

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

**В период с 1 апреля по 30 апреля 2020 года**

**Организационные мероприятия.**

1. Контроль за работами организаций, производящих строительные-ремонтные работы: (заливка стяжки, утепление и замена окон, установка системы кондиционирования).
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 помещений по телефону о задолженности по платежам.
5. Информирование собственников помещений о поступлении квитанций за март от ПЕТРОЭЛЕКТРОСБЫТа.
6. Контроль технического обслуживания лифтов.
7. Ведение контроля за проведение работ по введению в эксплуатацию лифтов 1 и 4 и информирование собственников жилья.
8. Выдача брелков для въезда-выезда в паркинг по АПП паркингместа.
9. Дистанционный прием заявок от собственников на снятие показаний электрических счетчиков за апрель.
10. Контроль продолжающихся работ по настройке системы пожаротушения; аварий лифтов; видеонаблюдения.
11. Организация бесперебойной работы Клининговой службы на объекте.
12. Организация и контроль проведения дезинфекционных мероприятий по уборке холлов, лестничных проемов, лифтовых холлов и лифтовых кабин – ежедневно.
13. Организация работы дежурных администраторов на объекте – благоустройство стойки и помещения для дежурных администраторов (организация проведение полного комплекта отделочных работ – установка потолка; покраска стен; установка светильников и выключателей).
14. Организация ремонтно-отделочных работ в помещении клининговой службы (установка потолка; покраска стен; установка светильников; проведение воды ; установка раковины для мытья уборочного инвентаря).
15. Первичное мытье окон 1 этажа от ремонтной пыли.

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

1. Снятие показаний за отчетный период (апрель 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 (1 раз в неделю).
4. Внешний осмотр оборудования (фильтров, обратных и редукционных клапанов, коллекторов, запорной арматуры, средств измерения и контроля) на предмет отсутствия механических повреждений – еженедельно.
5. Осмотр стоков водоотведения на предмет отсутствия загрязнения и заполнения водой.
6. Проверка работоспособности оборудования систем отопления, вентиляции, холодного водоснабжения и канализации –1 раз 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 работ по настройке и введению в эксплуатацию пожарной вентиляции.
2. Приемка технического оборудования приточно-вытяжной вентиляции паркинга
3. Составление замечаний, актов.

### **Места общего пользования**

1. Проведена маркировка и закрытие дверей в технических помещениях паркинга.
2. Установлены ограничители (Зшт.) в правом паркинге в проезде.
3. Отрегулированы доводчики дверей 4 секции.
4. Произведена регулировка кнопки вход/выход калитки на придомовую территорию.

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

1. Контроль санитарной обработки ЖК «Дом на Зеленой» и графиков уборки.
2. Проведение уборки и санитарной обработки мест общего пользования - ежедневно.
3. Ежедневная очистка территории двора от пыли, песка, остатков строительных материалов.
4. Еженедельный вывоз бытового мусора и дезинфекция мусорной камеры.
5. Проведено первичное мытье окон и подоконников от строительной пыли и краски.
6. Проведено мытье и уборка фасадных подоконников внутри двора и по внешнему периметру МКД.
7. Проведена уборка внешней территории ЖК ( 1 раз в неделю)

### **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. Произведены снятие показаний индивидуальных приборов учета жилых и коммерческих помещений;
2. Оказывались консультации по телефону по оплате квитанций, необходимости соблюдения чистоты и порядка в МОП;
3. Проведена работа по разъяснению собственникам помещений подачи заявок в Нева-Линк на проведение интернета (путем размещения информации в Контакте и телефонного общения).