ПРАВИЛА ПРОЖИВАНИЯ

в многофункциональном
жилом комплексе класса делюкс

САВВИНСКАЯ 17 ОТ LEVEL

по адресу: город Москва,
Саввинская набережная, дом 17

САВВИНСКАЯ 17
от Level

Содержание

Термины 3

1. Общие положения 5

2. Правила доступа в МФК 6

3. Правила пользования механизированной автостоянкой (МА) 9

4. Ремонтные работы 11

5. Электромонтажные работы: порядок выполнения и приёмки 16

6. Системы теплоснабжения, водоснабжения и канализации. Порядок выполнения и приёмки работ 17

7. Правила установки систем вентиляции и кондиционирования 18

8. Система автоматической пожарной сигнализации (АПС) 19

9. Системы связи 21

10. О разгрузочно-погрузочных работах 21

11. Правила сбора, хранения и утилизации твёрдых коммунальных отходов (ТКО) и строительного мусора 23

12. Правила пользования общим имуществом 24

13. Регламент (правила безопасного использования) кровли для Собственников многоквартирного дома 28

14. Порядок взаимодействия с Управляющей компанией 31

15. Шаги при продаже недвижимости 33

16. Заключительные положения 34

Термины

МФК – многофункциональный комплекс Саввинская 17 от Level, расположенный по адресу: г. Москва, Саввинская наб., д. 17.

Правила – перечень обязательных к соблюдению всеми Собственниками, Пользователями и Гостями МФК правил проживания (пребывания).

Собственник – субъект гражданского права, право собственности на помещение в МФК которого установлено в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ. Право собственности реализуется посредством владения, пользования и распоряжения помещением в соответствии с его назначением и пределами использования. При аутентификации в Мобильном приложении указанное лицо именуется «Собственник». Также это лицо, принявшее помещения по Акту приёма-передачи (далее – АПП), и застройщик – до момента передачи всех помещений по АПП.

Представитель – субъект гражданского права, физическое лицо, уполномоченное Собственником на представление его законных интересов и осуществление действий от его имени посредством Доверенности.

Управляющая компания – общество с ограниченной ответственностью «Левел Хоум Саввинская» (ОГРН 1247700479234, ИНН 9725163390), уполномоченное Собственниками на выполнение функций по управлению МФК, эксплуатации, техническому обслуживанию, текущему ремонту и предоставлению коммунальных услуг, а также для выполнения иных функций в соответствии с настоящими Правилами.

Пользователь – лицо, наделённое Собственником правом доступа на основании договора аренды либо на иных законных основаниях (член семьи Собственника, арендатор, проживающий).

Ассистентный персонал – личный персонал Собственника или Пользователя, обслуживающий его потребности на регулярной основе (няня, репетитор, водитель, охрана и т. п.). Для единоразового прохода на территорию МФК этим лицам необходимо оформить Гостевой пропуск через Мобильное приложение. Многоразовый пропуск для таких лиц оформляется в Мобильном приложении в разделе «Профиль» → «Пользователи».

Администратор – сотрудник стойки ресепшена, расположенной в Лобби, являющийся посредником между Собственником или Пользователем и Управляющей компанией.

Служба охраны – профессиональная охранная организация, имеющая официальную лицензию, привлечённая Управляющей компанией для обеспечения безопасности на территории всего МФК, для сохранности общедомового имущества, осуществления контрольно-пропускного режима, а также для предотвращения противоправных действий и координации действий по эвакуации во время чрезвычайных ситуаций.

Парадный вход – вход в МФК, используемый Собственниками, Пользователями, Гостями и Ассистентным персоналом.

Лобби – зона МФК, расположенная на первом этаже. Она включает Парадный вход, лифтовой холл лифта, зону стойки ресепшена, зону ожидания для Собственников, Пользователей и Гостей, зону почтовых ящиков, санузел, помещение для сбора мусора, выход к механизированной автостоянке, коридоры и проходы к другим зонам.

Сервисный персонал – сотрудники ремонтных и технических бригад, выполняющие работы на территории МФК.

Курьеры – сотрудники служб доставки заказов Собственников.

Подрядчик – лицо (группа лиц), осуществляющее ремонтно-строительные работы в помещении Собственника. При верификации в Мобильном приложении указанное лицо именуется «Бригадир».

Гость – посетитель Собственника или Пользователя с гостевым пропуском на территорию МФК. Срок действия пропуска – по выбору:

- 1 час;
- 3 часа;
- до конца дня;
- 3 дня;
- 7 дней.

Лифты – лифты, расположенные в МФК, предназначенные для пользования Собственниками, Пользователями и их Гостями, а также Ассистентным персоналом.

Сервисный вход – вход в МФК, предназначенный для Сервисного персонала, Подрядчиков, погрузочно-разгрузочных работ, крупногабаритных грузов и прочих сервисных нужд.

Многоразовый пропуск – пропуск, доступный для заказа Собственником и Пользователем МФК, дающий право доступа к их Помещению на длительный срок. Собственник может в любой момент приостановить действие многоразового пропуска для любого Пользователя.

Гостевой пропуск – QR-код для единоразового прохода на территорию, доступный на определённый отрезок времени, который заказывается Собственником, Пользователем для Гостей. Данный пропуск даёт доступ к лифту и Парадному входу. Срок действия пропуска устанавливается Собственником или Пользователем помещения в заявке на данный пропуск.

Пропуск для курьеров – пропуск для единоразового прохода на территорию, доступный на определённый отрезок времени, который заказывается Собственником или Пользователем для курьеров. Данный пропуск даёт доступ к лифту и Парадному входу. Срок действия пропуска устанавливается Собственником или Пользователем помещения в заявке на данный пропуск.

Пропуск для рабочих – пропуск для единоразового прохода на территорию, доступный на определённый отрезок времени, который заказывается Собственником или Пользователем для подрядчиков. Данный пропуск даёт доступ к Сервисному входу. Срок действия пропуска устанавливается Собственником или Пользователем помещения в заявке на данный пропуск.

Карта доступа – физический носитель или брелок, запрограммированный на доступ к определённым зонам. Выдаётся Собственнику при заселении. Дополнительная копия Карты доступа может быть выдана по запросу в офисе Управляющей компании или по запросу через Администратора дома.

МОП – места общего пользования, в соответствии с ч. 1 ст. 36 ЖК РФ принадлежащие Собственникам на праве общей долевой собственности, а именно:

- помещения в доме, не являющиеся частями квартир, и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические помещения);
- иные помещения в доме, не принадлежащие отдельным Собственникам и предназначенные для удовлетворения социально-бытовых потребностей Собственников помещений в данном доме, включая помещения, предназначенные для организации их досуга, культурного развития, детского творчества, занятий физической культурой и спортом и подобных мероприятий;

- крыши, а также ограждающие несущие и ненесущие конструкции дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и другое оборудование, находящееся за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения (за исключением сетей связи, необходимых для оказания услуг связи Собственникам помещений в многоквартирном доме или нанимателям жилых помещений в многоквартирном доме по договорам социального найма);
- земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенные на указанном земельном участке объекты. Границы и размер земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, определяются в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности.

МА – механизированная автостоянка для парковки автотранспорта по договору аренды.

Помещение – изолированное помещение, пригодное для постоянного нахождения, принадлежащее Собственнику на праве владения, пользования и распоряжения (квартира Собственника). Оно не является общим имуществом Собственников МФК.

Исполнительная документация – текстовые и графические материалы, отражающие и фиксирующие фактическое исполнение проектных решений и фактическое положение объектов капитального строительства и их элементов в процессе строительства.

Переустройство – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического и другого оборудования, требующие внесения этих изменений в технический паспорт.

Перепланировка – изменение конфигурации помещения, которое обязательно требует внесения изменений в технический паспорт.

Мобильное приложение – программное обеспечение, доступное Собственникам МФК.

ГВС – горячее водоснабжение.

ХВС – холодное водоснабжение.

ТКО – твёрдые коммунальные отходы (бытовой мусор).

КГМ – крупногабаритный мусор (строительные и другие крупные отходы).

1.Общие положения

Правила проживания в Многофункциональном комплексе Саввинская 17 от Level, расположенном по адресу: г. Москва, Саввинская наб., д. 17, утверждены Собственниками с целью обеспечения комфортного проживания, пребывания и осуществления иной деятельности на территории МФК. Правила носят обязательный характер и являются частью договора об оказании услуг и выполнении работ по управлению и технической эксплуатации Многофункционального комплекса.

Данные Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты РФ», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», действующими техническими и градостроительными регламентами, обязательными требованиями к процессу эксплуатации

и выполнению ремонтных работ, а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы содержания, эксплуатации и ремонта объектов недвижимости. Настоящие Правила обязательны к соблюдению всеми проживающими (Собственниками, Пользователями) и иными лицами, находящимися на территории Многофункционального комплекса, в том числе временно.

