

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

В период с 1 мая по 31 мая 2020 года

Организационные мероприятия.

1. Контроль за работами подрядных организаций по благоустройству холлов и придомовой территории (фото прилагаться)
2. Составление и размещение объявлений на информационных стендах.
3. Выдача квитанций за май от ПЕТРОЭЛЕКТРОСБЫТа и УК.
4. Работа с должниками (переговоры по погашению задолженности, размещение информации на стендах, в группе).
5. Информирование собственников по телефону о задолженности по платежам.
6. Контроль за состоянием и эксплуатацией лифтов 1,2; 3.
7. Выдача брелков для въезда-выезда в паркинг по АПП паркинг-места.
8. Выдача ключей от почтовых ящиков.
9. Контроль выполнения работ по настройке системы пожаротушения; аварий лифтов; видеонаблюдения (продолжается).
10. Организация работ по благоустройству рабочего места и зоны отдыха дежурных администраторов – установлен потолок, убраны провода в кабель-каналы, окраска стен.
11. Организация бесперебойной работы Клининговой службы на объекте – составление графиков работы и планирование сантехнических работ.
12. Организация и контроль проведения дезинфекционных мероприятий по уборке холлов, лестничных проемов, лифтовых холлов и лифтовых кабин.
13. Организация работы строительно-ремонтных бригад на предмет своевременного предоставления проектной документации и бережного отношения к общедомовому имуществу.
14. Проводиться работа с Застройщиков на предмет установки ограждения пролетов съезда в паркинг.

В рамках проведения регламентных работ были выполнены следующие мероприятия:

1. Снятие показаний счетчиков ГВС ХВС, тепла за отчетный период (май 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 эксплуатации системы, горячего водоснабжения.
5. Внешний осмотр оборудования (фильтров, обратных и редуцированных клапанов, коллекторов, запорной арматуры, средств измерения и контроля) на предмет отсутствия механических повреждений – еженедельно.
6. Осмотр дренажных стоков в паркинге на предмет отсутствия загрязнения и заполнения водой – еженедельно.
7. Проверка работоспособности оборудования систем отопления, вентиляции, холодного водоснабжения и канализации – 2 раза в неделю.
8. Контроль проведения работ по исправлению недочетов работ Застройщика подрядными организациями - покраска плинтусов в холлах 1 и 2; стен в лифтовом холле 1 секции.

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.
3. Контроль установки и настройки оборудования общедомовой пожарной сигнализации.
4. Составление замечаний, актов.

Места общего пользования

1. Выполнен 1 этап работ по озеленению придомовой территории.
2. Выполнена аварийная прочистка сантехнических лежаков в секции 3 и 4.
3. Выполнена плановая прочистка сантехнических лежаков в секциях 1 и 2.
4. Произведена регулировка въездной двери в паркинг.
5. Закрыты вентиляционные люки в коридорах на последних этажах.
6. Продолжаются отделочные работы в коридорах и поэтажных лифтовых холлах.

Санитарное содержание придомовой территории и МОП.

1. Контроль санитарной обработки ЖК «Дом на Зеленой» и графиков уборки – 3 раза в неделю.
2. Приготовление рабочих растворов для дезинфекции МОПов – 3 раза в неделю.
3. Составление графиков уборки МОПов ежемесячно.
4. Ежедневная уборка территории двора от пыли, песка, остатков строительных материалов.
5. Еженедельный вывоз бытового мусора и дезинфекция мусорной камеры.
6. Вымыты стеклянные двери в холлах 1, 4 секции.
7. Произведена влажная уборка в лифтовых помещениях паркинга.
8. Проведена санитарная обработка паркинга после аварии и прочистке лежаков.

Работа Административно-диспетчерской Службы

1. Ежедневная работа по организации и контролю въезда и прохода на территорию ЖК.
2. Контроль за работой строительных бригад на территории ЖК.
3. Обход придомовой территории ЖК 2 раза в день.
4. Ведение необходимых журналов.
5. Выдача ключей и контроль за их возвращением.

Работа с собственниками жилых и коммерческих помещений.

1. Прием заявлений от собственников на устранение недочетов в квартирах и передача заявок застройщику.
2. Работа с собственниками помещений по предоставлению необходимой документации на проведение строительно-отделочных работ (заливка стяжки; утепление балконов; замена входных дверей; установка кондиционеров и т.п.)
3. Оказание помощи в своевременном оформлении и предоставлении документации на проводимые работы.
4. Оказывалась помощь в снятии показаний электрических счетчиков.