Приложение № 11
К бюллетеню для голосования на общем
собрании собственников помещений в
многоквартирном доме по адресу
г. Санкт-Петербург, п. Парголово ул. Архитектора Белова д.5 к.1 стр1

Функциональные обязанности Администратора МКД

- Встреча гостей и их регистрация, связь с жильцами по домофону (если выбрано посты в обе парадные)
- Звонок собственнику, в случае отсутствия домофона, по телефону о пришедшем госте (если выбрано посты в обе парадные)
- Прием заявок на заезд автотранспорта
- Открытие ворот для а/транспорта для разгрузки и его регистрация
- Контроль сроков пребывания на территории автотранспорта не более 20 минут для выгрузки
- Контроль за программой диспетчеризации инженерных систем: АППЗ, освещение, ИТП, диспетчерская связь лифты
- Вызов аварийного мастера.
- Обход внутренней и внешней территории жилого комплекса
- Видеоконтроль (предотвращение правонарушений)
- Контроль за стоянкой автотранспорта согласно прикрепленных мест, (не на газонах)
- Контроль за соблюдением шумового режима жилого комплекса
- Контроль за Правилами проживания в МКД
- Контроль за несанкционированной рекламой на фасадах
- Контроль за несанкционированной рекламой в ящиках (если выбрано посты в обе парадные)
- Прием заявок от жильцов и внесение их в базу (21-9 часов)
- Разнос квитанций по почтовым ящикам
- Сбор показаний приборов учета
- Ответы на вопросы по работе управляющей компании и специализированных организаций, обслуживающих дом
- Первичное реагирование на аварийную ситуацию, до приезда аварийной службы