Собственник или Пользователь помещения принимает настоящие Правила и обязуется их соблюдать. Он несёт ответственность за выполнение требований Правил Ассистентным персоналом, Гостями и иными лицами, получившими право находиться на территории Многофункционального комплекса с его согласия. В том числе за лиц, имеющих официальный пропуск (допуск) на территорию Многофункционального комплекса, оформленный данным Собственником или Пользователем.

2. Правила доступа в МФК

Лобби, Парадный вход. Доступ Собственника

Собственник или Пользователь принимает к сведению, что в местах общего пользования (МОП) установлена система видеонаблюдения согласно техническому проекту и не возражает против её функционирования. Доступ к записям с камер видеонаблюдения предоставляется по запросам правоохранительных органов.

Собственник или Пользователь имеет доступ в Лобби и к Парадному входу. Идентификация осуществляется посредством верифицированной учётной записи в Мобильном приложении и (или) Карты доступа. После подписания АПП Собственнику выдаются две (2) Карты доступа для личного пользования. При необходимости получения дополнительных Карт Собственник оформляет заявку в Мобильном приложении или обращается к Администратору в Лобби. Дополнительные карты выдаются на платной основе согласно прейскуранту сервисных услуг.

После согласования даты и времени передачи Карты и оплаты счёта Собственник получает Карту у Администратора.

Для получения многоразового пропуска в общие зоны Лобби, а также для доступа на свой этаж Собственник или Пользователь должен быть верифицирован в Мобильном приложении либо иметь Карту доступа. При отсутствии возможности идентификации необходимо обратиться на стойку ресепшена или к сотруднику охраны МФК и предъявить паспорт или водительское удостоверение для подтверждения личности.

Сотрудник Управляющей компании заранее создаёт аккаунты для всех Собственников, совершивших покупку, – на основе данных, указанных при сделке. После скачивания приложения Собственник может сразу войти по своему номеру телефона – он уже привязан по умолчанию. Если войти не получается, Собственнику нужно обратиться в Управляющую компанию, чтобы обновить номер телефона в базе данных на актуальный.

В случае невозможности подтвердить личность проход на территорию МФК запрещается, и лицо обязано покинуть территорию.

Лобби, Парадный вход. Гостевой доступ

Гость, находящийся в сопровождении Собственника или Пользователя, может проходить без пропуска.

Для разового пропуска требуется заказать Гостевой пропуск в Мобильном приложении либо обратиться к Администратору. Гостю приходит QR-код по СМС на номер телефона, который Собственник указал при оформлении пропуска. Чтобы пройти на территорию дома, Гость сканирует QR-код на считывателе у калитки и на Парадном входе. После входа в здание гость предъявляет паспорт на ресепшене для доступа на нужный этаж. Если по какой-то причине Гость не хочет использовать QR-код, он может позвонить Собственнику через домофон – Собственник сможет открыть дверь дистанционно, как обычно.

При отсутствии оформленного пропуска Администратор связывается с Собственником или Пользователем для уточнения информации.

В случае нарушения контрольно-пропускного режима временный пропуск может быть заблокирован.

При необходимости аннулировать ранее оформленный пропуск Собственник может сделать это через Мобильное приложение или обратившись в Управляющую компанию.

Управление постоянным доступом в Мобильном приложении (добавление пользователей)

Для предоставления постоянного доступа к Мобильному приложению и его расширенным функциям (в отличие от Гостевого или Многоразового пропуска, которые оформляются в разделе «Пропуска» только для прохода) Собственник имеет право добавить других лиц в качестве Пользователей.

Добавление Пользователя осуществляется Собственником в Мобильном приложении в разделе «Профиль» → «Пользователи».

Доступны следующие базовые роли: «Член семьи», «Арендатор», «Помощник» и «Бригадир», каждая из которых имеет предзаданные настройки доступа к функционалу приложения по умолчанию. Собственник может изменить эти настройки для каждого добавленного Пользователя.

Сервисный вход. Подрядчики и Сервисный персонал Управляющей компании

Собственник вправе привлекать подрядные организации для проведения работ в своём Помещении. Доступ подрядного персонала осуществляется исключительно через Сервисный вход.

После подписания АПП Собственник получает одну (1) Карту доступа для Бригадира и создаёт в Мобильном приложении соответствующий профиль. Бригадир может оформить дополнительные карты для членов бригады на платной основе согласно прейскуранту сервисных услуг.

Для пропуска на территорию Бригадир предоставляет в Управляющую компанию или Администратору список работников с указанием:

- Ф. И. О.;
- срока действия пропуска.

Проход Сервисного персонала и Подрядчиков через Парадный вход строго запрещён.

В случае нарушения настоящих Правил действие Карты доступа Подрядчика может быть ограничено.

Ассистентный персонал

Ассистентный персонал Собственников или Пользователей (няни, тренеры, репетиторы, помощники по хозяйству и т. п.) имеет право прохода через Парадный вход и может пользоваться Главным лифтом.

Пропуск для ассистентного персонала оформляется как для Гостя – он может быть Гостевым или Многоразовым и создаётся Пользователем в Мобильном приложении, через Администратора либо в Управляющей компании. При оформлении пропуска необходимо указать интервал времени его действия.

Ассистентный персонал допускается в Лобби в опрятной повседневной одежде. При наличии спецодежды или инвентаря проход осуществляется через Сервисный вход.

Врачи и экстренные службы

Сотрудники экстренных служб (врачи, пожарные, МЧС и т. п.), находящиеся при исполнении служебных обязанностей и предъявившие соответствующее удостоверение, пользуются кратчайшим маршрутом до цели прибытия (Парадным входом, Лобби, Лифтом, Сервисным входом).

Собственникам и Пользователям рекомендуется заранее уведомлять Администратора или направлять заявку в Мобильном приложении о вызове экстренной службы.

Сотрудникам Службы охраны и Управляющей компании запрещено препятствовать входу представителей экстренных служб. Сотрудник охраны обязан сопровождать их до точки назначения и оказывать содействие.

Курьеры

Для допуска курьера Собственник обязательно оформляет разовый пропуск в Мобильном приложении либо через Администратора. При оформлении указывается тип посетителя «Курьер» и срок действия пропуска на текущий день. Если номер телефона курьера известен – его можно указать, если нет – поле можно оставить пустым.

Курьеры проходят через Парадный вход.

Курьер нажимает кнопку «Позвонить Администратору» при входе (или звонит Собственнику через домофон).

Администратор уточняет номер квартиры и проверяет наличие активной заявки.

- Если заявка есть – курьер пропускается в зону лифтов.
- Если заявки нет – Администратор связывается с Собственником для подтверждения.

При оформлении разового пропуска доступны два варианта:

- «Оставить у Администратора» – курьер передаёт заказ Администратору, Собственник забирает его самостоятельно. Подъём на этаж не осуществляется.
- «Доставить до двери» – курьер поднимается на этаж и передаёт заказ лично Собственнику.

Курьеры, прибывающие на велосипедах или самокатах, координируются сотрудниками Службы охраны у Парадного входа.

3. Правила пользования механизированной автостоянкой (МА)

Общие положения

Право пользования МА имеют лица, заключившие договор аренды машино-места в автоматизированном подземном паркинге и получившие пропуск (электронный ключ) в порядке, установленном настоящими Правилами.

Пользование МА осуществляется с соблюдением прав и законных интересов всех владельцев и арендаторов машино-мест, а также требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических, градостроительных, эксплуатационных и иных норм, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

МА функционирует в круглосуточном режиме.

На территории помещения приёма/подачи автомобиля **запрещается:**

1. Осуществлять доступ и передвижение транспортных средств, габариты которых (с учётом дополнительных элементов – багажников, антенн, рейлингов, перевозимого груза и пр.) превышают 5500 × 2200 × 2000 мм, либо масса которых превышает 3000 кг, а также транспортных средств без действующего пропуска.
2. Использовать помещение приёма/подачи для хранения шин, строительных, бытовых и иных материалов либо в других целях, не связанных с парковкой.
3. Предоставлять доступ посторонним лицам для парковки без заключённого договора аренды.
4. Парковать транспортные средства в местах, не предназначенных для этого, включая проезды, пешеходные пути и технические зоны.
5. Курить, употреблять алкогольные напитки и любые психоактивные вещества.
6. Осуществлять мойку, ремонт или техническое обслуживание автомобилей (включая замену жидкостей, масел, аккумуляторов, шин и т. д.).
7. Производить заправку или дозаправку транспортных средств.
8. Использовать открытый огонь, в том числе для освещения или обогрева двигателя.
9. Хранить легковоспламеняющиеся, горючие, взрывоопасные или токсичные вещества, авторезину, материалы в горючей упаковке, а также любые предметы, не относящиеся к транспортному средству.
10. Хранить самокаты, коляски, шины и иные крупногабаритные предметы (разрешается хранение велосипедов только в специально отведённых местах).
11. Самовольно подключать зарядные, пусковые и иные электроприборы автономного или стационарного типа.
12. Предоставлять доступ автомобилям, перевозящим горюче-смазочные материалы, взрывчатые, ядовитые или радиоактивные вещества, а также транспортным средствам на сжатом или сжиженном газе.

