

Утверждены решением собрания собственников квартир,  
нежилых помещений многоквартирного жилого комплекса  
от 30 декабря 2021 года



## ПРАВИЛА ЖИЛОГО КОМПЛЕКСА РЕЗИДЕНЦИИ БЛОКА Б МЖК "ESENTAI APARTMENTS"



**ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В НАШЕ ЗДАНИЕ!**

Республика Казахстан, 050040  
г. Алматы, пр. Аль-Фараби 77/2  
e-mail: blockb.esentai@mail.ru  
bconcierge-esentai@mail.ru

Правила ЖК  
РЕЗИДЕНЦИИ БЛОКА Б ЕСЕНТАЙ ПАРК АЛМАТЫ

**Основные термины и понятия, используемые в настоящих правилах:**

1. Жилой комплекс Резиденции Блока Б Есентай парк Алматы/ Здание — многоквартирный жилой дом, расположенный по адресу: г. Алматы, пр. Аль-Фараби, д. 77/2 (далее – Жилой Комплекс)
2. КСП — Кооператив собственников помещений (квартир) «Резиденции Блока Б Есентай Парк Алматы», являющийся органом управления объектом кондоминиума многоквартирного жилого дома по адресу: г. Алматы, пр. Аль-Фараби, д. 77/2.
3. Места общего пользования — общее имущество объекта кондоминиума (части объекта кондоминиума (фасады, подъезды, вестибюли, холлы, коридоры, лестничные марши и лестничные площадки, лифты, крыши, чердаки, технические этажи, подвалы, общедомовые инженерные системы и оборудование, абонентские почтовые ящики, земельный участок под многоквартирным жилым домом и (или) придомовой земельный участок, элементы благоустройства и другое имущество общего пользования), кроме квартир, нежилых помещений, находящихся в индивидуальной (раздельной) собственности).

## Содержание

1. Правила допуска в Здание
  2. Общие правила
    - 2.1. Ввоз\вывоз мебели и оборудования
    - 2.2. Ограничения и запреты
    - 2.3. Ремонтные работы
    - 2.4. Правила содержания домашних животных
  3. Парковка
    - 3.1. Правила наземного гостевого паркинга
  4. Противопожарная безопасность
    - 4.1. Курение в Здании ЖК
    - 4.2. Процедура эвакуации
  5. Инструкция по использованию мусоропровода
  6. Лифты
  7. Эксплуатация Здания
    - 7.1. Уборка
    - 7.2. Персонал Здания
      - 7.2.1. Консьерж Здания
      - 7.2.2. Почта
      - 7.2.3. Служба безопасности
      - 7.2.4. Технический персонал
      - 7.2.5. Оплата коммунальных услуг и эксплуатационных расходов
- Приложение №1: Регистрационная форма
- Приложение №2: Заявка на ввоз\вывоз имущества
- Приложение №3: Контактные данные сервисных компаний
- Приложение №4: Схема проезда паркинга В1
- Приложение №5: Схема проезда паркинга В2
- Приложение №6: План эвакуации при случаях Чрезвычайной Ситуации
- Приложение №7: Ответственность за нарушение правил Жилого комплекса

Настоящие Правила устанавливают порядок функционирования Жилого Комплекса.

Правила обязательны к выполнению Собственниками (физическими и юридическими лицами) помещений Жилого Комплекса, арендаторами, и иными пользователями помещений, членами семьи собственника (включая несовершеннолетних) и/или пользователя помещения, гостями или иными лицами, находящимися, с ведома Собственников, в принадлежащем Собственникам жилом/нежилом помещениях, в пределах Здания или придомовой территории Жилого комплекса. В случае, сдачи квартир, нежилых помещений собственниками в аренду, арендатор при подписании Договора аренды, соглашается с условиями данных Правил Жилого комплекса.

Правила разработаны с целью создания безопасных и комфортных условий проживания (пребывания) собственников квартир, нежилых помещений, и иных посетителей Жилого Комплекса, надлежащего содержания общего имущества объекта кондоминиума, решения вопросов пользования общим имуществом объекта кондоминиума и предоставления коммунальных услуг, защиты здоровья, жизни и имущества жителей и посетителей Жилого Комплекса, создания благоприятных условий труда, охраны окружающей среды и пожарной безопасности в Жилом Комплексе.

Просим Вас с пониманием отнестись к приведенным ниже требованиям, предусматривающим обеспечение безопасности и комфортного пребывания в Жилом Комплексе.

## **1. ПРАВИЛА ДОПУСКА В ЗДАНИЕ**

В Здании установлена электронная система доступа на уровнях В1, В2 вход с паркинга, а также вход с внутреннего двора. Ключи доступа зарегистрированы в системе соответственно номеру квартиры. В случае утери ключа, необходимо незамедлительно сообщить консьержу об утери для запуска процедуры изготовления нового ключа. В целях безопасности – утерянный ключ будет заблокирован.

Просим Вас информировать консьержа о гостях, ожидаемых Вами. О посетителях, прибывших без предварительного уведомления, консьерж сообщит Вам по интеркому, либо по контактными номерам телефона.

