общим собранием собственников МКД

по адресу г. Новосибирск, ул. 2-я Обская, д. 154

Протокол №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме**

**на территории жилого комплекса «Марсель»**

* 1. Настоящие правила разработаны в целях обеспечения безопасных условий проживания собственников (пользователей) помещений многоквартирного дома по адресу: г. Новосибирск, ул. 2-я Обская, д. 154 (далее – МКД), а также их гостей и обеспечения сохранности общего имущества собственников помещений МКД.
	2. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории жилого комплекса «Марсель» (далее - ЖК «Марсель») осуществляется круглогодично управляющей организацией (далее – УК) своими силами или с привлечением сторонних лиц (организаций) (далее Исполнитель).
	3. Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает:

- введение ограничения доступа на территорию ЖК «Марсель» посредством установки на въезде/выезде шлагбаумов и автоматических ворот с калитками в «арочных» пролетах;

− организацию постов Охраны на территории ЖК «Марсель»;

− введение пропускной системы доступа, определение порядка выдачи, замены, ключей доступа;

- предупреждение и пресечение правонарушений (происшествий) на территории ЖК «Марсель», создающих угрозу здоровью граждан и сохранности общего имущества собственников МКД.

* 1. Требования настоящего положения являются обязательными для выполнения всеми собственниками (пользователями) жилых и нежилых помещений в МКД, их гостями, а также Исполнителем.
	2. Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляет УК, Совет дома, члены которого вправе запрашивать у УК информацию и документы, касающиеся пропускного и внутриобъектового режима. Срок предоставления информации не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

**Раздел 2. Внутриобъектовый режим**

* 1. Внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий, направленных на поддержание установленного порядка на территории ЖК «Марсель», местах общего пользования и создание необходимых условий для комфортного проживания собственников (пользователей), их гостей, а также сохранности общего имущества собственников МКД.
	2. Практическое осуществление внутриобъектового режима возлагается на службу Охраны.
	3. Собственники (пользователи) помещений в МКД, члены их семей могут находиться на территории ЖК «Марсель» без ограничения времени.
	4. Гости могут находиться на территории ЖК «Марсель» только по приглашению собственника (пользователя) помещения в МКД в его присутствии. Собственник обязан проинформировать приглашенных гостей о правилах поведения на территории ЖК «Марсель». После окончания визита, гости должны покинуть территорию ЖК «Марсель».
	5. Без сопровождения собственника (пользователя) помещения в МКД на территории ЖК «Марсель» могут находиться:

- сотрудники УК;

- представители подрядных и иных организацией, выполняющих работы на территории ЖК «Марсель»;

- представители экстренных аварийно-спасательных служб, полиции, ГБР;

- представители проверяющих, надзорных органов и служб;

- представители службы доставки;

- лица, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, принадлежащих собственникам;

- лица, осуществляющие погрузочно-разгрузочные работы.

* 1. Допуск гостей на территорию ЖК «Марсель» в ночное время предоставляется самим собственником (пользователем) помещения в МКД.
	2. На придомовой территории и местах общего пользования запрещено:

- поведение, выражающее явное неуважение к обществу, включая нецензурную брань, агрессивное поведение, оскорбительное приставание к гражданам, повреждение чужого имущества;

- нарушать «режим тишины» и покой граждан (временной интервал устанавливается в соответствии с региональным законодательством);

- употребление спиртосодержащей, алкогольной продукции, в том числе вино, пиво, наркотических, психотропных веществ;

- курение табачных изделий, использование электронных испарителей и применение никотиносодержащих веществ на расстоянии ближе 5 метров от подъездов, прогулочных дорожек, границ детской площадки, в беседках и на скамейках, на спортивных площадках. Допустимо курение и использование никотиносодержащих веществ в радиусе 10 метров от специально установленных информационных знаков “Место для курения”;

- захламлять и засорять территорию строительным и бытовым мусором;

- приносить и оставлять бутылки, любые виды взрывоопасных, пожароопасных, токсичных и сильно пахнущих веществ;

- выгуливать домашних животных (осуществляется только на специально отведенных для этого местах);

- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, под воздействием психотропных веществ;

- портить общее имущество собственников, объекты благоустройства;

- вытаптывать газоны, клумбы, рвать и выкапывать цветы и другие зеленые насаждения, ломать кустарники и деревья;

- разведение огня в любое время на всей территории ЖК «Марсель»;

- применение пиротехнических средств (за исключением случаев предварительного согласования с УК в пределах специально отведенной площадки);

- парковка автомашин в неустановленных местах;

- мойка транспортных средств, при которой загрязненная вода попадает на дорожное и тротуарное покрытие;

- совершать любые другие противоправные действия.

