

**Отчет управляющей компании «КИПРОКО»  
о выполнении условий договора за март 2020 г.  
ЖК «Дом на Зеленой»**

**В период с 1 марта по 31 марта 2019 года**

**Организационные мероприятия.**

1. Контроль за работами подрядных организаций.
2. Составление и размещение объявлений на информационных стендах.
3. Работа с должниками (переговоры по погашению задолженности, размещение информации на стендах, в группе)
4. Информирование собственников по телефону о задолженности по платежам.
5. Выдача информационных писем и квитанций за февраль от ПЕТРОЭЛЕКТРОСБЫТА.
6. Контроль технического обслуживания лифтов.
7. Решение вопросов программирования лифтов 1 и 4.
8. Выдача брелков для въезда-выезда в паркинг по АПП паркингместа.
9. Прием заявок на проверку правильности маркировки счетчиков ХВС; ГВС; тепла.
10. Прием заявок на гарантированное устранение протечек по вентиляционным стоякам и рамам холодного остекления.
11. Контроль выполнения работ по настройке системы пожаротушения; аварий лифтов; видеонаблюдения.
12. Организация бесперебойной работы Клининговой службы на объекте.
13. Организация и контроль проведения дезинфекционных мероприятий по уборке холлов, лестничных проемов, лифтовых холлов и лифтовых кабин – ежедневно.

**В рамках проведения регламентных работ были выполнены следующие мероприятия:**

1. Снятие показаний за отчетный период (март 2020г.)
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 (2 раза в неделю).
4. Контроль введения в эксплуатацию системы, горячего водоснабжения.
5. Внешний осмотр оборудования (фильтров, обратных и редуцирующих клапанов, коллекторов, запорной арматуры, средств измерения и контроля) на предмет отсутствия механических повреждений – еженедельно.
6. Осмотр дренажных приемков и стоков на предмет отсутствия загрязнения и заполнения водой, проведена очистка дренажных приемков в ИТП – еженедельно.
7. Проверка работоспособности оборудования систем отопления, вентиляции, холодного водоснабжения и канализации – 2 раза в неделю.

**Работы по ИТП.**

1. Контроль работы приборов ИТП.
2. Осмотр помещений ИТП и водомерных узлов на предмет освещения, вентиляции, сохранности оборудования, отсутствия следов протечек и загрязнения - 2 раза в неделю.

**Техническое и аварийное обслуживание вентиляционного оборудования.**

1. Контроль введения в эксплуатацию пожарной вентиляции.
2. Работа по заявкам собственников жилых помещений на установку бытовых вентиляторов.
3. Приемка технического оборудования приточно-вытяжной вентиляции паркинга
4. Составление замечаний, актов.



### **Места общего пользования**

1. Произведена замена ламп в светильниках в 4 лифтовом холле.
2. Произведена регулировка двери черной лестницы 2 секции.
3. Установлены ограничители (3шт.) в правом паркинге в проезде.
4. Отрегулированы доводчики дверей 4 секции.
5. Произведена обшивка лифтовых кабин антивандальными панелями.
6. Производились обходы по проверке работы отопления на лестницах 1-4 секции.
7. Ежедневный осмотр стояков ХВС 1-4 секции на предмет циркуляции.
8. Произведена регулировка кнопки вход/выход калитки на придомовую территорию.

### **Санитарное содержание придомовой территории и МОП.**

1. Производился контроль санитарной обработки ЖК «Дом на Зеленой» и графиков уборки.
2. Составление графиков уборки МОПов еженедельно.
3. Ежедневная очистка территории двора от пыли, песка, остатков строительных материалов.
4. Еженедельный вывоз бытового мусора и дезинфекция мусорной камеры.
5. Проводилась уборка фасадных подоконников внутри двора и по внешнему периметру МКД.
6. Проводилась уборка внешней территории ЖК.

### **Работа Административно-диспетчерской Службы**

1. Проведение работ по организации и контролю въезда и прохода на территорию ЖК.
2. Ведение необходимых журналов.

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

1. Производилась снятие показаний индивидуальных приборов учета жилых и коммерческих помещений;
2. Оказывались консультации по телефону по оплате квитанций, необходимости соблюдения чистоты и порядка в МОП;

