УТВЕРЖДЕНО

Директор
ООО «ИНГРУПП ДЕВЕЛОПМЕНТ»
_____ / М.Н. Дружинин /
«___» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении в аренду машино-мест

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления в аренду машино-мест, принадлежащих специализированным застройщикам, входящим в группу компаний «ИНГРУПП» (далее — «Арендодатель» — соответствующий специализированный застройщик, являющийся собственником машино-места)», в том числе с правом последующего выкупа, а также порядок взаимодействия подразделений ООО «ИНГРУПП ДЕВЕЛОПМЕНТ» (далее — «Управляющая организация») при подготовке, заключении, исполнении и хранении договоров аренды машино-мест.

1.2. Положение применяется к машино-местам, расположенным в:

- ЖК «Элерон» по адресу: г. Пермь, ул. Самолетная, 6,
- ЖК «Эстетика» по адресу: г. Пермь, улица Капитана Гастелло, дом 15
- ЖК «Нео» по адресу: г. Пермь, Улица 3-я Нейвинская, д. 5

1.3. Предоставление машино-мест осуществляется по двум моделям:

- **аренда без права выкупа** — по типовому договору аренды машино-места;
- **аренда с правом выкупа** — по типовому договору аренды машино-места с правом выкупа, с зачетом арендной платы и обеспечительного платежа в выкупную цену в порядке, предусмотренном договором.

1.4. Договоры аренды машино-мест заключаются на срок до **11 (одиннадцати) месяцев**. Государственная регистрация таких договоров не требуется. Электронная регистрация договоров не производится.

1.5. Настоящее Положение **не является** публичной офертой. Предоставление конкретного машино-места осуществляется при наличии свободного машино-места и после согласования условий.

1.6. Арендодателем выступает специализированный застройщик, входящий в группу компаний «ИНГРУПП». Управляющая организация обеспечивает организационное, документарное и учетное сопровождение сделок.

2. Термины и определения

- **Машино-место** — объект недвижимости, предназначенный для размещения транспортного средства, принадлежащий Арендодателю на праве собственности.
- **МОП** — менеджер отдела продаж, принимающий первичный запрос клиента и сопровождающий клиента до передачи документов.
- **Группа сервиса/специалисты документационного сопровождения** — подразделение (специалист), осуществляющее проверку документов, подготовку проекта договора, согласование и организацию подписания.
- **Департамент аналитики и IT** — подразделение, ведущее учет машино-мест, резервирование, служебные отметки и отчетность по занятости машино-мест, расчет и
- утверждение стоимости аренды машино-места.
- **Юридический департамент** — подразделение, осуществляющее правовую экспертизу и хранение оригиналов договоров.
- **Служебная отметка** — запись в учетной системе CRM о статусе машино-места: «свободно», «резерв», «арендовано», «выкуплено», «снято с реализации» и т.п.
- **Квитанция** — документ, подтверждающий оплату клиентом арендной платы и/или обеспечительного платежа.
- **ДЗ -** дебиторская задолженность по арендной плате
- **ПЭО –** планово-экономический отдел

3. Лица, которым может быть предоставлено машино-место

3.1. Машино-место может быть предоставлено:

- физическому лицу — гражданину РФ;
- юридическому лицу;
- индивидуальному предпринимателю.

3.2. Не допускается предоставление машино-места для целей, не связанных с размещением транспортного средства: хранение имущества, размещение неисправных или разукомплектованных ТС, коммерческая деятельность, мойка ТС и иные цели, прямо запрещенные договором.

4. Порядок предоставления машино-места

4.1. Первичный запрос

Клиент обращается к МОП. МОП фиксирует:

- ФИО / наименование клиента, контактные данные;
- желаемое машино-место (номер, этаж, площадь) или критерии подбора;
- вид договора: аренда без выкупа / аренда с правом выкупа;
- предполагаемый срок;
- особые условия (если есть).

МОП направляет запрос посредством задачи в Битрикс24в Департамент аналитики и IT для утверждения размера арендной платы и размера обеспечительного платежа и подает заявку в Группу сервиса на подготовку договора по установленной форме.

4.2. Проверка и подготовка договора

Специалисты документационного сопровождения проверяют:

- наличие машино-места в собственности Арендодателя;
- отсутствие обременений и ограничений;
- статус машино-места в Macro CRM;
- соответствие клиента требованиям договора;
- комплектность документов;
- полномочия подписанта.

Специалисты документационного сопровождения готовят проект договора по типовой форме, при необходимости — с учетом особенностей клиента (для ЮЛ/ИП).

4.3. Резервирование машино-места

До подписания договора Департамент аналитики и IT по заявке Группы сервиса:

- проверяет, что машино-место свободно;
- ставит служебную отметку «резерв»;
- исключает машино-место из перечня свободных для реализации.

Срок резервирования — не более **5 (пяти) рабочих дней**, если иной срок не согласован. По истечении срока резерв снимается, если договор не подписан, и оплата не поступила.

4.4. Согласование проекта договора аренды машино-места.

Группа сервиса в установленном порядке направляет проект договора аренды машино-места на согласование:

- в Юридический департамент,
- в Планово-экономический отдел,
- Департамент аналитики и IT
- заместителю генерального директора по финансам.

Срок согласования проекта договора каждым подразделением — не более 2 (двух) рабочих дней, если иной срок не установлен поручением.

4.5. Подписание договора

Договор со стороны Арендодателя подписывается директором управляющей организации ООО «ИНГРУПП ДЕВЕЛОПМЕНТ» Дружининым М.Н. на основании доверенности, выданной генеральным директором соответствующего специализированного застройщика.