* 1. Движение транспортных средств по территории ЖК «Марсель» осуществляется со скоростью не более 10 км/час, в строгом соответствии с правилами дорожного движения (ПДД).
	2. УК ведет реестр владельцев транспортных средств собственников (пользователей) помещений в МКД, с указанием регистрационных номеров транспортного средства и контактных телефонов владельцев.
	3. Сотрудники службы Охраны должны иметь доступ к информации реестра владельцев транспортных средств. Актуальный реестр должен передаваться в распоряжение сотрудников службы Охраны не реже 1 раза в месяц.
	4. Парковка транспортных средств на территории ЖК «Марсель» осуществляется в соответствии с Правилами наземной парковки.
	5. Погрузочно-разгрузочные работы на территории ЖК «Марсель» производятся только в дневное время без затруднения прохода гражданам, проезда иным транспортным средствам. После завершения погрузочно-разгрузочных работ должен быть наведен порядок в месте, где они осуществлялись, а транспортное средство «убрано» от подъезда и выведено за пределы территории ЖК «Марсель».
	6. При проведении погрузочно-разгрузочных работ, лица их инициирующие, несут ответственность за ущерб, нанесенный в результате выполнения таких работ местам общего пользования, благоустройству, а также имуществу третьих лиц. Причиненный ущерб подлежит возмещению инициатором работ в полном объеме.

**Раздел З. Пропускной режим**

* 1. Пропускной режим представляет собой совокупность правил, регламентирующих порядок входа/выхода граждан, въезда/выезда автотранспортных средств на территории ЖК «Марсель».
	2. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на службу Охраны и сотрудников УК (в части ведения электронной базы данных шлагбаума).
	3. Доступ собственников (пользователей) помещений в МКД, членов их семей на территорию ЖК «Марсель» осуществляется с использованием ключа доступа:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тип ключа | Доступ | Иные сведения |
| 1 | Электронный ключ (брелок) | Открывает шлагбаум и автоматические ворота | Приобретается собственником (пользователем) самостоятельно. Программирование ключа может осуществлять УК либо сторонняя организация |
| 2 | Телефонный ключ (по номеру телефона) | Открывает шлагбаум и автоматические ворота | Занесение номера телефона собственника (пользователя) в электронную базу данных шлагбаума осуществляет УК |
| 3 | Домофонный ключ (чип) | Открывает пешеходную калитку автоматических ворот и дверь в подъезд | Приобретается собственником (пользователем) самостоятельно у организации, обслуживающей технические средства ограничения доступа (домофон) |

* 1. При временном отсутствии ключа доступа или его неисправности собственник (пользователь) помещения в МКД, члены их семей могут быть допущены сотрудником службы Охраны при условии удовлетворительной идентификации (Паспорт с пропиской по адресу ЖК «Марсель»/Документ, удостоверяющий право собственности+Документ, удостоверяющий личность/Договор найма помещения+Документ, удостоверяющий личность/Документ, подтверждающий родство с собственником (пользователем) помещения в МКД+Документ, удостоверяющий личность).
	2. Доступ гостям на территорию ЖК «Марсель» осуществляет собственник (пользователь) помещения в МКД самостоятельно с помощью ключа доступа (электронного/телефонного/домофонного).
	3. Сотрудники УК, представители подрядных и иных организацией, выполняющих работы на территории ЖК «Марсель», осуществляют доступ на территорию ЖК «Марсель» с помощью ключа доступа (электронного/телефонного/домофонного). Иные лица могут находиться на территории ЖК «Марсель» по прямому указанию УК.
	4. Въезд транспортных средств на территорию ЖК «Марсель» и выезд осуществляется через пост Охраны, где установлен шлагбаум. В целях обеспечения пропускного режима с 8:00 до 10:00 и с 17:00 до 20:00 в рабочие дни устанавливаются периоды обязательного присутствия сотрудника службы Охраны на посту вблизи въездного шлагбаума с целью непосредственного контроля въезда/выезда, пресечения попыток несанкционированного въезда и решения конфликтных ситуаций.
	5. Пост охраны, где установлен шлагбаум, ведет Журнал въезда/выезда транспортных средств (Таблица 1), в котором отражаются сведения о предоставлении доступа на территорию ЖК «Марсель» автомашинам собственников (пользователей) помещений в МКД, не имеющих ключа доступа, а также такси, службам доставки, поставщикам коммерческих предприятий, аварийно-спасательным службам, полиции, ГБР, иным федеральным и муниципальным службам.