13. Осуществлять доступ ТС в аварийном состоянии, с явными неисправностями рулевого управления или тормозной системы, повреждённым кузовом, утечкой топлива, с буксировкой другого ТС.

14. Производить строительные, монтажные либо ремонтные работы, а также изменять конструкции и инженерное оборудование помещений (в том числе устанавливать шкафы, келлеры или иные элементы хранения).

15. Прогревать двигатель автомобиля более 5 минут в холодное время года.

Предельная скорость движения транспортных средств в пределах МФК не должна превышать 10 км/ч. Водители обязаны уступать дорогу пешеходам во всех случаях, включая передвижение вне пешеходных переходов.

Условия аренды парковочных мест, а также порядок обеспечения сохранности транспортных средств и личных вещей регулируются отдельным договором. Данный договор заключается по запросу и содержит детальное описание правил пользования парковкой, ответственности сторон и уровня предоставляемой безопасности.

Территория паркинга находится под видеонаблюдением. Записи с видеокамер предоставляются по официальному запросу правоохранительных органов.

Доступ в паркинг

Для обеспечения контрольно-пропускного режима Управляющая компания ведёт электронную базу данных пользователей машино-мест, их транспортных средств и лиц, допущенных к управлению. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Регистрация и получение доступа

Для оформления аренды машино-места в МА необходимо направить заявку через Мобильное приложение или обратиться к Администратору.

Для активации доступа Собственник (Пользователь) обязан пройти инструктаж у сотрудника Управляющей компании и подписать договор аренды. Инструктаж проходят все лица, допущенные к управлению механизированным паркингом и его эксплуатации.

После инструктажа арендатор получает электронный ключ, дающий право парковать автомобили, зарегистрированные в базе данных и соответствующие техническим параметрам (масса до 3000 кг, габариты не более 5500 × 2200 × 2000 мм).

Для регистрации и верификации необходимо предоставить в Управляющую компанию:

- копию договора аренды;
- контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты).

Внесение изменений

Для изменения данных или переоформления пропуска необходимо обратиться к Администратору с письменным заявлением и приложить вышеуказанные документы. При выдаче нового пропуска ранее выданный подлежит блокировке.

Получение дополнительных и восстановление утерянных пропусков

Дополнительные или новые пропуска выдаются на платной основе. Для получения необходимо оставить заявку через Мобильное приложение или обратиться к Администратору. Стоимость определяется действующим прейскурантом сервиса.

Ограничение ответственности Управляющей компании

Управляющая компания не несёт ответственности за:

- ущерб, причинённый транспортному средству вследствие стихийных бедствий, массовых беспорядков, военных действий или противоправных деяний третьих лиц;
- повреждение имущества, причинённое действиями других пользователей или посторонних лиц.

4. Ремонтные работы

Понятие ремонтно-строительных работ

К ремонтно-строительным работам относятся работы по перепланировке, переустройству, косметическому, текущему и капитальному ремонту помещений.

Переустройство и (или) перепланировка помещения проводятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на основании решения уполномоченного органа, осуществляющего согласование.

Организация ремонтно-строительных работ производится на основании:

- Жилищного кодекса РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Кодекса РФ об административных правонарушениях;
- Постановления Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

При изменении законодательства, регулирующего вопросы производства ремонтных работ, Собственник обязан соблюдать все актуальные требования и несёт ответственность за незаконную перепланировку или переоборудование, независимо от незнания норм.

Обязательства по согласованию и предоставлению документации

Собственник, Пользователь или Подрядчик, выполняющие строительно-монтажные работы, обязаны согласовать с Управляющей компанией:

- порядок погрузки, складирования и вывоза строительных материалов и мусора;
- работы по монтажу инженерных систем по согласованному проекту;

- временные отключения коммунальных систем (воды, отопления, вентиляции, электричества).

Отключения выполняются только Управляющей компанией на основании письменной заявки.

Требования к подрядной организации

- Сварочные и иные огневые работы допускаются только при наличии наряда-допуска, выданного Управляющей компанией.
- До начала работ подрядчик назначает ответственного по электробезопасности (не ниже IV группы допуска) и передаёт в Управляющую компанию заверенные копии удостоверения и выписки из журнала проверки знаний.
- Все сотрудники обязаны соблюдать требования службы охраны МФК.

Организация работ на объекте

До начала ремонтных работ необходимо:

- оборудовать временный санитарный узел (туалет, умывальник);
- установить ёмкости (200 л) для отстаивания строительных растворов (отходы из них запрещено сбрасывать в систему водоотведения – они вывозятся со строительным мусором);
- оплатить дополнительную услугу по вывозу строительного мусора через Управляющую компанию либо предоставить копию договора о вывозе строительного мусора с иной подрядной организацией и согласовать с Управляющей компанией место и время установки строительного контейнера.

Любые изменения инженерных систем выполняются только после согласования с Управляющей компанией проекта переоборудования инженерных систем.

Ответственность Собственника. Порядок подключения к инженерным сетям

В случае повреждения несущих конструкций восстановление осуществляется за счёт Собственника с приостановкой всех работ до устранения нарушений.

Подключение помещения к инженерным сетям (электроснабжению, водоснабжению, теплоснабжению) допускается только после представления Управляющей компании:

- согласованных проектов инженерных систем;
- актов проверки скрытых работ;
- утверждённой исполнительной документации.

Перед началом работ Собственник помещения или его Представитель обязуется:

- Проинформировать Управляющую компанию о сроках начала и окончания работ (графике производства работ), а также об использовании энергетических ресурсов МФК.

- Предоставить в Управляющую компанию следующие документы и информацию:
    - копию подписанного АПП – это можно сделать через заявку в Мобильном приложении или лично у Администратора;
    - контактные данные Бригадира или лица, ответственного за ремонт;
    - через заявку в Мобильном приложении дать доступ в Мобильное приложение ответственному за ремонт (Бригадиру);
    - через заявку в Мобильном приложении или письменным заявлением назначить лиц, ответственных за получение ключей и перемещение материальных ценностей (инструментов, материалов).
- Обеспечить доступ в Помещение должностным лицам Управляющей компании в любое время для проверки хода выполнения строительно-монтажных работ, а также для проверки сохранности несущих, ограждающих конструкций и транзитных коммуникаций.

Перед началом работ Бригадир обязуется:

Предоставить в офис Управляющей компании следующие документы:

- **Копию договора** с Собственником на проведение ремонтных работ.
- **График производства работ,** включая сроки их начала и завершения, а также информацию о потреблении энергоресурсов.
- **Гарантийное письмо** о получении всех необходимых разрешений для переустройства и перепланировки, если таковые предусмотрены проектом.
- **Проектную документацию** по инженерным системам, электрооборудованию, водоснабжению и канализации.
- **Копию утвержденного БТИ проекта** по изменению планировки или переустройству, если такие работы планируются.

Подготовить помещение и выполнить следующие требования:

- **Бейджи для сотрудников:** каждый работник должен носить бейдж с указанием Ф. И. О., профессии, номера помещения и срока действия пропуска. Нахождение и перемещение сотрудников на территории МФК допускается только при наличии бейджа. Бейдж выдаётся Управляющей компанией при оформлении доступа. В случае выявления сотрудника без бейджа Управляющая компания оставляет за собой право немедленно заблокировать пропуск.
- **Пожарная безопасность:** в помещении должно быть не менее двух огнетушителей (ОУ-5).
- **Электробезопасность:** бригадир должен приказом назначить ответственного за электробезопасность, предоставить копию его действующего удостоверения (не ниже IV группы) и выписку из «Журнала учёта проверки знаний норм и правил работы в электроустановках», заверенную подписью генерального директора и печатью организации.
- **Санитарные условия:** необходимо оборудовать временный туалет и умывальник, а также установить ёмкости для отстоя строительных растворов. Твёрдые отходы из этих ёмкостей нужно утилизировать вместе со строительным мусором.
- **Информирование:** после подготовки помещения к ремонту Бригадир обязан вызвать представителя Управляющей компании через заявку в Мобильном приложении или через

Администратора для проверки. После проверки сотрудник Управляющей компании размещает на входной двери со стороны коридора табличку с контактным номером телефона Бригадира.

Собственник несёт ответственность за:

- Соблюдение данных Правил подрядной организацией, привлекаемой для выполнения ремонта в его помещении.
- Наличие необходимых допусков, лицензий и квалификаций у нанимаемого для производства ремонтных работ персонала.
- Соблюдение нанятым персоналом пункта Правил, касающихся использования лифта и входа в МФК.
- Соблюдение раздела 10 данных Правил (о разгрузочно-погрузочных работах).
- Материальную ответственность перед Управляющей компанией за повреждения, нанесённые элементам интерьера и поверхностям мест общего пользования, а также подъёмно-транспортному оборудованию при транспортировке, подъёме строительных материалов и спуске строительного мусора и отходов. Собственник обязан устранить их в полном объёме за свой счёт в установленный Управляющей компанией срок.
- Недопущение на территорию МФК лиц, не указанных в заявке на Гостевой пропуск. Собственник своевременно актуализирует информацию, включая продление срока действия пропуска при необходимости.
- Соблюдение правил и норм противопожарной безопасности, производственной санитарии и охране труда при проведении строительно-монтажных работ.
- Нарушение требований, установленных в отношении переоборудования и (или) перепланировки помещения.

