



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 июнь 2022 г.

ЖК «Новый Лесснер»

В период с 1 июня по 30 июня 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 (июнь 2022г).
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 МОПов и территории МКД..
2. Проводилась ежедневная уборка МОПов в соответствии с утвержденным графиком, мылись окна и остекление входных групп 1-х этажей парадных.
3. Проводилась 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. Производилась стрижка газонов по мере необходимости.
5. В течение месяца 16 раз производился вывоз строительного мусора по мере заполнения контейнера.
6. Проводился ремонт ручек дверей в МОПах, регулировались доводчики входных дверей, устанавливалась новая потолочная плитка, производился локальный косметический ремонт стен в МОПах, восстанавливалась антивандальная обшивка лифтов.
7. Для всех дверей парадных установлены фиксаторы.
8. Проводился контроль выполнения работ по настройке систем домофонии по заявкам собственников.
9. Размещен актуальный график уборки парадных.
10. Проводилась работа с застройщиком по передаче территории ЖК согласно плану благоустройства.



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

«КИПРОКО»

ИНН 7805444234, ОГРН 1077847671109

Тел. (812) 920-05-90

E-mail: info@kiproko.ru

11. Проводилась плановая уборка подземного и многоуровневого паркингов.
12. Устранялись аварии канализации в подвале 10 и 12 секций.
13. Регулировалось освещение фасада и МОПов.
14. Установлены диспансеры с дог-пакетами на территории ЖК.

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. Выдача тележек жителям для организации погрузо-разгрузочных работ.
4. 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.
5. Регулярно принимались меры по предотвращению несанкционированного сбора рабочих на детской площадке и в подъездах, проводилась беседа с рабочими о соблюдении порядка в жилом комплексе.
6. Принимались меры по предотвращению пожаров на территории ЖК, при необходимости вызывалась пожарная служба.
7. Ведение необходимых журналов.
8. Проведение переговоров с нарушителями режима тишины в МКД.

Работа с собственниками жилых и коммерческих помещений.

1. Оказывались консультации по передаче показаний счетчиков, передачи в бухгалтерию, оплате квитанций, необходимости соблюдения чистоты и порядка в МОП, проведению шумных работ.
2. Проводилось программирование брелоков для входа в парадные.
3. Проводилась работы по заявкам собственников, составление актов и предписаний по выявленным нарушениям.
4. Предоставление схем разводки по отоплению и электричеству по заявкам собственников, отправка планов разводки на электронную почту.
5. Выдача квитанций собственникам.
6. Проводился аварийный ремонт внутриквартирного электро-, водо- и отопительного оборудования.
7. Оказывались консультации по заполнению договоров и бюллетеней проводимого общего собрания собственников помещений.
8. Предоставление данных камер видеонаблюдения по запросу собственника.
9. Ответы на письма и обращения жителей.

По управлению и финансовому менеджменту:

1. Расчет и выпуск квитанций за июнь 2022г.
2. Ведение ежедневных приемов граждан.
3. Проводился прием бухгалтера и паспортиста.

Л. Булова В.Ю.