вреда жизни, здоровью или имуществу жителей ЭЖК;
 - при наличии фактов грубого нарушения ТС правил парковки и размещения на территории ЭЖК;
 - в Заявке указаны неполные или недостоверные данные;
 - при превышении Лимита действующих постоянных пропусков по ЛС:
 - a. для Помещений общей площадью до 25 м²: 1 (один);
 - b. для Помещений общей площадью от 26 м² до 60 м²: 2 (два);
 - c. для Помещений общей площадью от 61 м² до 120 м²: 3 (три);
 - d. для Помещений общей площадью от 121 м² до 300 м²: 4 (четыре);
 - e. для Помещений общей площадью от 301 м²: 5 (пять).
 - при превышении Лимита количества пользователей по ЛС:
 - a. для Помещений в составе многоквартирных жилых домов: 3 (три);
 - b. для прочих помещений: 5 (пять);
- 6.7. О факте введения ограничения Пользователям в удовлетворении Заявок Администратор направляет соответствующее уведомление через чат-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 чат-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

| |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|

Удалить

| |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|

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 AA000AA000
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