**Таблица № 1 Форма и образец записи в Журнале въезда/выезда транспортных средств**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Гос. номер | Марка | К кому прибыл (№ помещения) | Обоснование допуска | Дата и время въезда | Дата и время выезда |
| А 876 НГ | Ниссан серый | 123 | такси | 01.01.201811:00  | 01.01.201815:00 |

* 1. Доступ машин аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, автомобилей полиции, ГБР и иных федеральных и муниципальных служб на территорию МКД является беспрепятственным.
	2. Собственник или арендатор коммерческого помещения в ЖК «Марсель» может предоставить в УК письменное заявление с графиком поставок, государственным номером (номерами) транспортных средств для обеспечения доступа грузового транспорта. Доступ автотранспорта по такому заявлению осуществляется сотрудниками службы Охраны. Время погрузки/разгрузки не должно превышать 1 час.

**Раздел 4. Порядок выдачи, замены ключей доступа. Требования к идентификации собственника (пользователя) при выдаче ключей доступа**

* 1. Выдача ключей доступа осуществляется УК, а также организацией, обслуживающей технические средства ограничения доступа (домофон), при соблюдении требований и ограничений согласно Таблице 2.

**Таблица № 2 Требования и ограничения при выдаче ключей доступа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип ключа | Идентификация | Ограничение общего количества на 1 помещение | Замена при утере/поломке |
| Электронный ключ (брелок) | Паспорт с пропиской или акт ПП/выписка из ЕГРП и паспорт/водительское удостоверение | УК вправе осуществлять лишь программирование ключа.Не более количества совершеннолетних, прописанных в квартире | Не более 1 ключа за 6 месяцев |
| Телефонный ключ (по номеру телефона) | Паспорт с пропиской или акт ПП/выписка из ЕГРП и паспорт/водительское удостоверение | Не более 4 постоянных (не включая временные) | Без ограничений |
| Домофонный ключ (чип) | Паспорт с пропиской или акт ПП/выписка из ЕГРП и паспорт/водительское удостоверение | 1 ключ выдается бесплатно при приемке помещения.Не более 4 (дополнительные ключи при представлении подтверждающих документов о проживании по адресу) | Не более 1 ключа за 6 месяцев |

* 1. В особых случаях предоставление ключей доступа может осуществляться иными лицами. Информация об особом порядке выдаче ключей доступа размещается на информационных стендах.
	2. Внесение телефонного номера в электронную базу шлагбаума производится при личном присутствии собственника (пользователя) помещения в МКД при соблюдении требований идентификации.
	3. При выявлении 3 (трех) и более фактов наличия ключей доступа у посторонних лиц, приводящее к нарушению прав и несоблюдению интересов собственников (пользователей) помещений в МКД, в целях исполнения настоящего положения Совет дома может принять решение о централизованном аннулировании действующих ключей каждого типа в отдельности и выдаче новых.
	4. Процедура актуализации ключей доступа инициируется простым большинством голосов Совета дома не чаще 1 раза в полгода.

Перечень и график проведения работ по актуализации согласовывается председателем Совета дома с УК.

Расходы, связанные с актуализацией ключей, могут финансироваться за счет средств, полученных от использования общим имуществом собственников МКД.