## **2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА**

### **2.1. Ввоз\вывоз мебели и оборудования**

В целях нормальной организации процедуры въезда\выезда, необходимо проинформировать консьержа о планируемой дате ввоза\вывоза мебели и оборудования. Также необходимо указать фамилии людей, которые будут заниматься ввозом\вывозом мебели и оборудования, номера автомобилей для контроля со стороны Службы Безопасности путем заполнения Акта на ввоз\вывоз мебели, указанного в приложении №2 к настоящим Правилам.

В целях нормального функционирования здания, необходимо запланировать особо шумные процедуры по ввозу или вывозу мебели и оборудования на рабочие часы с 08:00 – 20:00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

Ввоз и\или вывоз товарно-материальных ценностей осуществляется в присутствии работника Службы охраны Жилого Комплекса.

## **2.2 Ограничения и запреты:**

Загромождать эвакуационные проходы, коридоры, тамбуры, галереи, лифтовые холлы, лестничные площадки и марши, а также подходы к противопожарному оборудованию.

Оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы и аппаратуру;

Снимать предусмотренные проектом двери вестибюлей и холлов, коридоров, тамбуров и лестничных клеток;

Проводить уборку помещений с применением бензина, керосина и других, легковоспламеняющихся жидкостей;

Размещать частные и/или анонимные объявления на территории Жилого Комплекса.

Лица, находящиеся или проживающие в Жилом комплексе, не вправе допускать совершение каких-либо действий, нарушающих права других лиц, в том числе право на частную жизнь, спокойствие и отдых. В частности, запрещается осуществлять в Местах общего пользования Жилого Комплекса фото и видеосъемку без предварительного согласования с администрацией КСП.

## **2.3. Ремонтные работы**

С целью безопасности общего оборудования здания необходимо сообщать администрации КСП о всех видах работ, проводимых внутри квартир.

В случае необходимости отключения системы пожарной безопасности на период проведения ремонтных работ внутри квартиры, письменно уведомлять об этом, а также предоставить список подрядчиков.

При проведении работ необходимо использовать оборудование и материалы по качеству и стилю соответствующие тем, которые использованы в Здании.

Работы должны проводиться в период 09:00 утра до 18:00 вечера с понедельника по пятницу включительно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Все работы должны быть выполнены таким способом и в такое время, чтобы минимизировать беспокойство соседей и не нарушать бесперебойное функционирование Здания и систем. Работы должны быть прекращены немедленно, если, по мнению КСП, это приводит к беспокойству жильцов или к нарушению нормального функционирования здания.

До начала проведения работ необходимо принять все меры для предотвращения загрязнения пылью и отходами места общего пользования. Материалы и мусор должны быть упакованы в крепкие мешки перед тем, как будут вынесены из квартиры/нежилого помещения. Для вывоза строительного мусора необходимо использовать только грузовые лифты и временно складировать их на погрузочной платформе. Весь строительный мусор, остатки упаковки и другие ненужные предметы будут удаляться за счет Собственника.

По завершению работ необходимо обязать подрядчиков очистить места проведения Работ и места общего пользования соответствующим методом.

Любые работы в квартире, заселение и выселение из неё должны осуществляться надлежащим образом с участием профессиональных подрядчиков в течение установленных сроков и без причинения беспокойства, а также без нанесения вреда Зданию и его системам.

## 2.4. Правила содержания домашних животных

Владельцы собак и кошек обязаны соблюдать Правила содержания и выгула собак и кошек в городе Алматы, утвержденные Решением XXVII сессии маслихата города Алматы VI созыва от 17 апреля 2018 года № 223.

Не разрешается выгуливать животных на внутри дворовой территории Жилого комплекса.

Прикорм бездомных животных, оказавшихся на придомовой территории, категорически запрещен. Следует немедленно сообщать администрации КСП и обо всех случаях появления бездомных животных на придомовой территории Жилого комплекса для принятия соответствующих мер.

## 3. Парковка

Здание Резиденции Блок Б имеет наземную и подземную парковку. К Вашим услугам – подземный паркинг, состоящий из двух уровней В1 и В2, а также гостевой наземный паркинг.

Парковка разрешена строго по местам, закрепленным за собственниками квартир. При необходимости, Служба безопасности и администрация КСП вправе запросить гос. номера авто. Парковка автомобилей на чужих парковочных местах запрещается. Автомобили, припаркованные на чужом парковочном месте, подлежат эвакуации за счет Собственника автомобиля.

При ожидании гостевых автомобилей, необходимо сообщить гос.номер транспортного средства - консьержу заранее. В случае наличия свободных мест на гостевом паркинге – Ваши гости могут им воспользоваться.

### 3.1. Правила наземного гостевого паркинга:

Гостевой паркинг предназначен для временной парковки – не более чем 2 часа для гостей и жителей. Разрешается заезжать автомобилям курьерских служб и такси не более чем на 15 мин.

Лица, ожидающие посетителей/гостей должны уведомить последних о необходимости сообщить работникам службы охраны здания информацию о номере квартиры (помещения), для посещения которого они прибыли, свои контактные данные для связи в экстренной ситуации.