На территории МФК запрещено

Ремонтно-строительные работы

1. **Защита имущества.** Нельзя проводить ремонт без защиты стен и пола в приквартирном холле. Защита стен и пола в обязательном порядке должна быть выполнена из твёрдых материалов (фанеры, плиты OSB, оргалита и т. д.).
2. **Порча имущества.** Запрещено изменять внешний вид и конфигурацию мест общего пользования (МОП). В случае повреждения имущества в МОП восстановление оплачивает Собственник.
3. **Нарушение конструктива.** Нельзя вмешиваться в целостность несущих конструкций здания (включая железобетонные элементы, арматуру) или устраивать перегородки, которые увеличивают нагрузку на перекрытия.
4. **Изменение фасада.** Запрещено изменять внешний вид окон, дверей и фасада, а также устанавливать на фасаде оборудование (кондиционеры, спутниковые антенны), которое влияет на архитектурный облик здания.
5. **Специфические работы.** Запрещается производить работы за пределами помещения, например распиливать материалы в местах общего пользования (в коридоре).

6. **Шум и вибрация.** Запрещено использовать инструменты, которые превышают нормальный уровень шума и вибрации в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

7. **Персонал.** Нельзя использовать иностранную рабочую силу без соответствующих разрешений. Проживание строителей в помещении возможно только после согласования с Управляющей компанией.

8. **Опасные вещества.** Запрещено хранить в помещении вещества, которые могут нанести вред здоровью или окружающей среде.

9. **Передвижение.** Нельзя использовать тележки с бескамерными колёсами для перемещения грузов, чтобы не повредить напольное покрытие. Перемещение грузов осуществляется в том числе с использованием специальных тележек, предоставленных Управляющей компанией.

10. **Складирование** на перекрытиях этажей здания материалов и оборудования, превышающих допустимую нагрузку 200 кгс/м².

Общие зоны и коммуникации

1. **Инженерные системы.** Запрещено нарушать тепловой контур здания, забирать (сливать) воду из системы отопления, а также переносить или демонтировать вентиляционные короба и стояки.

2. **Доступ.** Запрещается блокировать доступ к эвакуационным лестницам, пожарным извещателям, приборам учёта и запорно-регулирующей арматуре.

3. **Хранение.** Запрещено хранить любые предметы (материалы, велосипеды, самокаты) в коридорах и других МОП.

Собственники, Пользователи и их строительные бригады и подрядчики обязаны при проведении любых ремонтно-строительных работ обеспечить сохранность МФК в предусмотренном архитектурно-градостроительным решением состоянии.

В ночное время, с 23:00 до 7:00, нельзя:

1. Использовать телевизоры, радиоприёмники, магнитофоны и другие звуковоспроизводящие или звукоусиливающие устройства, в том числе установленные на транспортных средствах.

2. Играть на музыкальных инструментах, а также совершать иные действия, сопровождающиеся громкими звуками (крики, свист, пение).

3. Использовать звуковые сигналы охранной сигнализации автомобилей.

4. Использовать пиротехнические средства.

5. Производить ремонтные, строительные, разгрузочно-погрузочные работы.

6. Выносить строительный мусор.

7. Совершать иные действия, влекущие нарушение тишины в ночное время на территории МФК.

Допустимым уровнем шума в помещении в дневное время считается уровень до 40 дБА, в ночное время – до 30 дБА, а максимально допустимым – 55 дБА в дневное время и 45 дБА в ночное время (согласно СанПиН 1.2.3685-21).

Ремонтные работы можно проводить в рабочие дни с 10:00 до 18:00, с обеденным перерывом с 13:00 до 15:00. В субботу, воскресенье и праздничные дни ремонтные работы, доставки и разгрузки проводить запрещено.

Если вы планируете начать ремонт, советуем встретиться с ближайшими соседями и обсудить время и дни, в которые планируются шумные работы. Такой подход позволит избежать их недовольства и найти компромиссное для всех решение.

В случае нарушения Правил, повлёкшего за собой жалобу соседей в ООО «Левел Хоум Саввинская», Собственник оплачивает дополнительную услугу «Выход патруля или администратора на вызов по поводу нарушения режима шумовых работ» в сумме 100 000 рублей, включая НДС, в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская».

Ответственность за дефекты

В случае протечек, образования трещин в стенах и потолке, а также различных дефектов в смежных и других помещениях МФК, выявленных в процессе проведения работ и вызванных ими, Собственник обязан возместить причинённый ущерб.

Перед началом строительно-монтажных работ должны быть составлены и подписаны акты по разграничению балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности по инженерным системам между балансодержателем (Управляющей компанией) МФК и потребителем (Собственником помещения или лицом, заключившим предварительный договор купли-продажи помещения).

В случае несоблюдения данные правила осуществления строительно-монтажных работ в помещении Управляющая компания имеет право в одностороннем порядке приостановить работы либо ограничить (запретить) допуск персонала организации, ведущей работы.

5. Электромонтажные работы: порядок выполнения и приёмки

Для проведения электромонтажных работ в помещении необходимо пройти несколько обязательных этапов.

1. Подготовительный этап

1.1. **Технические условия.** Получение технических условий на проектирование в Управляющей компании.

1.2. **Проект и согласование.** Заказ проекта электроснабжения у лицензированной организации и согласование его с главным инженером МФК.

1.3. **Разрешение и договоры.** Оформление разрешения на присоединение электроустановки. Заключение договоров с компаниями, которые имеют лицензии на проведение:

- электромонтажных работ;
- испытаний и измерений;
- сертификации.

2. Этап выполнения работ

2.1. **Назначение ответственного.** Перед началом работ подрядчик должен приказом назначить ответственного по электробезопасности.

2.2. **Электроснабжение.** На время ремонта электричество подаётся от временного электрощита. Учёт потребления ведётся по индивидуальному счётчику. Перед началом работ Собственник и представитель Управляющей компании подписывают акт, фиксирующий показания счётчика.

2.3. **Скрытые работы.** После прокладки проводов и кабелей, но до их заделки представители подрядной и проектной организаций, а также технадзора (Управляющая компания) подписывают акт освидетельствования скрытых работ. Один экземпляр передаётся в Управляющую компанию.

2.4. **Испытания и измерения.** После установки всего оборудования проводятся измерения и испытания. Организация, выполняющая эти работы, должна иметь лицензию и аккредитованную лабораторию. по итогам испытаний составляется технический отчёт, который включает:

- титульный лист и перечень документации;
- копии лицензии и свидетельства о регистрации лаборатории;
- однолинейные схемы;
- протоколы проверки заземления, автоматических выключателей, УЗО и измерения сопротивления изоляции;
- перечень средств измерений.

3. Этап ввода в эксплуатацию

3.1. **Исполнительная документация.** После завершения работ Собственник передаёт в Управляющую компанию один экземпляр исполнительной документации и акт приёмки электромонтажных работ, подписанный им и подрядчиком.

3.2. **Акт-допуск.** Для допуска электрооборудования в эксплуатацию Собственник подаёт заявку в Управляющую компанию. Инженер службы эксплуатации проводит осмотр и оформляет акт-допуск.

6. Системы теплоснабжения, водоснабжения и канализации. Порядок выполнения и приёмки работ

Для проведения работ с инженерными системами помещения Собственнику необходимо пройти несколько обязательных этапов, предоставляя Управляющей компании необходимую документацию.

1. Подготовительный этап

- **Технические условия.** Получение технических условий в Управляющей компании.

- **Проект планировки.** Предоставление проекта планировки помещения по экспликации БТИ. Если Собственник вносит изменения, проект должен быть согласован с уполномоченным государственным органом. Этот документ является основанием для начала строительно-монтажных работ.
- **Проект инженерных систем.** Если Собственник планирует изменять действующие системы отопления, водоснабжения и канализации или заменять отопительные приборы, необходимо предоставить проект, согласованный с Управляющей компанией.

Важно! Категорически запрещено вскрывать, изменять или переносить общедомовые стояки и коммуникации. Также нельзя устанавливать дополнительные приборы в технических этажных шкафах.

2. Этап выполнения работ

В процессе работ по монтажу систем водоснабжения и канализации Собственник должен оформить и подписать следующие документы с представителями подрядной организации и технического надзора (Управляющей компанией):

- **Акт освидетельствования скрытых работ** – документ, который подтверждает правильную прокладку канализационных труб в полах, стенах и по стоякам. Подписывается в трёх экземплярах.
- **Акт гидравлических испытаний** – документ, необходимый при изменении системы отопления и водоснабжения ХВС и ГВС или замене её элементов.