Копия доверенности хранится в Юридическом департаменте. Специалисты Группы сервиса перед подписанием проверяют срок действия доверенности и объем полномочий.

4.6. Оплата

Внесение арендной платы за первый месяц и обеспечительного платежа производится клиентом до передачи машино-места по акту.

Клиент предоставляет МОП квитанцию об оплате. МОП направляет квитанцию в Департамент аналитики и IT. Специалисты Департамента аналитики и IT:

- вносят служебную отметку об оплате;
- изменяют статус машино-места с «резерв» на «арендовано»;
- исключают машино-место из перечня свободных.

4.7. Передача машино-места

Передача оформляется Актом приема-передачи (Приложение № 2 к договору). С момента подписания акта Арендатор несет ответственность за сохранность машино-места.

4.8. Хранение договора

Оригинал договора, акты, квитанции и иные документы хранятся в бумажном виде в отделе продаж. По мере накопления документы передаются в Юридический департамент по акту приема-передачи. Скан-копия размещается в электронной папке сделки.

4.9. Контроль дебиторской задолженности

Контроль за дебиторской задолженностью по арендной плате осуществляет отдел продаж. МОП:

- ведет реестр платежей;
- ежемесячно сверяет расчеты;
- при просрочке направляет уведомление;
- при существенной просрочке инициирует претензионную работу и расторжение договора.

5. Схема процесса

№	Этап	Ответственный	Действие	Результат / документ
1	Запрос клиента	МОП	Принимает обращение, фиксирует параметры	Заявка в Группу сервиса
2	Проверка	Группа сервиса	Проверяет объект, документы, полномочия	Согласование проекта
3	Резерв	Департамент аналитики и IT	Ставят статус «резерв»	Служебная отметка
4	Подготовка договора	Специалист Группы сервиса	Готовит проект по типовой форме	Проект договора
5	Подписание	Дружинин М.Н. по доверенности	Подписывает договор	Подписанный договор
6	Оплата	Клиент / МОП	Клиент оплачивает, МОП передает квитанцию	Квитанция

№	Этап	Ответственный	Действие	Результат / документ
7	Учет аренды	Департамент аналитики и IT	Меняют статус на «арендовано»	Служебная отметка
8	Передача объекта	МОП / Группа сервиса	Подписывают акт приема-передачи	Акт приема-передачи
9	Хранение	Отдел продаж	Хранит оригиналы, передает в Юр. департамент	Акт передачи документов
10	Контроль ДЗ	Отдел продаж	Ведет реестр, сверку, претензии	Отчет по ДЗ

6. Полномочия на подписание

6.1. Договоры аренды машино-мест, акты приема-передачи и акты возврата со стороны Арендодателя подписывает директор управляющей организации ООО «ИНГРУПП ДЕВЕЛОПМЕНТ» Дружинин М.Н. на основании доверенности, выданной генеральным директором соответствующего специализированного застройщика.

6.2. Доверенность должна содержать полномочия на подписание договоров аренды, актов приема-передачи, актов возврата, а также при необходимости — на подписание дополнительных соглашений.

6.3. Специалисты Группы сервиса обязаны проверить срок действия доверенности и отсутствие ограничений по полномочиям до передачи договора на подписание.

7. Документооборот и хранение

7.1. Договоры хранятся в бумажном виде. Электронные копии размещаются в учетной системе.

7.2. Оригиналы договоров, актов и квитанций передаются в Юридический департамент по акту приема-передачи не реже одного раза в квартал.

7.3. Срок хранения документов — в соответствии с номенклатурой дел и законодательством РФ.

7.4. Доступ к оригиналам договоров предоставляется по запросу уполномоченных подразделений.

8. Ответственность

8.1. МОП несет ответственность за полноту и достоверность первичной информации, своевременную передачу квитанций и контроль дебиторской задолженности.

8.2. Группа сервиса несет ответственность за соответствие проекта договора типовой форме, проверку полномочий и комплектность документов.

8.3. Департамент аналитики и IT несет ответственность за актуальность статусов машино-мест и своевременное внесение служебных отметок.

8.4. Юридический департамент несет ответственность за правовую экспертизу и хранение оригиналов документов.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

9.2. Изменения и дополнения вносятся приказом Директора.

9.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на Руководителя отдела продаж.

Приложение.

1. Схема процесса предоставления машино-места в аренду (с правом выкупа / без права выкупа)

Приложение № 1
к Положению о предоставлении в аренду машино-мест

СХЕМА ПРОЦЕССА

предоставления машино-места в аренду (с правом выкупа / без права выкупа)

Клиент

↓

МОП: прием запроса, фиксация параметров

↓

Департамент аналитики и IT: расчет и утверждение размера арендной платы и размера обеспечительного платежа

↓

Группа сервиса: проверка объекта, документов, полномочий

↓

Департамент аналитики и IT: резерв машино-места (служебная отметка «резерв»)

↓

Группа сервиса: подготовка проекта договора

↓

ЮД, ПЭО, заместитель генерального директора по финансам: согласование договора аренды

↓

Подписание договора: Дружинин М.Н. по доверенности

↓

Клиент: оплата 1-го месяца + обеспечительный платеж
МОП: передает квитанцию в Департамент аналитики и IT

↓

Департамент аналитики и IT: служебная отметка «арендовано», исключение из свободных объектов

↓

Акт приема-передачи машино-места

↓

Отдел продаж: хранение оригиналов, контроль дебиторской задолженности

↓

Передача документов в Юридический департамент по акту