



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

«КИПРОКО»

ИНН 7805444234, ОГРН 1077847671109

Тел. (812) 920-05-90

E-mail: info@kiproko.ru

Отчет управляющей компании «Кипроко» о выполнении условий договора за март 2022 г.

ЖК «Новый Леснер»

В период с 1 марта по 31 марта 2022 года

Организационные мероприятия

1. Контроль за работами подрядных организаций .
2. Составление Актов о пломбировке счетчиков, снятие первичных показаний счетчиков.
3. Контроль технического обслуживания лифтов, СКУД, системы видеонаблюдения, АППЗ

В рамках проведения регламентных работ были выполнены следующие мероприятия:

1. Снятие показаний за отчетный период.
2. Контроль параметров водоснабжения (давление, температура) на вводе в ИТП, в системе горячего водоснабжения, на вводе водомерного узла, в системе холодного водоснабжения.
3. Внешний осмотр оборудования систем отопления, вентиляции, горячего и холодного водоснабжения и канализации (ежедневно).
4. Внешний осмотр трубопроводов и теплоизоляции систем отопления, горячего и холодного водоснабжения на предмет целостности, отсутствия протечек, отсутствия коррозии, наличия маркировки и соблюдения теплоизолирующих свойств.
5. Внешний осмотр оборудования (фильтров, обратных и редукционных клапанов, коллекторов, запорной арматуры, средств измерения и контроля) на предмет отсутствия механических повреждений, отсутствия загрязнения внешних поверхностей.
6. Осмотр дренажных приемков и стоков на предмет отсутствия загрязнения и заполнения водой, проведена очистка дренажных приемков в паркинге.
7. Проверка исправности и работоспособности оборудования систем отопления, вентиляции, горячего и холодного водоснабжения и канализации
8. Проверка исправности и работоспособности фильтров и грязевиков, обратных клапанов, редукционных и балансировочных клапанов, коллекторов и запорной арматуры.

Места общего пользования

1. Производился контроль санитарного состояния и графиков уборки.
2. Составление графиков уборки МОПов еженедельно.
3. Проводилась генеральная уборка холлов первых этажей от строительной грязи и пыли.
4. Ежедневная уборка территории. Очистка территории(пешеходные дорожки, выходы из подъездов) от снега и льда , посыпка песком и реагентом. Сбор и вынос строительного и бытового мусора из МОПов и придомовой территории в контейнер для строительного мусора.
5. Проводилась очистка ливневых канавок от льда.
6. Проводилась ежедневная уборка МОПов в соответствии с утвержденным графиком.
7. Регулярно производился вывоз строительного мусора по мере заполнения контейнера.
8. Проводилась работа с застройщиком по передаче мест общего пользования в хозяйственное ведение УК и устранению выявленных замечаний и недочетов.

Санитарное содержание придомовой территории и МОП.

1. Производился контроль санитарного состояния и графиков уборки.



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

«КИПРОКО»

ИНН 7805444234, ОГРН 1077847671109

Тел. (812) 920-05-90

E-mail: info@kiproko.ru

2. Производилась уборка на придомовой территории.

Работа службы администраторов -контролеров

1. Проведение ежедневных обходов МОП, придомовой территории, проверка работы лифтов. На основе обходов администраторами создано 295 заявок.
2. Работники дежурной смены применяли меры по обеспечению контроля за погрузо-разгрузочными работами в целях недопущения оставления строительного мусора в местах общего пользования.
3. Администраторами –контролерами принимались заявки от жителей на неработающие ключи доступа в парадные и неработающие лифты, принимались меры по обеспечению доступа жильцов в парадные и восстановлению работы лифтов.
4. Ведение необходимых журналов.

Работа с собственниками жилых и коммерческих помещений.

1. Оказывалась помощь в снятии показаний индивидуальных приборов учета жилых и коммерческих помещений, передачи показаний в бухгалтерию.
2. Оказывались консультации по передаче показаний счетчиков, оплате квитанций, необходимости соблюдения чистоты и порядка в МОП.
3. Проведилось программирование брелоков для входа в парадные (500 шт.)
4. Предоставление собственникам схем разводки по отоплению и электрике (49 заявок).
5. Оказывались консультации по заполнению договоров и бюллетеней проводимого общего собрания собственников помещений.

По управлению и финансовому менеджменту:

1. Расчет и выпуск квитанций за март.
2. Ведение ежедневных приемов граждан.