3. Этап завершения работ

По окончании всех работ Собственнику необходимо передать Управляющей компании полный пакет исполнительной документации. Пакет документов должен быть объединён в папку «Системы отопления, водопровода и канализации» и включать:

- титульный лист и пояснительную записку проекта;
- чертежи планов, фрагментов и принципиальных схем;
- подписанные акты скрытых и гидравлических работ;
- копии паспортов, сертификатов и инструкций на установленное оборудование и материалы;
- копию гарантийного письма и лицензии подрядной организации.

7. Правила установки систем вентиляции и кондиционирования

Для установки и обслуживания систем вентиляции и кондиционирования необходимо строго следовать регламенту. Это помогает обеспечить безопасность и правильную работу оборудования.

1. Подготовительный этап

- **Технические условия.** Собственник должен получить технические условия в Управляющей компании.
- **Проект.** Собственник должен передать в Управляющую компанию согласованный проект системы вентиляции и кондиционирования.

2. Этап выполнения работ

В процессе монтажа Собственнику необходимо оформить и подписать с подрядчиком и технадзором (при наличии) следующие акты:

- **Акт скрытых работ по воздуховодам.** Подтверждает правильность прокладки воздуховодов.
- **Акт скрытых работ по фреонопроводам.** Подтверждает правильность монтажа трубопроводов для хладагента в VRV-системах.
- **Акт опрессовки фреонопроводов.** Подтверждает герметичность системы.
- **Акт тепловой изоляции трубопроводов.** Подтверждает качество теплоизоляции.
- **Акт гидравлических испытаний дренажной системы.** Подтверждает правильную работу дренажной системы.

3. Этап завершения работ

После пусконаладочных работ Собственнику необходимо предоставить в Управляющую компанию папку с исполнительной документацией. Она должна содержать:

- **Проектную документацию:** пояснительную записку, чертежи (планы и схемы), режимную карту VRV-блока и паспорт вентиляционной установки.
- **Исполнительные акты:**
    - акты, подписанные во время работ;
    - акт индивидуального испытания и акт комплексного испытания оборудования.
- **Документы на оборудование:** копии паспортов, технических описаний, инструкций, а также сертификаты соответствия и гигиенические сертификаты.
- **Лицензии:** копии лицензии и сертификатов компании, которая проводила монтажные и пусконаладочные работы.

8. Система автоматической пожарной сигнализации (АПС)

Система автоматической пожарной сигнализации (АПС) является важным элементом безопасности в МФК. При проведении ремонтных работ крайне важно соблюдать определённые правила, чтобы обеспечить бесперебойную работу этой системы и избежать штрафов.

Перед началом работ

Если Собственник планирует устанавливать фальшпотолки или другие конструкции, которые могут помешать работе датчиков, то необходимо:

- **Связаться с Управляющей компанией и оформить заявку** на вызов специалистов. Они помогут перенести или установить пожарные извещатели в соответствии с правилами.
- **Сообщить о начале работ** и предоставить Управляющей компании ориентировочную дату их окончания.
- **Перенести извещатели** (если фальшпотолок находится на расстоянии менее 40 см от основного потолка) на новый потолок или на стену, соблюдая следующие расстояния:
    - не менее 0,5 м от светильников;
    - не менее 1 м от вентиляционных решёток;
    - при размещении на стене – не ближе 0,5 м от угла и не более 0,3 м от фальшпотолка.
- **Установить дополнительные извещатели** (если фальшпотолок находится на расстоянии более 40 см от основного потолка). Количество дополнительных датчиков должно быть таким же, как и на основном потолке. Их расположение также должно соответствовать указанным выше нормам.
- **Оклеить дверной проём в Помещение** уплотнителем и завесить тканью или полиэтиленовой плёнкой во избежание загрязнения МОП, а также во избежание ложного срабатывания пожарной сигнализации вследствие реагирования пожарных датчиков на строительную пыль.

В случае ложного срабатывания пожарной сигнализации Собственник помещения, по вине которого произошло ложное срабатывание АПС, оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу «Отключение ложно сработавшей АПС, запуск лифтов в работу после срабатывания АПС» в размере 10 000 рублей, включая НДС.

В процессе ремонта необходимо:

- **Не отключать АПС без разрешения.** Самовольное отключение системы является нарушением законодательства и влечёт за собой штрафы.
- **Не загромождать датчики.** Важно следить, чтобы во время работ строительный мусор или материалы не перекрывали доступ к датчикам, не повреждали их и не мешали им выполнять свои функции.

По окончании работ необходимо:

- **Сообщить об окончании работ.** После завершения работ Собственник должен уведомить Управляющую компанию. Если сроки сдвинулись, необходимо сообщить новую дату письменно.
- **Дождаться и принять специалистов.** После уведомления Управляющая компания направит специалистов для проверки и восстановления работоспособности системы АПС.
- **Оплатить услуги.** Установка и программирование извещателей – это платная услуга, которая оплачивается Собственником.

Объекты и помещения МФК оборудованы общедомовой пожарной сигнализацией на основании Федерального Закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий

и сооружений» и Федерального Закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» и в соответствии с проектной документацией.

Несанкционированное отключение системы АПС влечёт за собой нарушение Федерального закона от 21.12.1994 № 69 «О пожарной безопасности» и Постановления Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации». Это является основанием для наложения административного взыскания в виде штрафа и выдачи предписания о восстановлении работоспособности АПС за счёт виновного. Административная ответственность за отсутствие пожарной сигнализации предусмотрена п. 1 ст. 20.4 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

9. Системы связи

Абонентское устройство системы видеодомофонной связи для помещения Собственника приобретается и устанавливается Собственником. Перед приобретением оборудования необходимо обратиться в Управляющую компанию для получения консультации по подбору и установке требуемого оборудования.

10. О разгрузочно-погрузочных работах

Для проведения погрузочно-разгрузочных работ необходимо оформить пропуск в Мобильном приложении для проезда на территорию МФК. **На время работ разрешается краткосрочная стоянка в специально отведённом месте на придомовой территории.** На разгрузку даётся 30 минут на легковые и 1 час на грузовые автомобили. В зоне погрузки и разгрузки одновременно может находиться только один автомобиль. Постоянная парковка транспортных средств подрядных организаций на территории МФК запрещена.

Разгрузка и доступ транспортных средств контролируются Службой охраны МФК, которая осуществляет соблюдение контрольно-пропускного режима.

1. Проведение погрузочно-разгрузочных работ должно производиться при соблюдении следующих условий:

   1.1. Для погрузочно-разгрузочных работ (занесения в дом и выноса из дома строительных. материалов) используется только Сервисный вход.

   1.2. Транспортировка строительных материалов и отходов допускается только в упаковке, которая обеспечивает защиту от повреждений пола и стен в местах общего пользования.

   1.3. Перемещение материалов (мебели, строительных материалов, строительного мусора) осуществляется исключительно на грузовой тележке с камерными колёсами (с накачиваемой камерой, которая обеспечивают хорошую амортизацию), предоставленной Управляющей компанией. Использование собственных тележек с бескамерными колёсами и любых других транспортных средств для перевозки строительных материалов, мебели и любых мало- и крупногабаритных грузов строго запрещено без предварительного согласования с Управляющей компанией.

1.4. Уборка (на улице, в лифте, в местах общего пользования) всех загрязнённых после перевозки груза поверхностей, в том числе стен, пола, плинтусов, стен и пола кабины лифта, обеспечивается Собственником.

В случае нарушения пункта 1.4 раздела 10 Правил, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу «Дополнительная внеплановая уборка МОП в результате загрязнений» в размере 5000 рублей, включая НДС.

В случае нарушения правил, погрузочно-разгрузочные работы приостанавливаются до момента устранения нарушений. При этом Собственник, в интересах которого проводятся погрузочно-разгрузочные работы, возмещает любой причинённый общедомовому имуществу ущерб, который возник вследствие выполнения таких работ. В случае систематического нарушения Правил ремонтной бригадой, ООО «Левел Хоум Саввинская» оставляет за собой право заблокировать пропуск и удалить бригаду с проекта.

В случае заграждения контейнеров ТКО и (или) контейнерной площадки строительным мусором, погрузочно-разгрузочные работы приостанавливаются до момента, пока объекты не будут освобождены от строительного материала, мебели и мусора Собственника. При отказе Собственника от освобождения контейнеров ТКО или контейнерной площадки от строительного материала, мебели и мусора в течение одного дня Управляющая компания вправе самостоятельно, без предварительного уведомления Собственника, осуществить вынос и вывоз данных предметов за счёт Собственника (при утверждении Правил проживания на общем собрании собственников). Ремонтно-отделочные работы приостанавливаются до момента компенсации Собственником затрат на вынос и вывоз вышеуказанного мусора.

2. Охранная организация, в обязанности которой входит обеспечение внутриобъектового и пропускного режима, контролирует организацию транспортировки груза и проводит инструктаж на предмет:

   2.1. Сохранности общего имущества МФК (пола, стен, отделки лифтов, дверей и т. д.). В случае необходимости перемещения грузов, способных нанести повреждения поверхностям помещений общего пользования, эти поверхности предварительно должны быть защищены Собственником или грузчиками, выполняющими работы, вспомогательными материалами (ДВП, картоном, фанерой, плёнкой).