Въезд автотранспорта посетителей жителей на гостевой Паркинг Жилого Комплекса допускается только после предварительного устного уведомления Службы охраны жилого комплекса.

Водители посетителей обязаны соблюдать Правила дорожного движения, утвержденные в Республике Казахстан, нанесенную разметку и обязаны остановиться по первому требованию Службы охраны Жилого Комплекса.

*Скорость передвижения в паркинге не должна превышать 10 км/ч.*

*Скорость передвижения на въездной рампе не должна превышать 5 км/ч.*

- В соответствии с правилами пожарной безопасности, курение на территории паркинга запрещено.
- Ремонт автомобилей на территории паркинга запрещен.
- Хранение взрывчатых и легко воспламеняющихся веществ запрещено.
- Длительная стоянка с включенным двигателем запрещена.

- Мойка автомобилей на территории подземного и наземного паркинга Резиденции запрещена.

Доводим до Вашего сведения, что в соответствии с требованиями Санэпиднадзора и Экологической полиции мойка автомобилей разрешена только в специально отведенных для этого местах.

Все зарегистрированные машины имеют круглосуточный доступ на территорию паркинга.

#### **4. Противопожарная безопасность**

Наше здание оборудовано современными системами пожарной сигнализации и пожаротушения. Во всем здании, включая жилые помещения, установлены спринклеры системы автоматического пожаротушения, которые срабатывают при температуре 72°C. В случае срабатывания, спринклер начинает распространять поток воды, равномерно охватывая близ расположенное пространство. В дополнение к спринклерам здание также оснащено дымовыми детекторами, в здании, находятся пожарные шкафы, каждый из которых укомплектован двумя огнетушителями и пожарным шлангом. Вода в систему пожаротушения поступает посредством насосов из емкости, установленной в здании на уровне В3. Средний запас воды в емкости до ее пополнения позволяет системе работать в течение 3-4 часов.

В соответствии с нормами противопожарной безопасности категорически запрещается хранить в пожарных шкафах посторонние предметы, а также загромождать пожарные выходы, коридоры. Лифтовые площадки и подходы к противопожарному оборудованию.

В случае срабатывания пожарной сигнализации на пульт BMS автоматически поступает сигнал с указанием этажа. При получении данного сигнала оператор BMS незамедлительно передает информацию дежурному электрику для определения причины срабатывания. В случае подтверждения факта возгорания дежурный электрик передает сигнал оператору BMS, который в свою очередь оповещает противопожарную службу города.

##### **4.1. Курение**

Доводим до Вашего сведения, что согласно п. 5 ст. 110 Кодекса РК «О здоровье народа и системе здравоохранения, потребление табачных изделий, в том числе изделий с нагреваемым табаком, табака для кальяна, кальянной смеси, систем для нагрева табака, электронных систем потребления и жидкостей для них, запрещается: в подъездах домов, в подземных переходах, на детских площадках.

Согласно ст. 441 ч. 1 Кодекса РК «Об административных правонарушениях», потребление табачных изделий, в том числе изделий с нагреваемым табаком, табака для кальяна, кальянной смеси, систем для нагрева табака, электронных систем потребления и жидкостей для них, в местах, в которых законодательством Республики Казахстан установлен запрет, влечет штраф на физических лиц в размере пятнадцати месячных расчетных показателей.

В связи с изложенным, сведения о лицах, нарушающих нормы законодательства РК о запрете курения будут переданы в уполномоченные государственные органы для привлечения последних к установленной законом ответственности.

#### 4.2. Процедура эвакуации

В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, которые требуют эвакуации людей из здания, представителем службы безопасности будет включен сигнал тревоги.

Услышав сигнал, немедленно покиньте Здание через ближайшие эвакуационные выходы.

Ни в коем случае не пользуйтесь лифтом; не останавливайтесь для сбора личных вещей.

План эвакуации при Чрезвычайных обстоятельствах - находится в Приложении № 6, а также на каждом этаже Здания.

#### 5. Инструкция и правила по использованию мусоропровода

Для того что бы открыть дверцу мусоропровода необходимо нажать зеленую кнопку. Как только прозвучит звуковой сигнал можно открыть дверцу и выбросить мусор. После того как Вы выбросите мусор, закройте дверцу. Горящий красный фонарь в правом верхнем углу сообщает о том, что система занята. Как только он погаснет, мусоропровод готов к использованию.

Внимание! В канале мусоропровода находится очень хрупкая головка спринклерного пожаротушения! В случае ее повреждения сработает пожарная сигнализация, отключатся лифты, и польется вода. Будьте осторожны!

Бросайте мусор только в небольших пакетах.

Нельзя выбрасывать коробки и прочие крупногабаритные предметы.

Оставляйте их возле сервисных лифтов.

Запрещено хранение любого мусора в Местах общего пользования, а также сброс и складирование крупногабаритного и строительного мусора.