При наличии множественных фактов нарушения со стороны УК правил идентификации собственников (пользователей) помещений в МКД при выдаче ключей доступа расходы, связанные с актуализацией ключей, компенсируются за счет средств УК

* 1. Замена электронного ключа доступа производится способом замены приёмника сигнала автоматического шлагбаума (ворот) и последующим перепрограммированием ключей.
	2. Замена домофонных ключей доступа производится способом замены приёмника сигнала открытия дверей (калиток) и последующим перепрограммированием ключей.
	3. Актуализация телефонных ключей производится способом формирования новой электронной базы телефонов собственников (пользователей) помещений в МКД с учетом ограничений, установленных настоящим положением и последующим «обнулением» действующей базы. Формирование новой электронной базы телефонов производится в течение 21 (двадцати одного) календарного дня. Сообщения о дате начала формирования электронной базы размещается на информационных стендах не позднее, чем за 7 (семь) дней до его начала.

**Раздел №5 Видеонаблюдение**

* 1. Видеозаписи, полученные в процессе обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, предоставляются УК собственникам (пользователям) помещений в МКД, а также по запросам третьих лиц, в том числе правоохранительных органов, пожарной инспекции, лицам, являющихся стороной правонарушения (происшествия).
	2. Запрос на предоставление видеозаписи передается в УК в виде заявления свободной формы или в виде заполненной формы согласно Приложению №1 к настоящим правилам в течение 5 (пяти) полных рабочих дней с момента предполагаемого правонарушения (происшествия). Второй экземпляр с отметкой о получении представителем УК остается у заявителя.
	3. Заявитель предоставляет свой электронный носитель объемом не менее 8 GB.
	4. УК предоставляет носитель с видеозаписью в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса. Об исполнении запроса заявитель уведомляется по телефону или лично.
	5. УК может отказать в исполнении запроса в случае, когда материалы видеозаписи не имеют отношения к заявителю; в случае наличия обоснованных подозрений в возможности использования видеозаписи в целях совершения неправомерных действий.
	6. УК вправе предложить иной срок выдачи видеозаписи при недостаточной точности информации о правонарушении, полученной от заявителя (не заполненные или некорректно заполненные параметры: ФИО, номер помещения, номер телефона для связи с заявителем, временной интервал продолжительностью более 24 часов, невозможность определения места происшествия).
	7. При недостаточной точности переданных данных сотрудник УК должен связаться с заявителем в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса и согласовать расширенные сроки исполнения.
	8. Для содействия расследованию правонарушений (происшествий), повлекших причинение вреда здоровью и (или) имуществу заявителя, видеозаписи должны предоставляться в минимально возможные короткие сроки.

**Раздел №6 Предупреждение и пресечение правонарушений (происшествий)**

**на территории ЖК «Марсель»**

* 1. В случае самостоятельного обнаружения (выявления) фактов нарушения внутриобъектового режима на территории ЖК «Марсель» собственник (пользователь) помещения в МКД, должен проинформировать сотрудников службы Охраны и/или администрацию УК.
	2. При выявлении фактов нарушения внутриобъектового режима при патрулировании, посредством видеонаблюдения или в результате обращения собственников (пользователей) помещений МКД сотрудник службы Охраны обязан самостоятельно и оперативно предпринять меры для пресечения противоправных действий и установления личности нарушителей. При невозможности самостоятельно воспрепятствовать нарушению прав собственников (пользователей) - обязан вызвать группу быстрого реагирования (ГБР), проинформировать УК, сообщить о нарушении в правоохранительные органы.
	3. Служба Охраны, равно как и УК, не несет материальной ответственности за личное имущество (в том числе ценные вещи, документы, денежные средства, мобильные телефоны, личный инвентарь и др.) собственников (пользователей) помещений в МКД, членов их семей и иных третьих лиц, находящееся на территории ЖК «Марсель».
	4. Служба Охраны, равно как и УК, не несет ответственности за угон, кражу транспортного средства любого вида, кражу деталей и других съёмных частей и элементов, находящегося на территории ЖК «Марсель».
	5. Служба Охраны, равно как и УК, не несет ответственность за ущерб, причиненный имуществу МКД и/или собственников (пользователей) помещений в МКД, гостей транспортными средствами, собственниками (пользователями) помещений, третьими лицами.