   2.2. Соблюдения пропускного режима.

3. При производстве погрузочно-разгрузочных работ **запрещается:**

   3.1. Проведение погрузочно-разгрузочных работ через Лобби дома.

   3.2. Использование пассажирского лифта для транспортировки строительных материалов и отходов.

   3.3. Загромождение и загрязнение строительными материалами и отходами путей эвакуации и мест общего пользования.

   3.4. Применение оборудования и инструментов, вызывающих превышение допустимого уровня шума и вибраций.

В случае нарушения пунктов 3.1–3.4 раздела 10 Правил, Собственник оплачивает дополнительную услугу «Повторное информирование о правилах погрузки-разгрузки» в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» в размере 50 000 рублей, включая НДС. В случае повреждения МОП, Собственник дополнительно оплачивает ремонтно-восстановительные работы в полном объёме.

Ограничения по габаритам транспортных средств, допускаемых к разгрузке, указаны в разделе 3 настоящих Правил.

11. Правила сбора, хранения и утилизации твёрдых коммунальных отходов (ТКО) и строительного мусора

Бытовые отходы (ТКО)

1. Для твёрдых коммунальных отходов (ТКО) на первом этаже оборудовано специальное помещение. Сотрудник Управляющей компании ежедневно обслуживает его и вывозит мусор.
   Важно: выбрасывать в эти контейнеры отходы, полученные в ходе ремонта, категорически запрещено.

2. Предусмотрена двухпоточная система сбора коммунальных отходов:
   - серый контейнер – для загрязнённых, смешанных, органических отходов;
   - синий контейнер – для вторсырья (пластика, стекла, бумаги, металла, тетрапака).

Контейнеры различаются не только цветом, но и маркировкой. На каждом есть наклейка «Вторсырьё» или «Смешанные отходы» и пиктограммы, которые подсказывают, для каких именно отходов предназначен бак. ТКО и пищевые отходы должны складироваться в местах, специально отведённых для их накопления, в специальной упаковке (мусорном мешке).

Строительный мусор и крупногабаритный мусор (КГМ)

1. **Под контейнер для крупногабаритного и строительного мусора предусмотрено отдельное место на придомовой территории. Чтобы вывезти крупногабаритный мусор, Собственнику необходимо заранее предупредить Управляющую компанию для заказа контейнера.**

2. **Вывоз мусора:**

   2.1. **Заказ бункера.** Собственник или доверенное лицо самостоятельно заказывают бункер для вывоза мусора и заранее предупреждают об этом Администратора. После загрузки контейнер необходимо сразу убрать с территории.

   2.2. **Самостоятельный вынос.** Сервисный персонал может вынести мусор самостоятельно или с привлечением третьих лиц по пожарной лестнице. Использование лифта для выноса мусора запрещается.

   2.3. **Заказ услуги.** Услугу по выносу мусора можно заказать у Управляющей компании через Мобильное приложение или через Администратора.

   2.4. Запрещается:

   2.4.1. Оставлять мусор и отходы в непредусмотренных для этой цели местах МФК.

   2.4.2. Выбрасывать ТКО и пищевые отходы в контейнер для КГМ.

   2.4.3. Использовать контейнер для КГМ без предварительной оплаты.

В случае нарушения пунктов 2.4.1 и 2.4.2 раздела 11 Правил, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу по перераспределению мусора из контейнера в бункер и наоборот в размере 10 000 рублей, включая НДС.

В случае нарушения пункта 2.4.3 раздела 11 Правил, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу по повторному информированию о Правилах проживания в размере 50 000 рублей, включая НДС.

Важно. Собственник или Пользователь, самостоятельно выносящие строительный мусор (или с привлечением третьих лиц), несут материальную ответственность за сохранность мест общего пользования в случае повреждений. Все причинённые убытки должны быть компенсированы. Если же услуга выноса мусора была заказана у Управляющей компании, она сама несёт ответственность за сохранность МОП.

Вывоз крупногабаритных отходов обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе по заявкам Собственников за счёт Собственников, либо самостоятельно Собственниками путём доставки крупногабаритных отходов на площадку для их складирования.

12. Правила пользования общим имуществом

Общее имущество – имущество, в соответствии с ч. 1 ст. 36 ЖК РФ, принадлежащее Собственникам на праве общей долевой собственности, а именно: **Помещения в доме, не являющиеся частями квартир, кладовых, машино-мест** и предназначенные для обслуживания более одного помещения, в том числе:

- межквартирные лестничные площадки и лестницы;
- лифты, лифтовые и иные шахты;
- коридоры, технические этажи, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации;
- иное оборудование, обслуживающее более одного помещения (технические помещения).

Конструктивные и инженерные элементы дома:

- крыши;
- ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома;
- механическое, электрическое, санитарно-техническое и другое оборудование (включая конструкции и (или) иное оборудование для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов), находящееся внутри или за пределами помещений и обслуживающее более одного помещения (за исключением сетей связи для оказания услуг связи).

Земельный участок:

- земельный участок, на котором расположен дом, с элементами озеленения и благоустройства;
- иные объекты, расположенные на участке и предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства дома. Границы и размер участка определяются законодательством.

Запреты и ограничения для Собственников

1. Общие запреты. Запрещается:

1.1. Осуществлять выдел в натуре своей доли в праве общей собственности на общее имущество (отделять и оформлять свою часть общей собственности на конкретное место или помещение).

1.2. Отчуждать свою долю в праве общей собственности на общее имущество отдельно от права собственности на помещение, а также совершать иные действия, влекущие такую передачу.

1.3. Устанавливать, подключать и использовать в помещении электробытовые приборы и оборудование мощностью, превышающей технические возможности внутридомовой электрической сети.

1.4. Подключать и использовать бытовые приборы и оборудование, не отвечающие требованиям по безопасной эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам (необходимо получить согласование в инженерной службе Управляющей компании перед выполнением работ).

2. Запреты, связанные с использованием и сохранностью общего имущества (МОП и территории). Запрещается:

2.1. Оставлять какие-либо информационные сообщения на стенах, дверях, в почтовых ящиках, на потолках, ступеньках лестниц, в кабинах лифтов, на любых иных поверхностях мест общего пользования и на придомовой территории (в т. ч. вывешивать объявления, листовки, рекламную продукцию).

2.2. Распиливать плитку, строительные материалы, деревянные конструкции на балконе и в местах общего пользования (МОП).

2.3. Собирать мебель в МОП.

2.4. Производить чистку одежды или ковров в МОП.

2.5. Хранить в МОП вещества и предметы, загрязняющие воздух, а также загромождать коридоры, проходы, лестничные клетки, запасные выходы и другие места общего пользования.

2.6. Хранить и складировать мебель, строительные материалы и строительный мусор в МОП.

2.7. Устанавливать шкафы и иные конструкции, ограничивающие движение в МОП.

2.8. Хранить коляски, велосипеды и другие средства передвижения в МОП.

2.9. Хранить предметы на отливах, карнизной части и иных выступающих элементах фасада.

2.10. Размещать дополнительные предметы декора в МОП без согласования с Собственниками и Управляющей компанией.

2.11. Устанавливать в МОП двери.

2.12. Устанавливать в МОП любое (в т. ч. инженерно-техническое) оборудование.

В случае нарушения пунктов 2.5–2.12 раздела 12 Правил, сотрудники Управляющей компании уведомляют о необходимости ликвидировать заграждение путем размещения на нём уведомления об освобождении МОП. В случае неисполнения уведомления Собственником или его рабочей бригадой, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу «Вынос строительного материала, мебели и мусора» в сумме 50 000 рублей, включая НДС.

2.13. Менять внешний облик и интерьер МОП и наружного фасадного остекления.

2.14. Засорять сантехническое оборудование и канализационные системы не соответствующими данному виду утилизации предметами, материалами, веществами.

В случае нарушения пункта 2.14 раздела 12 Правил, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу по внеплановым работам по прочистке системы канализации в размере 50 000 рублей, включая НДС. В случае засорения – оплата стоимости работ по прочистке труб системы канализации, в случае невозможности прочистки – оплата работ и материалов по замене повреждённого участка.

2.15. Выбрасывать любые предметы, мусор из окон помещений, в том числе окурки сигарет.

В случае нарушения пункта 2.15 раздела 12 Правил, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу «Внеплановая уборка придомовой территории и (или) МОП, не предусмотренная договором управления» в размере 10 000 рублей, включая НДС.

2.16. Крепить к стенам дома (в местах, не предназначенных для этого застройщиком и не согласованных с Управляющей компанией) различные растяжки, подвески, вывески, указатели (флагштоки и другие устройства), кондиционеры и спутниковые антенны.

2.17. Применять пиротехнические изделия в помещениях, на крышах, балконах, лоджиях и выступающих частях фасадов зданий, а также на территории МФК (без предварительного согласования с органами местного самоуправления).