#### 6. Лифты

Жилой Комплекс оборудован 3 (тремя) лифтами для перевозки пассажиров с 1 по 21 этажи Здания, и 2 (двумя) лифтами для перевозки пассажиров/грузовой, соединяющий Подземный паркинг со всеми этажами Жилого Комплекса.

**Запрещается** использовать пассажирские лифты Жилого Комплекса для перемещения каких-либо грузов, коробок и прочего, а также для перевозки химических, ядовитых и взрывоопасных веществ.

Нельзя перегружать лифты Жилого Комплекса и должны учитывать их максимально допустимую нагрузку, указанную на стене кабины лифта.

Все лифты Жилого Комплекса оборудованы двусторонней связью с обслуживающей лифтовой компанией. В случае аварийной остановки кабины лифта, пожалуйста, сохраняйте спокойствие, нажмите на кнопку вызова и ждите ответа. Вам ответят и проинструктируют о необходимых действиях, до прибытия дежурного механика по лифтовому оборудованию для принятия мер по устранению неисправностей.

**Запрещается** самостоятельно открывать двери кабины лифта Жилого Комплекса и пытаться самостоятельно выйти из нее, даже если кабина лифта остановилась непосредственно на этаже. Сохраняйте спокойствие и следуйте инструкциям дежурного сотрудника или механика по лифтовому оборудованию.



В случае несоблюдения правил, изложенных в настоящей статье, виновное лицо несет ответственность, согласно Приложению № 7 к настоящим Правилам.

## 7. Эксплуатация Здания

При возникновении вопросов и пожеланий, касающихся эксплуатации Здания, Вы можете обращаться к сотрудникам КСП.

При необходимости проведения дополнительной работы внутри Вашей квартиры (нежилого помещения) (по электрике, сантехнике и т.п.) и при намерении найма подрядных организаций, необходимо согласовать все виды работ с КСП, с предоставлением проекта, режима работы подрядной организации, маршрут движения строителей для ввоза материалов и вывоза мусора.

Во избежание возможных неудобств для других жителей (посетителей) комплекса особо шумные работы должны проводиться с 09:00-18:00 в будние дни.

В случае непредвиденного или умышленного причинения вреда Зданию со стороны подрядной организации затраты на восстановление берет на себя собственник помещения.

Техническая служба Жилого комплекса проводит регулярные проверки всех систем Здания. Большинство таких проверок проводится в технических помещениях Здания, однако, в случае необходимости, иногда такие проверки проводятся и внутри квартир. О подобных проверках Вы будете предупреждены заранее. Вы также будете проинформированы о времени прибытия бригады в Вашу квартиру, при крайней необходимости, или при возникновении аварийной ситуации.

Согласно ст. 38 Закона РК «О жилищных отношениях», Доступ в квартиру, нежилое помещение осуществляется при уведомлении собственника квартиры, нежилого помещения.

Собственник, наниматель (поднаниматель) либо иное лицо, проживающее в квартире, собственник (арендатор) нежилого помещения обязаны допустить собственников квартир, нежилых помещений, членов совета дома или представителей физических и юридических лиц, оказывающих услуги по управлению объектом кондоминиума и содержанию общего имущества объекта кондоминиума, если необходимы проверка состояния, ремонт или замена общего имущества объекта кондоминиума.

В аварийных случаях или при иных чрезвычайных ситуациях, создающих угрозу здоровью или жизни человека, доступ должен быть разрешен и без заблаговременного уведомления.

В случае крайней необходимости полноценное функционирование систем здания (отопление, горячая вода и т.п) может быть прервано городскими службами или нашими техническими бригадами.

Если нам заранее известно о подобных отключениях, Вы будете проинформированы об этом соответственно, за исключением аварийных ситуаций, все отключения будут проводиться в ночное время для минимизации Ваших неудобств.

### 7.1. Уборка

КСП отвечает за уборку общих площадей здания (в местах общего пользования). Мы убедительно просим Вас соблюдать чистоту и порядок. В случае, если у Вас появятся замечания по качеству уборки, просим немедленно сообщать об этом консьержу здания.

Функции Службы уборки:

- комплексная уборка Мест общего пользования;
- ежедневный сбор мусора с последующим вывозом

Услуги по комплексной уборке предоставляются только в Местах общего пользования Жилого Комплекса

## **7.2. Персонал Здания**

Нижеуказанные специалисты к Вашим услугам. Мы готовы сделать Ваше пребывание в Здании максимально комфортабельным:

- Администрация КСП
- Консьерж
- Техническая Служба
- Служба безопасности

В случае возникновения с Вашей стороны каких-либо вопросов, жалоб, пожеланий Вы можете обращаться к администрации КСП, который ответит на Ваши пожелания или проинформирует Вас о том, какие меры по решению проблемы будут приняты другими специалистами по обслуживанию здания.

Во внерабочее время, а также в выходные и праздничные дни в Жилом Комплексе находится дежурная смена технических специалистов, смена сотрудников Службы охраны и дежурные специалисты Службы уборки.

### **7.2.1. Консьерж**

Консьерж здания встречает гостей, распределяют всю поступающую корреспонденцию, а также принимают телефонные звонки об ожидаемых посетителях, почте и т.д.