**Раздел №7 Порядок признания оказанных работ (услуг) не соответствующими по качеству. Порядок проведения перерасчета**

* 1. Собственники помещений, имеющие претензии к исполнителю работ, вправе составить Акт о несоответствии качества Услуги (далее – Акт) по форме согласно Приложению №2 к настоящему положению или иной форме, и требовать перерасчета оплаты за Услугу.
	2. Акт подается в УК в течение 3 (трех) дней с момента выявления (обнаружения) нарушения, но не позднее окончания календарного месяца, в котором выявлено нарушение.
	3. Акт составляется в 2 (двух) экземплярах по одному для каждой из сторон. Копию акта с отметкой о принятии УК представляет Совету дома.
	4. Требование о перерасчете рассматривается УК в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его получения. Об итогах рассмотрения УК информирует заявителя в письменном виде.
	5. УК может собрать комиссию с участием представителей Совета дома, лиц, осуществляющих непосредственное исполнение Услуги, для рассмотрения поступивших требований о перерасчете, допущенных нарушений и обсуждения мер для их дальнейшего недопущения.
	6. При оказании Услуги нарушениями будут считаться:

- неоднократное нарушение пропускного и внутриобъектового режима со стороны исполнителя Услуги;

- невыполнение прямых обязанностей по воздействию на нарушителей при наличии информации о нарушении;

- отсутствие отметок в журнале въезда/выезда ТС;

- непредоставление оперативного доступа автотранспорту экстренных служб;

- неисправность въездного шлагбаума и автоматических ворот продолжительностью более 4х часов в сутки;

- неоднократные нарушения при выдаче ключей доступа (в том числе нарушение требований идентификации при выдаче ключей доступа, пропуск на территорию ЖК «Марсель» лиц, не имеющих прав доступа).

* 1. В случае неисправности въездного (не распространяется на выездной) шлагбаума продолжительностью более 4х часов в сутки УК производит перерасчет в размере 3,3% от суммы договора обслуживания с подрядной организацией, осуществляющей обслуживание шлагбаума, за каждые сутки неисправности.
	2. При неисправности шлагбаума, связанной с механической поломкой по вине собственников или посетителей ЖК «Марсель», отчет периода неисполнения работ по осуществлению пропускного режима начинается на четвертые сутки с момента даты поломки. Факт поломки должен однозначно идентифицироваться данными видеонаблюдения.
	3. Не является основанием для перерасчета неисправность шлагбаума или временная приостановка его работы в силу обстоятельств непреодолимой силы (ЧС метеорологического характера, отключения электроэнергии со стороны ОАО “Новосибирскэнергосбыт”, распоряжения органов государственной власти).
	4. При отсутствии в УК от собственников помещений Актов услуги считаются оказанными в полном объеме и в надлежащем качестве.

**Раздел 8 Заключительные положения**

8.1. Срок настоящего положения не ограничен.

8.2. Право изменять, дополнять, приостанавливать действие или отменять действие настоящего положения принадлежит общему собранию собственников помещений в МКД.

**Приложение № 1**

**Запрос на предоставление видеозаписи**

Директору ООО «УК «Марсель»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя (представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, на основании которого действует представитель заявителя (наименование, номер и дата): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип (квартира/комм. помещение) и номер помещения, собственником которого является заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации (фактического проживания) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу предоставить информацию с камер наружного видеонаблюдения, установленных в жилом комплексе «Марсель» по адресу: г. Новосибирск, ул. 2-я Обская, д. 154. Предоставление электронного носителя объемом не менее 8 GB гарантирую.**

Цель получения видеозаписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время происшествия (максимально точно): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание места происшествия (максимально точно):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание происшествия:

Предварительная оценка нанесенного ущерба: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: Подпись:

Отметка о получении

ФИО ответственного сотрудника:

Дата: Подпись:

**Приложение № 2**

**АКТ**

**о несоответствии качества услуги**

Директору ООО «УК «Марсель»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя (представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, на основании которого действует представитель заявителя (наименование, номер и дата): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип (квартира/комм. помещение) и номер помещения, собственником которого является заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации (фактического проживания) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время выявления (обнаружения) нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование нарушения качества услуги:

Требование о перерасчете:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: Подпись:

ФИО свидетеля 1: Подпись:

ФИО свидетеля 2: Подпись:

Отметка о получении

ФИО ответственного сотрудника:

Дата: Подпись: