



**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 апрель 2022 г.**

**ЖК «Новый Леснер»**

**В период с 1 апреля по 30 апреля 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 редуцирующих 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, редуцирующих и балансировочных клапанов, коллекторов и запорной арматуры.

### **Места общего пользования**

1. Производился контроль санитарного состояния и графиков уборки МОПов и территории МКД..
2. Проводилась генеральная уборка холлов первых этажей от строительной грязи и пыли.
3. Ежедневная уборка территории. Очистка территории от строительного мусора и песка. Сбор и вынос строительного и бытового мусора из МОПов и придомовой территории в контейнер для строительного мусора.
4. Проводилась ежедневная уборка МОПов в соответствии с утвержденным графиком, в том числе генеральная уборка холлов 1-х этажей, мылись окна и отливы 1-х этажей парадных.
5. Регулярно производился вывоз строительного мусора по мере заполнения контейнера.
6. Проводился ремонт ручек дверей в МОПах, регулировались доводчики входных дверей, устанавливалась отсутствующая потолочная плитка в МОПах, устанавливалась кнопка вызова панели домофона входной двери.
7. Устранение аварии канализации в подвале № 6 первого корпуса, а также устранение последствий аварии.
8. Проводился контроль выполнения работ по настройке систем домофонии по заявкам собственников.
9. Устанавливались временные информационные стенды в лифтах, обновлялись объявления для собственников
10. Проводилась работа с застройщиком по передаче мест общего пользования в хозяйственное ведение



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

**«КИПРОКО»**

ИНН 7805444234, ОГРН 1077847671109

Тел. (812) 920-05-90

E-mail: info@kiproko.ru

УК и устранению выявленных замечаний и недочетов.

**Санитарное содержание придомовой территории и МОП.**

1. Производился контроль санитарного состояния и графиков уборки.
2. Производилась уборка на придомовой территории.

**Работа службы администраторов -контролеров**

1. Проведение ежедневных обходов МОП, придомовой территории, проверка работы лифтов. Составление заявок на основе обходов.
2. Работники дежурной смены применяли меры по обеспечению контроля за погрузо-разгрузочными работами в целях недопущения несанкционированных стоянок автотранспорта и оставления строительного мусора в ненадлежащих местах.
3. Администраторами –контролерами принимались заявки от жителей на неработающие ключи доступа в парадные, неработающие лифты, срабатывание пожарной сигнализации. Подавались заявки в соответствующие службы и принимались меры по обеспечению доступа жильцов в парадные и восстановлению работы лифтов, проверялись сигналы тревоги пожарной системы.
4. Регулярно принимались меры по предотвращению несанкционированного сбора рабочих на детской площадке и в подъездах, проводилась беседа с рабочими о соблюдении порядка в жилом комплексе.
5. Ведение необходимых журналов.

**Работа с собственниками жилых и коммерческих помещений.**

1. Оказывалась помощь в снятии показаний индивидуальных приборов учета жилых помещений, передачи показаний в бухгалтерию.
2. Оказывались консультации по передаче показаний счетчиков, оплате квитанций, необходимости соблюдения чистоты и порядка в МОП, проведению шумных работ.
3. Проводилось программирование брелоков для входа в парадные.
4. Проводилась работы по заявкам собственников, составление актов по выявленным нарушениям.
5. Предоставление собственникам схем разводки по отоплению и электрике по заявкам собственников.
6. Выдача квитанций собственникам.
7. Оказывались консультации по заполнению договоров и бюллетеней проводимого общего собрания собственников помещений.

**По управлению и финансовому менеджменту:**

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