Все заявки (по техническим проблемам, вопросам по уборке, ожидаемым посетителям, автомобилям и т.д.) необходимо оставлять на стойке ресепшн.

Режим работы службы ресепшн ежедневно с 08:00 до 20:00.

Контактный телефон:

+7 727 355 77 77 – Ресепшн Блока Б

### **7.2.2. Почта**

Почтовый адрес:

Республика Казахстан, 050040.

г. Алматы, пр. Аль-Фараби 77/2

Резиденция Блок Б Есентай Парк Алматы

e-mail: blockb.esentai@mail.ru

bconcierge-esentai@mail.ru

Вся поступающая почта, за исключением документации и почта, доставляемая курьерскими службами с частным получателем (включая телеграммы, почтовые квитанции и т. д.) распределяется консьержу здания. Необходимо убедиться в том, что на всей поступающей корреспонденции будет указан точный адрес нашего здания, а также номер Вашей квартиры.

### **7.2.3. Служба безопасности**

Здание круглосуточно охраняется высокопрофессиональными сотрудниками службы безопасности, обеспечивающей создание приемлемых условий пребывания жильцов в здании. Сотрудники службы безопасности проинструктированы о необходимости по минимуму контактировать с жильцами и гостями здания.

#### **7.2.4. Техническая служба**

В техническую команду входят следующие специалисты: главный энергетик, дежурный электрик, дежурный механик, оператор видеоконтроля, оператор БМС.

После въезда в квартиру техническая команда проводит разовое обследование. В разовое обследование входят следующие виды работ:

- инструктаж по использованию домофона, термостата, системы отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха;
- чистка фильтров в фанкойлах;
- чистка фильтров горячей и холодной воды;
- регулировка термостата;
- оперативное разрешение аварийных ситуаций

При возникновении аварийных ситуаций вызывается дежурный персонал, который находится в здании круглосуточно.

В случае возникновения с Вашей стороны замечаний, касающихся технического состояния Вашей квартиры, Вы можете оставить заявку консьержу, который в свою очередь, пришлет в Вашу квартиру необходимых специалистов для обследования.

По Уставу Кооператива Собственников Помещений персонал здания производит обслуживание общих систем здания. Ответственность за состояние оборудования внутри квартиры, входит в ответственность самого собственника.

#### **7.2.5. Оплата коммунальных услуг и эксплуатационных расходов**

Для правильности выставления счетов за предоставление услуг по коммунальным платежам, жильцам необходимо предоставить копии правоустанавливающих документов на Ваше имущество в Резиденции Блока Б и копию удостоверения собственника помещений.

КСП предоставляет счета собственникам незамедлительно, сразу после получения счет- фактур городскими службами, после 15 числа каждого месяца.

Счета за коммунальные услуги необходимо оплачивать ежемесячно до 20 числа следующего за расчетным периодом, либо с предоплатой на последующий месяц.

Согласно п. 5 ст. 50 Закона РК «О жилищных отношениях», при несвоевременной оплате собственником квартиры, нежилого помещения расходов на управление объектом кондоминиума и содержание общего имущества объекта кондоминиума за каждый просроченный день, начиная с первого дня последующего месяца, на сумму долга начисляется пеня в размере, определенном законодательством Республики Казахстан.

Согласно п. 7 ст. 34 Закона РК «О жилищных отношениях», при непогашении собственником квартиры, нежилого помещения задолженности после установленной даты платежа, КСП вправе обратиться к нотариусу или в суд о принудительном взыскании задолженности.

Согласно п. 5.5.10 Устава КСП, Председатель правления должен: приостанавливать пользование элементами совместной собственности в случае неуплаты членских взносов.

Приложение № 1

Дата заполнения формы

РЕЗИДЕНЦИЯ БЛОКА БЕСЕНТАЙ ПАРК АЛМАТЫ

РЕГИСТРАЦИОННАЯ ФОРМА\*

ФАМИЛИЯ \_\_\_\_\_

ИМЯ \_\_\_\_\_

ФОТО

PHOTO

ФИО, номер телефона, e-mail уполномоченного лица:

\_\_\_\_\_

Номер парковочного места \_\_\_\_\_

Марка и номер автомобиля \_\_\_\_\_

Номер кладового помещения \_\_\_\_\_

Приложение № 2

АКТ – ДОПУСК

Ввоз и вывоз мебели  
на территории «Резиденции Блока Б Есентай Парк Алматы»

г. Алматы

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ответственное лицо: наименование организации, выполняющие работы по ввозу/вывозу)

(адрес выполняемых работ, номер квартиры)

Начало «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Время \_\_: \_\_  
Окончание «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Время \_\_: \_\_

