**Приложение №6 к материалам собрания**

**РЕГЛАМЕНТ**

пользования колясочными, расположенными по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Уральская, дом 21, строение 1

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.** Настоящее Положение устанавливает порядок пользования колясочными, расположенными в доме по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Уральская, дом 21, строение 1, (далее по тексту «колясочные» - а также устанавливает цели и способы его осуществления, порядок доступа, ответственность за нарушения пунктов настоящего регламента.

**ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**1.** Помещения колясочных предназначаются строго для размещения детских колясок. Не допускается использовать помещение не по его прямому назначению, категорически запрещено складировать в нем (даже временно) иное имущество (в том числе велосипеды, детские игрушки, санки, личные вещи и проч.).

**2.** Производить хранение одной коляски, в зависимости от сезона пользования (зимняя, летняя или прогулочная).

**3.** Не допускается оставлять в коляске продукты питания.

**4.** Хранение коляски должно осуществляться в надлежащем санитарном состоянии.

**5.** Приоритетно хранение колясок для детей до 1 года.

**6.** Уборка помещения может производиться частично по мере освобождения места в помещениях колясочных от колясок.

**7.** При необходимости сотрудники клининговой службы имеют право передвигать коляски с целью уборки.

**8.** Доступ в помещения колясочных осуществляется по электронному ключу через парадную. Передача электронного ключа третьим лицам строго запрещена.

**9.** Материальной и иной ответственности за сохранность коляски представители Управляющей компании ООО «УК «СКАЙСЕРВИС» не несут.

**ОТВЕТСВЕННОСТЬ**

1. В случае нарушения пункта 1 Главы «Порядок пользования» сотрудники Управляющей организации вправе удалить предметы, не допустимые для хранения, из помещений колясочных в следующем порядке:

1.1. представителем Управляющей компании составляется акт с указанием наименования, цвета, иных признаков, позволяющих идентифицировать инвентарь, производится фотофиксация состояния инвентаря.

1.2. инвентарь помещается в запираемое помещение на хранение.

1.3. собственник инвентаря обращается в Управляющую компанию с заявлением о выдаче ему инвентаря, при этом подробно описывает внешний вид инвентаря, позволяющий достоверно установить его принадлежность.

1.4. инвентарь выдается собственнику после подписания Акта приема-передачи

1.5. в случае если какой-либо инвентарь остается невостребованным в течение года с даты помещения его на хранение (даты составления акта), Управляющая компания вправе утилизировать его.

**2.** Любой случай нарушения пунктов настоящего Регламента будет разбираться с участием Совета многоквартирного дома, органов охраны правопорядка в лице участкового уполномоченного полиции в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Данное Положение вступает в силу с момента утверждения его на собрании собственников помещений в многоквартирном доме.**