

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

В период с 1 октября по 31 октября 2020 года

Организационные мероприятия.

1. Организация электронной рассылки - Информирование собственников квартир о имеющейся задолженности по платежам.
2. Организация и проведения уборочных работ по содержанию придомовой территории.
3. Организация контроля за проведением строительных работ в коммерческих помещениях.
4. Контроль за строительными работами в коммерческих помещениях 7Н, 12Н.
5. Организация ремонтно-наладочных работ по проблемам с некорректной работой двери лифта №4 (своевременный вызов службы эксплуатации лифта).
6. Организация работ по периодической проверке ливневых стоков на придомовой территории.
7. Организация установки информационных табличек с номерами этажей в лифтовых холлах, на черных лестницах, на двери служебных помещений.
8. Прописывание брелков для допуска в мусорную камеру.
9. Контроль выполнения работ по настройке системы пожаротушения; аварий лифтов; видеонаблюдения (работы продолжаются).
10. Организация работ по устранению аварийных ситуаций.
11. Организация работ по переносу системы контроля за работой лифта и системы аварийной связи на пульт стойки дежурного администратора. (Работы перенесены на НОЯБРЬ).
12. Организация бесперебойной работы Клининговой службы на объекте – составление графиков работы и планирование сантехнических работ.
13. Организация и контроль проведения дезинфекционных мероприятий по уборке холлов, лестничных проемов, лифтовых холлов и лифтовых кабин (обработка 2 раза в неделю).
14. Организация работы строительно-ремонтных бригад собственников квартир на предмет своевременного предоставления проектной документации и бережного отношения к общедомовому имуществу.
15. Контроль проведения работ по исправлению Застройщиком замечаний, выявленных в процессе эксплуатации здания.
16. Выдача квитанций за октябрь 2020 г от УК «КИПРОКО» и ПЕТРОЭЛЕКТРОСБЫТА.

В рамках проведения регламентных работ были выполнены следующие мероприятия:

1. Снятие показаний счетчиков ГВС ХВС за отчетный период (октябрь 2020г.)
2. Проведены наладочные работы по подаче тепла в квартиры по Заявкам собственников и в коммерческие помещения.
3. Контроль параметров водоснабжения (давление, температура) на вводе в ИТП, на вводе водомерного узла, в системе холодного водоснабжения.
4. Внешний осмотр оборудования систем вентиляции, горячего и холодного водоснабжения и канализации (2 раза в неделю).
5. Проведена чистка 2 колодцев водоотведения со стороны пешеходной зоны по улице Резная.
6. Внешний осмотр оборудования (фильтров, обратных и редукционных клапанов, коллекторов, запорной арматуры, средств измерения и контроля) на предмет отсутствия механических повреждений – еженедельно.
7. Осмотр и чистка дренажных стоков в паркинге на предмет отсутствия загрязнения и заполнения водой – еженедельно.
8. Проверка работоспособности оборудования систем ХВС, ГВС и канализации – 2 раза в неделю.
9. 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.
10. Работа с заявками собственников по отключению/включению ХВС и ГВС в квартиры для проведения

сантехнических работ.

11. Работа с заявками арендаторов по согласованию проводимых работ в коммерческих помещениях.

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. Работа по заявкам собственников жилых помещений.
6. Составление актов (по необходимости) в случае обнаружения повреждений либо протечек.

Места общего пользования

1. Проведена замена сломанных секций водосточных труб со стороны ул. Большая Зеленина (фото прилагается)
2. Проведена уборка паркинга – мойка пола при помощи поломоечной машины (1 раз в неделю).
3. Уборка строительного мусора на этажах.
4. Проведены работы по мытью и механической чистке наружного фасада (гранитная отделка) здания по наружному периметру с применением химических средств для удаления строительной грязи после стройки.
5. Идет замене перегоревших ламп дневного освещения в паркинге.(Работы продолжаются)
6. Проведена чистка водостоков от остатков строительного мусора (цемент, песок, гравий, земля) на придомовой территории.
7. Проверены крыши 1,2,3секций на наличие принесенного ветром строительного мусора.
8. Произведена регулировка въездной двери в паркинг.
9. Проведено мытье внутренних окон в коридорах и лифтовых холлах 1,2,3,4, секции
10. Проведены работы в коридорах и поэтажных лифтовых холлах по удалению остатков строительного клея, краски, цемента на – 1 этаже (паркинг)
11. 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. Вывоз бытового мусора и дезинфекция мусорной камеры (2 раза в неделю).
6. Санитарная обработка паркинга (помывка пола с дезсредством) – 1 раз в неделю.
7. 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. Поэтажный 1 обход и обход придомовой территории ЖК и 2 раза в день (9.00 и 21.00) с записью в журнал обходов.
4. Ведение журналов (въезд/выезд; выдача ключей; заявок; дежурный посещений; журнал заявок)
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 по выявленным нарушениям.
7. Проведение разъяснительной работы по вопросам складирования мусора в местах общего пользования (коридоры, лифтовые холлы, черные лестницы) и ПАРКИНГА путем бесед и размещения информации на страничке СООБЩЕСТВА Дом на Зеленой.



Никитина И.Г.