Ввоз       Вывоз

**Правила ввоза и вывоза мебели и оборудования:**

- Заполнить акт и получить разрешение.
- Разрешенные часы ввоза/вывоза мебели: с 9:00 по 20:00 (будни и выходные)
- **Проинформировать охрану до начала и по окончании вывоза мебели для проверки на причиненный ущерб и повреждения в местах общего пользования.**
- **Запрещено:**
  - Загромождать эвакуационные проходы, коридоры, тамбуры, галереи, лифтовые холлы, лестничные площадки и марши, а также подходы к противопожарному оборудованию.
  - Оставлять мебель в местах общего пользования без присмотра.
  - При переносе наносить ущерб имуществу кондоминиума (царапины на стенах, сколы на дверных проемах, царапины на полу и в лифтах и т.д.). **В случае порчи имущества, проинформировать ресепши, предпринять меры ее устранения / возместить ущерб согласно дефектному акту.**

Ответственное лицо / Исполнитель (Арендатор) Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(подпись)

Предоставить доступ:

\_\_\_\_\_  
(представитель собственника)

\_\_\_\_\_  
(представитель КСП Блока Б)

Приложение № 4

Схема проезда паркинга уровень В1

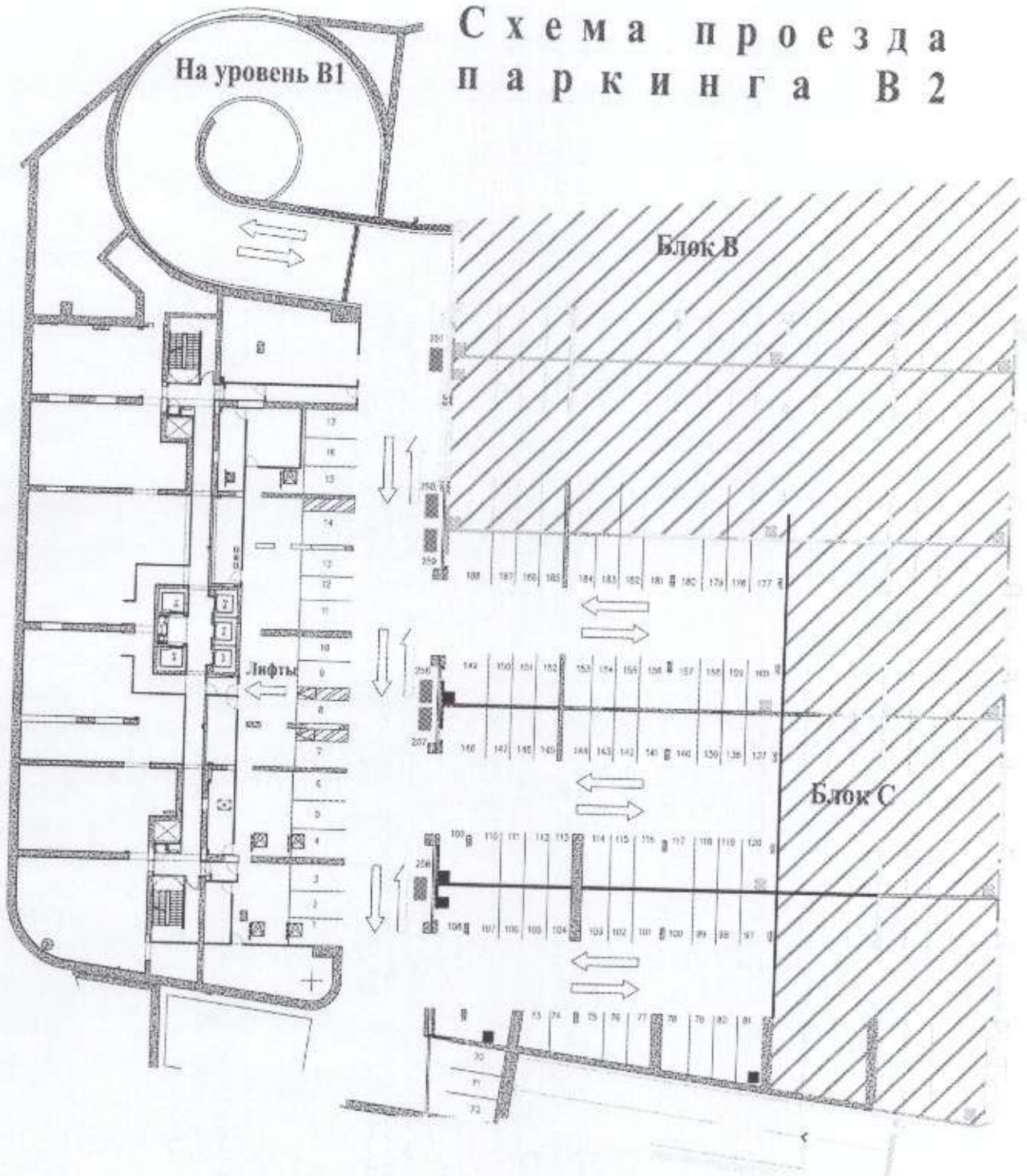
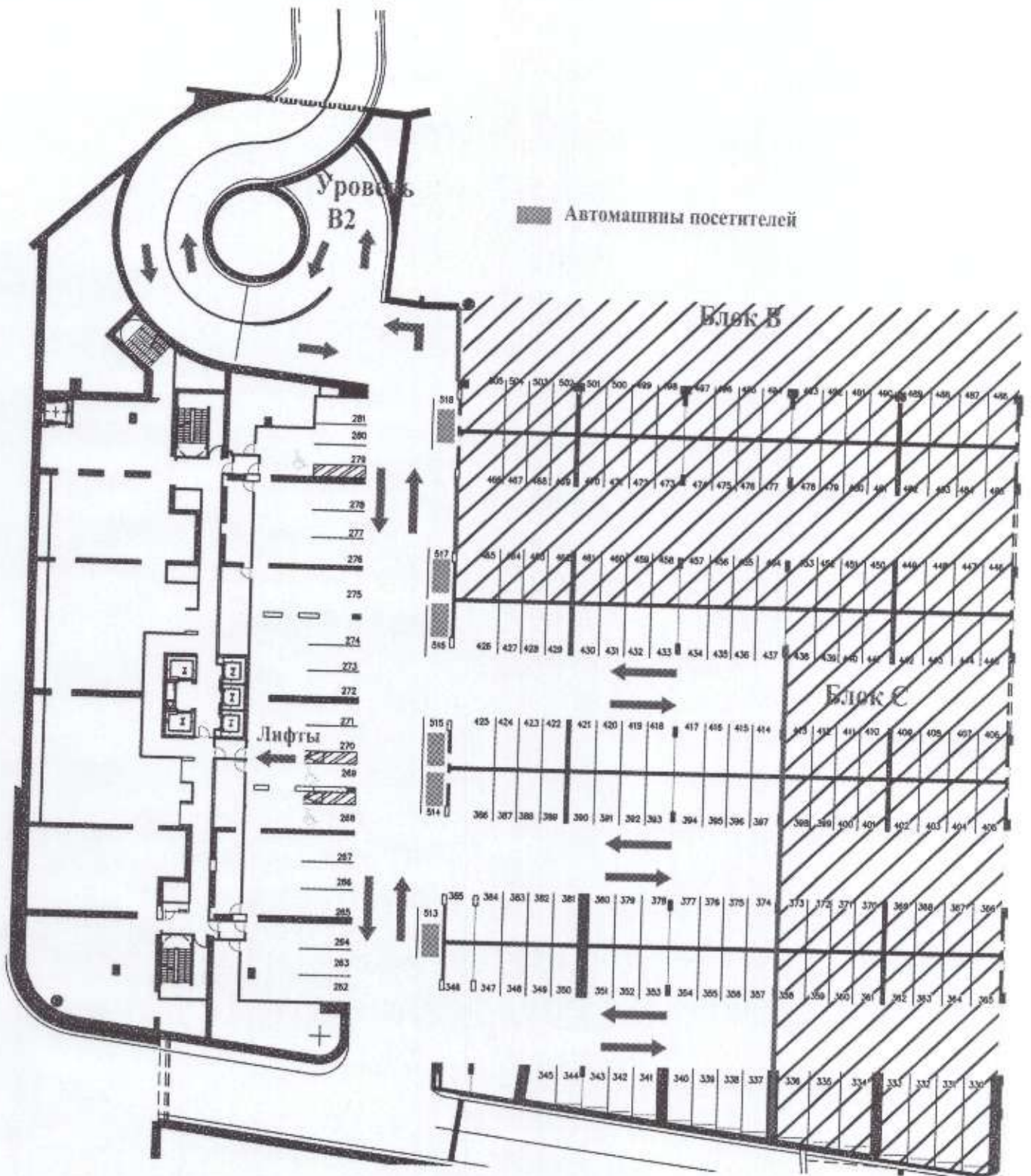