2.18. Самовольно пересаживать или вырубать деревья и кусты, срезать цветы или осуществлять другие действия, нарушающие травяное покрытие газонов.

2.19. Складировать на озеленённых территориях любые материалы, устраивать свалки мусора, разжигать костры.

В случае нарушения пунктов 2.18–2.19 раздела 12 Правил, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу «Организация работ по восстановлению зелёных насаждений» в размере 50 000 рублей, включая НДС, а также в полном объёме оплачивает работы по восстановлению зелёных насаждений.

2.20. Подвешивать на деревья гамаки, качели, забивать в стволы гвозди, прикреплять рекламные щиты, электропровода, электрогирлянды и совершать иные действия, которые могут повредить деревьям и травяному покрытию.

2.21. Открывать этажные и домовые электрощиты и проникать в них.

2.22. Вмешиваться в работу электрических приборов и светильников в МОП.

2.23. Самостоятельно подключаться к системам электроснабжения, расположенным в МОП.

2.24. Самостоятельно ремонтировать системы освещения и электроснабжения МОП.

В случае нарушения пунктов 2.20–2.24 раздела 12 Правил, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу «Повторное информирование о Правилах проживания» в сумме 50 000 рублей, включая НДС. В случае, если требуется восстановление системы и (или) МОП, в которую(-ые) осуществлено несанкционированное вмешательство, то Собственник дополнительно оплачивает стоимость восстановления системы/МОП в полном объёме в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская».

Нарушение пунктов 2.20–2.24 раздела 12 Правил влечёт ответственность по ст. 7.19, 7.20, 7.21, 7.21 КоАП РФ, ст. 167, 168, 213, 214 УК РФ, а также гражданско-правовую ответственность.

Собственник обязан обеспечить свободный доступ работников Управляющей компании к механическому, электрическому, санитарно-техническому и иному оборудованию, находящемуся внутри помещений Собственника и за его пределами (если доступ осуществляется исключительно через помещение Собственника), имеющему отношение к общему имуществу в многоквартирном доме, в случае возникновения аварийной ситуации и для регламентного обслуживания.

3. Запреты, связанные с общественным порядком

3.1. Запрещено распитие алкогольных напитков в МОП, на детской площадке, в подъезде, лифте, лобби и на лестничных клетках, а также на расстоянии ближе, чем 15 м от входа в секции дома.

3.2. Запрещено курение, парение и воскурение в МОП, на детской площадке, в подъезде, лифтах, холлах и на лестничных клетках, а также на расстоянии ближе, чем 15 м от входа в секции дома (разрешённые места для курения обозначены табличками).

В случае нарушения пункта 3.1 раздела 12 Правил, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу по повторному информированию о Правилах проживания и внеплановую уборку в МОП в размере 50 000 рублей, включая НДС.

В случае нарушения пункта 3.2 раздела 12 Правил, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу по повторному информированию о Правилах проживания в размере 10 000 рублей, включая НДС.

4. Правила выгула домашних животных

4.1. При нахождении на всей территории МФК (включая МОП и внутренний двор) животные должны находиться на руках владельца либо на поводке, обеспечивающем полный контроль над питомцем.

4.2. Нахождение домашних животных в МОП без сопровождения владельца или Пользователя запрещено.

4.3. Просим также бережно относиться к пространству и своевременно убирать за своим питомцем после прогулки.

В случае нарушения пунктов 4.1–4.4 раздела 12 Правил, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу «Устранение последствий выгула животных в непредназначенных для этого местах» в размере 1000 рублей, включая НДС.

5. Обязанности Собственников

5.1. Бережно относиться к объектам благоустройства и зелёным насаждениям на территории МФК.

5.2. Не допускать загрязнения объектов благоустройства и мест общего пользования, придомовой территории.

5.3. Соблюдать требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические правила.

5.4. Содержать в чистоте общее имущество, соблюдать чистоту и порядок в лобби, кабине лифта, на лестничных клетках и в других местах общего пользования.

5.5. Иметь при себе необходимые санитарные средства и обеспечивать немедленную уборку продуктов жизнедеятельности своих питомцев.

13. Регламент (правила безопасного использования) кровли для Собственников многоквартирного дома

Кровля является дополнительным функциональным пространством МФК, предназначенным для отдыха, озеленения и иных форм досуга. Её использование допускается только при соблюдении требований безопасности, установленных Приказом Минтруда РФ от 16.11.2020 № 782н и ГОСТ Р 51617-2014.

1. Общие требования безопасности

1.1. Доступ на кровлю

1.1.1. Доступ на кровлю разрешён только проживающим в МФК лицам и обслуживающему персоналу Управляющей компании.

1.1.2. Гости, дети и домашние животные находятся на кровле под личную ответственность сопровождающих (Собственников или Пользователей).

1.1.3. Допуск контролируется Управляющей компанией.

1.1.4. Вход оборудован запирающейся дверью с предупреждающими знаками и информацией о порядке получения ключей.

Ознакомление с регламентом является обязательным условием использования кровли. Подписание Акта приёма-передачи помещения подтверждает согласие Собственника или Пользователя соблюдать установленные правила безопасности, включая положения настоящего раздела.

2. Ограждения и защитные конструкции

По периметру кровли установлены ограждения высотой не менее 1,1 м. Категорически запрещается их демонтировать, деформировать или использовать не по назначению.

Опасные участки, где нахождение запрещено, обозначены специальными предупреждающими знаками.

Запрещается:

- вывешивать на перилах одежду, мебель и иные предметы;
- перегибаться через ограждения;
- устанавливать без согласования с Управляющей компанией временные конструкции (шатры, навесы и пр.).

3. Правила поведения на кровле

Запрещается:

- находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- оставлять без присмотра детей, гостей и домашних животных;
- сбрасывать какие-либо предметы с кровли;
- хранить тяжёлые или крупногабаритные предметы (строительные материалы, технику) без согласования с Управляющей компанией;
- выполнять ремонт кровельного покрытия самостоятельно;
- устанавливать антенны, кондиционеры и иное оборудование без утверждённого проекта;
- нарушать режим тишины, установленный Законом г. Москвы от 12.07.2002 № 42 «О соблюдении покоя граждан и тишины в г. Москве».

При выявлении неисправностей необходимо немедленно уведомить Управляющую компанию.

В случае нарушения любого из пунктов правил безопасного использования кровли, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу по повторному информированию о Правилах проживания в размере 50 000 рублей, включая НДС.

4. Рекомендованные правила эксплуатации кровли

4.1. Террасы и зоны отдыха

4.1.1. Размещение мебели должно быть равномерным, без перегрузки конструкции. Запрещается использование открытого огня (мангалов, костров).

4.1.2. В зимний период уборка снега выполняется пластиковыми или деревянными лопатами; металлические инструменты применять запрещено. На время уборки кровля должна быть освобождена от посетителей.

4.1.3. Очистка кровли сотрудниками Управляющей компании осуществляется в порядке дополнительной услуги.

4.2. Озеленение

4.2.1. В целях исключения порчи и повреждения кровли, рекомендуем согласовывать с Управляющей компанией любые работы по благоустройству и озеленению кровли.

4.3. Действия в аварийных ситуациях

4.3.1. При обнаружении протечек, трещин или повреждений необходимо незамедлительно сообщить об этом в Управляющую компанию или Администратору.

4.3.2. В случае разрушения ограждений или покрытия доступ на кровлю запрещается до полного устранения повреждений.

4.4. Ответственность Собственника и Пользователя

4.4.1. Нарушение установленных правил эксплуатации кровли влечёт административную ответственность в соответствии со ст. 7.22 КоАП РФ.

4.4.2. Ущерб, причинённый по вине Собственника, Пользователя или их гостей (включая повреждение гидроизоляции, покрытий и элементов конструкции), компенсируется ими в полном объёме.

Правила безопасного использования кровли составлены на основе:

- Приказа Минтруда РФ от 16.11.2020 № 782н «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте».
- ГОСТ Р 51617-2014 «Национальный стандарт Российской Федерации. «Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Коммунальные услуги. Общие требования».
- Методических рекомендаций по устройству и эксплуатации кровель.

