

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

**В период с 1 августа по 31 августа 2020 года**

**Организационные мероприятия.**

1. Информирование собственников квартир, по телефону, электронной почте о имеющейся задолженности по платежам и проведение разъяснительной работы по срокам и правилам оплаты квитанций за предоставленные услуги.
2. Организация и проведения садовых работ по содержанию зеленой зоны (стрижка, поливка, пересадка, обработка от вредителей).
3. Введение в работу лифта № 4 (организация работ по обшивке лифтовой камеры защитными панелями и введения в эксплуатацию).
4. Организация наладочных работ по проблемам с некорректной работе двери лифта (своевременный вызов службы эксплуатации лифта).
5. Контроль за состоянием и эксплуатацией лифтов 2; 3.
6. Организация работ по обнаружению места проникновения влаги в лифтовое оборудование лифта № 1 и устранения данной проблемы.
7. Заказ информационных табличек с номерами этажей для установки в лифтовых холлах и на черных лестницах.
8. Прописывание брелков для допуска мусорную камеру.
9. Продолжение выдачи ключей от почтовых ящиков.
10. Контроль выполнения работ по настройке системы пожаротушения; аварий лифтов; видеонаблюдения (работы продолжаются).
11. Организация работ по устранению аварийных ситуаций. Фото отчет прилагается
12. Продолжается дополнительная настройка систем видеонаблюдения, связи с лифтом и автоматического контроля прохода на придомовую территорию.
13. Организация работ по переносу системы на пульт стойки дежурного администратора.
14. Организация бесперебойной работы Клининговой службы на объекте – составление графиков работы и планирование сантехнических работ.
15. Организация и контроль проведения дезинфекционных мероприятий по уборке холлов, лестничных проемов, лифтовых холлов и лифтовых кабин (обработка 2 раза в неделю).
16. Организация работы строительного-ремонтных бригад на предмет своевременного предоставления проектной документации и бережного отношения к общедомовому имуществу.
17. Контроль проведения работ по исправлению Застройщиком замечаний, выявленных в процессе эксплуатации. Выдача квитанций за август 2020 г от УК «КИПРОКО» и ПЕТРОЭЛЕКТРОСБЫТА
18. Выдача квитанций за август 2020 г от УК «КИПРОКО» и ПЕТРОЭЛЕКТРОСБЫТА

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

1. Снятие показаний счетчиков ГВС ХВС, тепла за отчетный период (август 2020г.)
2. Контроль параметров водоснабжения (давление, температура) на вводе в ИТП, 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. Внешний осмотр оборудования (фильтров, обратных и редукционных клапанов, коллекторов, запорной арматуры, средств измерения и контроля) на предмет отсутствия механических повреждений – еженедельно.
5. Осмотр дренажных стоков в паркинге на предмет отсутствия загрязнения и заполнения водой – еженедельно.
6. Проверка работоспособности оборудования систем ХВС, ГВС и канализации – 2 раза в неделю.
7. Организован осмотр и составлены замечания:
  - по нарушению целостности разметки в паркинге,
  - по решеткам на водосборных шахтах в паркинге,
  - проникновению воды в шахту лифта №1,
  - проникновение воды после дождя в паркинг;

8. Работа с заявками собственников по отключению/включению ХВС и ГВС в квартиры для проведения сантехнических работ.

### **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. (продолжается).
2. ТО лифтов (ежемесячно).
3. Работа по заявкам собственников жилых помещений.
4. Контроль установки и настройки оборудования общедомовой пожарной сигнализации (продолжается).
5. Составление актов.

### **Места общего пользования**

1. Проведена замена ручек на пожарных дверях 2 секции.
2. Проведена уборка паркинга – удалена отвалившаяся разметочная краска; проведена мойка пола при помощи поломоечной машины.
3. Проведена зачистка остатков разметки в паркинге.
4. Проведен осмотр освещения в паркинге, произведен заказ 26 ламп ,
5. Проведена чистка водостоков от остатков строительного мусора (цемент, песок, гравий, земля) на придомовой территории.
6. Проведена стрижка газонов – 2 раза в месяц; обработка кустарников от тли;
7. Проверены крыши 1,2,3секций на наличие принесенного ветром строительного мусора.
8. Установлен фиксатор вход/выход на калитку во внутреннем дворике.
9. Произведена регулировка въездной двери в паркинг.
10. Проведено мытье внутренних окон в коридорах и лифтовых холлах 1,2,3,4, секции
11. Проведено мытье окон снаружи здания – 2, 3, 1, коммерция внутри придомовой территории.
12. Проведены работы в коридорах и поэтажных лифтовых холлах по удалению остатков строительного клея, краски, цемента.
13. Проведены работы по мытью наружного фасада (гранитная отделка) здания по наружному периметру.
14. Проведена подготовительная работа в паркинге к нанесению разметки.
15. Проведение информационной работы (объявления, сообщения) для собственников помещений и арендаторов.

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

1. Контроль санитарной обработки ЖК «Дом на Зеленой» и графиков уборки (ежедневно).
2. Приготовление рабочих растворов для дезинфекции МОПов – 2 раза в неделю.
3. Составление графиков уборки МОПов ежемесячно.
4. Ежедневная уборка территории двора от пыли, песка, остатков строительных материалов;
5. Поливка газонов и цветников (ежедневно).
6. Вывоз бытового мусора и дезинфекция мусорной камеры (2 раза в неделю).
7. Вымыты окна 1 этажа (коммерческие помещения) выходящие во двор.
8. Санитарная обработка паркинга (помывка пола с дезсредством) – 1 раз в неделю.
9. Обработка водосборных камер в паркинге от комаров (своевременное удаление воды и обработка камер р-ром хлорамина).

### **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 журналов (въезд/выезд; выдача ключей; заявок; дежурный обход)
5. Выдача ключей и контроль за их возвращением.

6. Прием заявок от собственников помещений и передача их управляющей.
7. Разрешение вопросов по экстренным ситуациям (протечки воды, остановка лифта, отсутствие света и т.п.).

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

1. Прием заявлений от собственников на устранение недочетов в квартирах, и передача заявок застройщику.
2. Выявлена причина протечки в кв. № 15 – кв.20 плохо перекрыли воду в трубах.
3. Выявлена причина протечки воды в кв. 57 - при подключении сантехнике в кв.62 была нарушена герметизация сливных труб.
4. Выявлена причина протечки в квартире № 31 – проникновение влаги с открытой террасы выше расположенной квартиры.
5. Работа по заявкам собственников помещений.
6. 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.)
7. Оказание помощи в своевременном оформлении и предоставлении документации на проводимые работы.
8. Оказание помощи в снятии показаний электрических счетчиков.
9. Оформление Актов введения в эксплуатацию счетчиков квартир № 58.
10. Проведение разъяснительной работы по вопросам складирования мусора в местах общего пользования (коридоры, лифтовые холлы, черные лестницы).



Никитина И.Г.