Схема проезда паркинга В 2

Приложение № 5

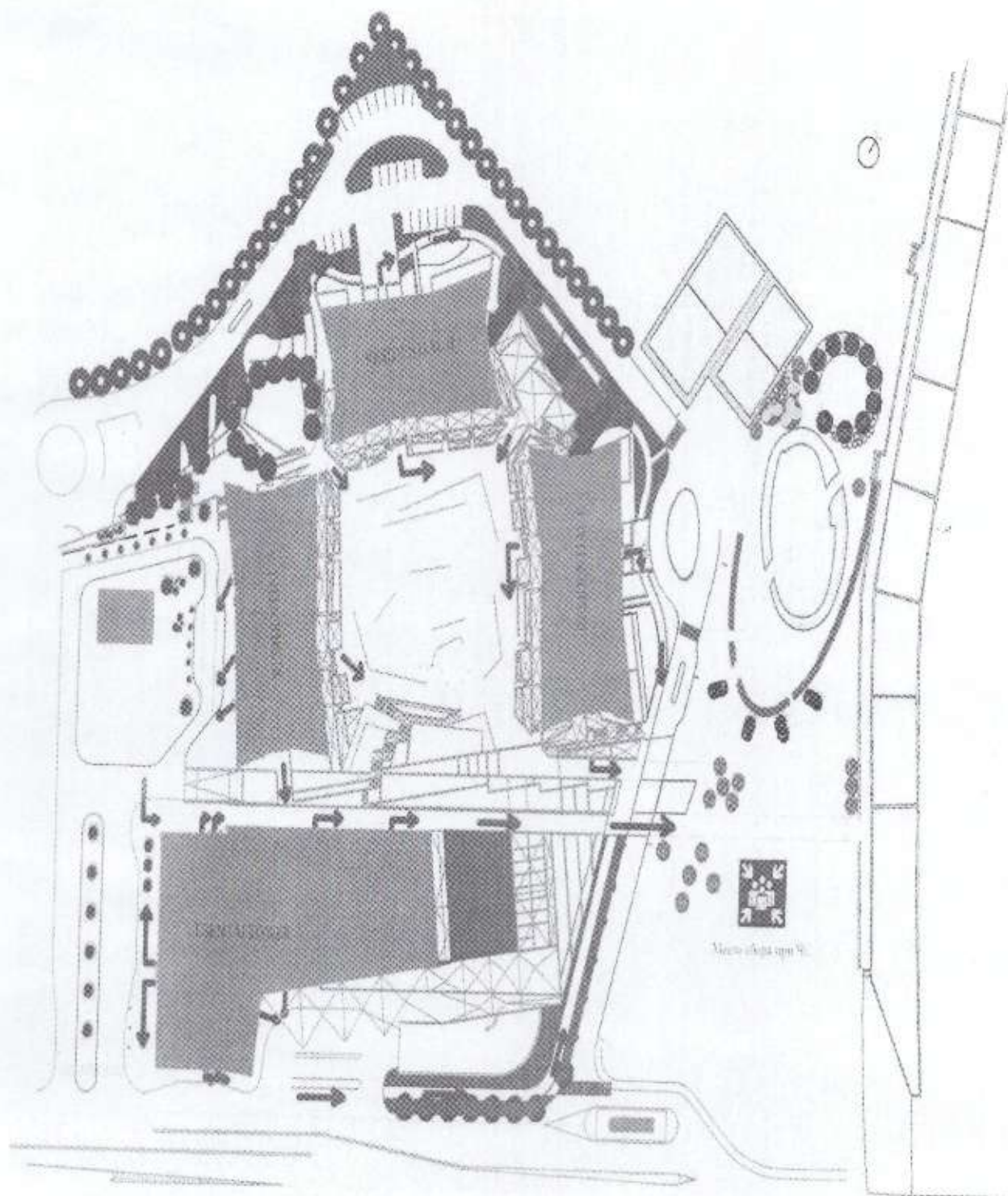
Схема проезда паркинга уровня В2





Приложение № 6

План эвакуации при возникновении Чрезвычайных ситуаций



## Приложение № 7

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ЖИЛОГО КОМПЛЕКСА

1. Согласно ст. 294 ГК РК Собственники многоквартирного жилого дома пришли к соглашению об установлении неустойки в форме штрафа (твердой денежной суммы) за нарушение положений Правил жилого комплекса Резиденции Блока Б Есентай Парк Алматы.

2. Неустойка налагается на основании Акта о факте нарушения, составляемом органом управления объектом кондоминиума.

3. Срок составления Акта — в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты выявления соответствующего нарушения. Собственник (арендатор) помещения уведомляется о составлении соответствующего акта путем его направления по адресу квартиры (нежилого помещения) находящегося в его владении в жилом комплексе.

4. Требование об оплате неустойки включается в ближайший счет на оплату средств на оплату коммунальных услуг, направляемый собственнику (арендатору) помещения, и подлежит оплате в срок, установленные для оплаты коммунальных услуг.

5. Средства, выплаченные собственниками (арендаторами) в качестве неустойки направляются органом управления на содержание общего имущества объекта кондоминиума.

6. Выплата неустойки не освобождает виновных лиц от обязанности выполнения Правил жилого комплекса Резиденции Блока Б Есентай Парк Алматы. Допущенные нарушения должны быть безотлагательно устранены допустившими их лицами.

7. Орган управления объектом кондоминиума вправе принимать меры для пресечения настоящих правил, включая:

- вывоз и хранение за счет виновных лиц предметов, складированных в неполюженном месте и препятствующих доступу к общему имуществу;
- эвакуация за счет виновных лиц транспортных средств, припаркованных в нарушение настоящих правил;
- ограничение доступа в здание работников подрядных (строительных и т.п.) организаций вне установленного для производства таких работ времени

№	Перечень нарушений	Нарушение (в тенге)
1	2	3
1	Курение в неполюженном месте	20 000,00
2	Несоблюдение правил парковки автотранспорта на гостевом и подземном паркинге	10 000,00
3	Несоблюдение иных норм настоящих Правил	8 000,00
4	Превышение установленной скорости на территории Жилого Комплекса	8 000,00
5	Нарушение правил пользования лифтами в Жилом Комплексе	5 000,00
6	Нарушение порядка удаления отходов, загромождение Мест общего пользования в Жилом Комплексе	15 000,00

7	Сброс и складирование строительных материалов в местах общего пользования	50 000,00
8	Несогласованное размещение рекламных вывесок. Баннеров, стендов в Местах общего пользования, на фасаде Жилого Комплекса	20 000,00