

УТВЕРЖДЕН

приказом АНО ВО «Университет Иннополис»
от 25 июня 2021г.

№ ОД/АД-01/2021/06/25

Директор

К.В. Семенихин

**Порядок доступа в номера
Жилого комплекса АНО ВО «Университет Иннополис» для представителей
администрации и сотрудников обслуживающих организаций**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок доступа в номера Жилого комплекса АНО ВО «Университет Иннополис» для представителей администрации и сотрудников обслуживающих организаций (далее – Порядок) определяет действия администрации и сотрудников обслуживающих организаций при возникновении необходимости доступа в номера Жилого комплекса АНО ВО «Университет Иннополис» (далее – Номера).

2. Доступ в Номер и информирование проживающего

2.1. Доступ в Номер осуществляется в случае:

2.1.1 аварийной, чрезвычайной ситуации или угрозы её наступления, угрозы жизни, здоровья проживающего, конфликтных ситуаций, а также в случае предотвращения сработки противопожарной сигнализации;

2.1.2 поступившего заявления от сотрудников клининга или обслуживающей организации, а также от других проживающих о нарушении Правил;

2.1.3 имеющегося акта в отношении проживающего о факте нарушения Правил (в течение 3 месяцев с момента составления акта);

2.1.4 согласования доступа с проживающим в номере путем личной переписки (телеграм/почта);

2.1.5 проверки администрацией комплекса Номера на качество выполняемых работ обслуживающими организациями, а также на соблюдение правил проживания;

2.1.6 отказа проживающего от плановой уборки номера.

2.2. Доступ в Номер осуществляется при проведении следующих видов работ:

2.2.1 уборка Номера;

2.2.2 работы по обслуживанию инженерных сетей;

2.2.3 ремонтно-строительные работы;

2.2.4 ежеквартальные обходы Номеров администрацией;

2.2.5 обходы Номеров по проверке исправности противопожарного оборудования;

2.2.6 инвентаризация имущества Жилищного комплекса;

2.2.7 другие виды работ, связанные с эксплуатацией зданий и номерного фонда.

2.3. При проведении ежеквартального обхода Номеров и инвентаризации имущества Жилищного комплекса сотрудники администрации осуществляют оповещение путем направления информационного письма на электронную почту проживающего.

2.4. В иных случаях, указанных в пунктах 2.1. и 2.2. настоящего Порядка, доступ в Номер осуществляется без предварительного уведомления Проживающего.

3. Порядок доступа в Номер Комплекса

3.1. При отсутствии проживающего доступ в Номер осуществляется в присутствии двух человек. Отсутствие в Номере проживающего не является причиной для ограничения доступа.

3.2. В случае отсутствия в Номере проживающего, администрация или представители обслуживающей организации вправе воспользоваться запасным ключом. По окончании работ Номер закрывается на ключ.

3.3. Перед тем как зайти в Номер, представитель администрации или представители обслуживающей организации обязаны постучать в дверь и проинформировать проживающего о цели визита.

3.4. Доступ в Номер, указанный в пунктах 2.1.1. и 2.1.4. может осуществляться одним представителем администрации или обслуживающей организации в любое время суток без сопровождения, независимо от присутствия/отсутствия в Номере проживающего.