14. Порядок взаимодействия с Управляющей компанией

Рабочее время сотрудников Управляющей компании

Должность	Функция	График
Администратор	• Решение вопросов, связанных с проживанием (обращения Собственников, предложения, жалобы, замечания, пожелания). • Решение любых вопросов, связанных с эксплуатацией, клиентским сервисом, клинингом. • Расчёт коммунальных платежей. • Помощь Собственникам с установкой и использованием Мобильного приложения. • Помощь Собственникам, в случае наличия дебиторской задолженности, вопросов, требующих юридической оценки. • Ответы на письменные обращения. • Ответы на вопросы об инженерных системах дома, технических условиях систем, работе домофонов. • Выдача дополнительных или новых ключей доступа. • Контроль выполнения работ ремонтными бригадами. • Предоставление дополнительного инвентаря (лестниц/стремянок).	В период проведения ремонтных работ: Пн. – вс. 9:00 – 21:00 С момента заселения Собственников: Пн. – вс. 8:00 – 20:00 * По времени работы в праздничные дни уточняйте информацию отдельно.
Управляющий объектом, заместитель управляющего объектом	Решение любых вопросов, связанных с обслуживанием МФК.	По любым вопросам: Пн. – пт.: 9:00 – 18:00 Аварийные заявки: круглосуточно, 24/7
Сотрудники службы безопасности	• Осуществление контроля на придомовой территории, прибытия посетителей, перемещения транспортных средств на территории МФК. • Контроль соблюдения правил парковки на территории МФК (зоны погрузки/разгрузки). • Сопровождение погрузочно-разгрузочных работ. • Оказание содействия посетителям. • Ведение круглосуточного видеонаблюдения на территории МФК.	Круглосуточно, 24/7

Каналы коммуникации

Любые заявки принимаются следующим образом:

Мобильное приложение	Заявка	Саввинская 17 (iOS/Android)
Администратор	Телефонный звонок. Сообщение в мессенджере мобильного приложения. Сообщение в Telegram или WhatsApp*.	+7 985 712-54-16
Управляющий объектом	Личное обращение Собственника.	+7 985 491-12-15
Электронная почта	Обращение/заявка.	info@levelhome.ru

Порядок приёма и выдачи посылок, корреспонденции, ключей

Посылки и корреспонденция принимаются Администратором для хранения в Лобби ежедневно при наличии заказанного пропуска для курьера в Мобильном приложении. В случае отсутствия оформленного пропуска Администратор связывается с Собственником или Пользователем для подтверждения доставки. При невозможности установить контакт Администратор вправе отказать в приёме посылки.

Не принимаются для хранения:

- строительные материалы;
- мебель;
- продукты питания;
- предметы, превышающие габариты 1×1×1м;
- животные.

Порядок хранения

- срок хранения среднегабаритных посылок – до трёх календарных дней, но может быть увеличен по согласованию с Собственником;
- срок хранения мелких посылок и корреспонденции – до семи календарных дней, но может быть увеличен по согласованию с Собственником.

По истечении установленных сроков Администратор связывается с Собственником для уточнения дальнейшего хранения. При отсутствии ответа по истечении согласованного срока посылка подлежит утилизации.

Ключи принимаются для хранения и возможной передачи третьим лицам только после заполнения Собственником установленного заявления на хранение и передачу ключей.

15. Шаги при продаже недвижимости

Если вы решили продать свой объект недвижимости, вам следует обратиться в Управляющую компанию и выполнить несколько простых шагов. Перед продажей, пожалуйста, убедитесь в отсутствии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Это можно сделать несколькими способами:

- в Мобильном приложении, в разделе «Счета»;
- обратившись к Администратору;
- оставив заявку через круглосуточный контактный центр по номеру +7 985 712-54-16.

Если у вас есть задолженность – погасите её. Обратите внимание, что отсутствие задолженности в день продажи не означает, что она не возникнет в ближайший месяц. Квитанция формируется за прошедший месяц: за июнь – в первых числах июля, за июль – в первых числах августа и т. д.

После продажи для оперативного открытия лицевого счёта и начисления платежей за ЖКУ новому Собственнику предоставьте Администратору следующие документы:

- выписку из ЕГРН (выдаётся в день регистрации сделки);
- акт приёма-передачи помещения с показаниями счётчиков;
- контактный телефон нового Собственника.

Чтобы избежать начисления платежей за ЖКУ на ваше имя после продажи, важно предоставить информацию и документы о новом Собственнике Администратору. Это позволит быстро закрыть ваш лицевой счёт и открыть новый для нового владельца.

Сообщить о смене Собственника и предоставить необходимые документы вы можете:

- Администратору в лобби на первом этаже;
- оставив заявку через Мобильное приложение;
- по электронной почте Управляющей компании Level Home: info@levelhome.ru.

Специалист зафиксирует обращение и направит документы в отдел по расчёту коммунальных платежей, где произведут корректировку данных.

16. Заключительные положения

Правила обязательны к соблюдению всеми Собственниками жилых и нежилых помещений, членами их семей, Ассистентным персоналом, Арендаторами, сотрудниками подрядных организаций, а также посетителями МФК.

Правила разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и являются Приложением к договорам, заключаемым с Управляющей компанией.

Нарушение настоящих Правил влечёт за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ и договорными отношениями.

С целью обеспечения благоприятных условий проживания и необходимости улучшения качества обслуживания Правила могут быть изменены по инициативе Управляющей компании.

_____/_____/ «_____» _____20____ г.

Ознакомлен (представитель/подрядчик пом. № _____), настоящие Правила обязуюсь исполнять в полном объёме.

_____/_____/ «_____» _____20____ г.

Ознакомлен (Собственник пом. № _____), настоящие Правила обязуюсь исполнять в полном объёме.

Приложение № 1
к Правилам проживания в многофункциональном комплексе Саввинская 17 от Level

Справочник дополнительных услуг, указанных в Правилах проживания

№ п/п	Дополнительная услуга	Стоимость, руб., включая НДС
1	В случае нарушения Правил, повлёкшего за собой жалобу соседей в ООО «Левел Хоум Саввинская», Собственник оплачивает дополнительную услугу «Выход патруля или администратора на вызов по поводу нарушения режима шумовых работ» в сумме 100 000 рублей, включая НДС, в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская».	**100 000**
2	В случае ложного срабатывания пожарной сигнализации Собственник помещения, по вине которого произошло ложное срабатывание АПС, оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу «Отключение ложно сработавшей АПС, запуск лифтов в работу после срабатывания АПС» в размере 10 000 рублей, включая НДС.	**10 000**
3	В случае нарушения пункта 1.4 раздела 10 Правил, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу «Дополнительная внеплановая уборка МОП в результате загрязнений» в размере 5000 рублей, включая НДС.	**5000**
4	В случае нарушения пунктов 2.5–2.12 раздела 12 Правил, сотрудники Управляющей компании уведомляют о необходимости ликвидировать заграждение путем размещения на нём уведомления об освобождении МОП. В случае неисполнения уведомления Собственником или его рабочей бригадой, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу «Вынос строительного материала, мебели и мусора» в сумме 50 000 рублей, включая НДС.	**50 000**
5	В случае нарушения пунктов 3.1–3.4 Раздела 10 Правил, Собственник оплачивает дополнительную услугу «Повторное информирование о правилах погрузки-разгрузки» в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» в размере 50 000 рублей, включая НДС. В случае повреждения МОП, Собственник дополнительно оплачивает ремонтно-восстановительные работы в полном объёме.	**50 000**
6	В случае нарушения пунктов 2.4.1 и 2.4.2 раздела 11 Правил, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу по перераспределению мусора из контейнера в бункер и наоборот в размере 10 000 рублей, включая НДС.	**10 000**
7	В случае нарушения пункта 2.4.3 раздела 11 Правил, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу по повторному информированию о Правилах проживания в размере 50 000 рублей, включая НДС.	**50 000**

8	В случае нарушения пункта 2.14 раздела 12 Правил, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу по внеплановым работам по прочистке системы канализации в размере 50 000 рублей, включая. НДС. В случае засорения – оплата стоимости работ по прочистке труб системы канализации, в случае невозможности прочистки – оплата работ и материалов по замене повреждённого участка.	**50 000**
9	В случае нарушения пункта 3.1 раздела 12 Правил, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу по повторному информированию о Правилах проживания и внеплановую уборку в МОП в размере 50 000 рублей, включая НДС.	**50 000**
10	В случае нарушения пункта 3.2 раздела 12 Правил, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу по повторному информированию о Правилах проживания в размере 10 000 рублей, включая НДС.	**10 000**
11	В случае нарушения пункта 2.15 раздела 12 Правил, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу «Внеплановая уборка придомовой территории и (или) МОП, не предусмотренная договором управления» в размере 10 000 рублей, включая НДС.	**10 000**
12	В случае нарушения пунктов 2.18–2.19 раздела 12 Правил, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу «Организация работ по восстановлению зелёных насаждений» в размере 50 000 рублей, включая НДС, а также в полном объёме оплачивает работы по восстановлению зелёных насаждений.	**50 000**
13	В случае нарушения пунктов 4.1–4.4 раздела 12 Правил, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу «Устранение последствий выгула животных в непредназначенных для этого местах» в размере 1000 рублей, включая НДС.	**1000**
14	В случае нарушения пунктов 2.20–2.24 раздела 12 Правил, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу «Повторное информирование о Правилах проживания» в сумме 50 000 рублей, включая НДС. В случае, если требуется восстановление системы и (или) МОП, в которую(-ые) осуществлено несанкционированное вмешательство, то Собственник дополнительно оплачивает стоимость восстановления системы/МОП в полном объёме в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская».	**50 000**
15	В случае нарушения любого из пунктов правил безопасного использования кровли, Собственник оплачивает в адрес ООО «Левел Хоум Саввинская» дополнительную услугу по повторному информированию о Правилах проживания в размере 50 000 рублей, включая НДС.	**50 000**