

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

В период с 1 сентября по 30 сентября 2020 года

Организационные мероприятия.

1. Организация электронной рассылки - Информирование собственников квартир о имеющейся задолженности по платежам.
2. Организация и проведения садовых работ по содержанию зеленой зоны (стрижка, поливка) домовой территории.
3. Организация контроля за проведением работ по введению в эксплуатацию лифта № 1 (работа с Застройщиком по ускорению процесса установки сгоревшей платы).
4. Организация ремонтно-наладочных работ по проблемам с некорректной работой двери лифта №4 (своевременный вызов службы эксплуатации лифта).
5. Организация ремонтно-наладочных работ по замене кнопки ВЫЗОВА лифта на 8 этаже лифта №2
6. Контроль за состоянием и эксплуатацией лифтов 1,2,3, 4.
7. Организация работ по периодической проверке ливневых стоков на крыше 1 секции.
8. Организация установки информационных табличек с номерами этажей в лифтовых холлах, на черных лестницах, на двери служебных помещений.
9. Прописывание брелков для допуска в мусорную камеру.
10. Продолжение выдачи ключей от почтовых ящиков.
11. Контроль выполнения работ по настройке системы пожаротушения; аварий лифтов; видеонаблюдения (работы продолжаются).
12. Организация работ по устранению аварийных ситуаций.
13. Организация работ по переносу системы контроля за работой лифта и системы аварийной связи 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 строительно-ремонтных бригад собственников квартир на предмет своевременного предоставления проектной документации и бережного отношения к общедомовому имуществу.
17. Контроль проведения работ по исправлению Застройщиком замечаний, выявленных в процессе эксплуатации здания.
18. Выдача квитанций за сентябрь 2020 г от УК «КИПРОКО» и ПЕТРОЭЛЕКТРОСБЫТа.
19. Организация опломбировки счетчиков тепла, ГВС, ХВС в коммерческих помещениях.

В рамках проведения регламентных работ были выполнены следующие мероприятия:

1. Снятие показаний счетчиков ГВС ХВС за отчетный период (сентябрь 2020г.)
2. Контроль параметров водоснабжения (давление, температура) на вводе в ИТП, на вводе водомерного узла, в системе холодного водоснабжения.
3. Внешний осмотр оборудования систем 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 металлических решеток, закрывающих водосборные колодцы в паркинге,
 - проникновение воды после дождя в паркинг;
 - нарушению целостности отмостки и гидроизоляции вдоль дома со стороны внутреннего двора.

8. Работа с заявками собственников по отключению/включению ХВС и ГВС в квартиры для проведения сантехнических работ.
9. Работа с заявками арендаторов по отключению/включению ХВС и ГВС в коммерческих помещениях 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. Работы по введению в эксплуатацию пожарной сигнализации (продолжается).
2. Работы по настройке корректной работы домофонов (продолжаются)
3. ТО лифтов (ежемесячно).
4. ТО ворот паркинга и калитки (ежемесячно)
5. ТО поло уборочной машины (ежеквартально)
6. Работа по заявкам собственников жилых помещений.
7. Составление актов (по необходимости) в случае повреждения либо протечек.

Места общего пользования

1. Проведена замена сломанных секций водосточных труб со стороны ул. Большая Зеленина (фото прилагается)
2. Убраны картины (по просьбе жильцов) из холлов 4 секции.
3. Проведена уборка паркинга – мойка пола при помощи поломоечной машины (1 раз в неделю).
4. Убран оставленный строительный мусор из лифтовых холлов 2 секции на 4.6.7.8. этажах
5. Проведена стрижка газонов.
6. Проведены работы по мытью наружного фасада (гранитная отделка) здания по наружному периметру с применением химических средств для удаления строительной грязи после стройки.
7. Идет замене перегоревших ламп дневного освещения в паркинге (требуется замена 26 ламп),
8. Проведена чистка водостоков от остатков строительного мусора (цемент, песок, гравий, земля) на придомовой территории.
9. Проверены крыши 1,2,3 секций на наличие принесенного ветром строительного мусора.
10. Произведена регулировка въездной двери в паркинг.
11. Проведено мытье внутренних окон в коридорах и лифтовых холлах 1,2,3,4, секции
12. Проведено мытье окон снаружи здания – 2, 3, 1, коммерция внутри придомовой территории.
13. Проведены работы в коридорах и поэтажных лифтовых холлах по удалению остатков строительного клея, краски, цемента.
14. Проведение информационной работы (объявления, сообщения) для собственников помещений и арендаторов.

Санитарное содержание придомовой территории и МОП.

1. Контроль проведения 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 (по необходимости).
6. Мытье придомовой территории из шланга (осенью 2 раза в неделю)
7. Вывоз бытового мусора и дезинфекция мусорной камеры (2 раза в неделю).
8. Вымыты окна холлов 1.4 секции, выходящие во двор.

9. Санитарная обработка паркинга (помывка пола с дезсредством) – 1 раз в неделю.
10. Обработка водосборных камер в паркинге от комаров (своевременное удаление воды и обработка камер р-ром хлорамина) – 1 раз в неделю

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. Выявлена причина появления протечки в паркинге . Акт составлен о повреждении трубы строителями в помещении 12 Н.
2. Работа по заявкам собственников помещений.
3. 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.)
4. Оказание помощи в своевременном оформлении и предоставлении документации на проводимые работы.
5. Оказание помощи в снятии показаний электрических счетчиков.
6. Оформление Актов введения в эксплуатацию счетчиков квартир № 1
7. Проведение разъяснительной работы по вопросам складирования мусора в местах общего пользования (коридоры, лифтовые холлы, черные лестницы).

_____ Никитина И.Г.