

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

В период с 1 декабря по 31 декабря 2020 года

Организационные мероприятия.

1. Организация и проведения уборочных работ по содержанию мест общего пользования ЖК «Дом на Зеленой» (1.2.3.4 секции; паркинг)
2. Организация и проведения уборочных работ по содержанию придомовой территории с использованием реагента и механической чистки.
3. Организация контроля за проведением строительных работ в коммерческих помещениях со стороны улицы Большая Зеленая.
4. Организация ремонтно-наладочных работ по проблемам с некорректной работой светофора в паркинге – выполнена настройка и проведена рассылка инструкции пользования брелоком по въезду\выезду в паркинг.
5. Корректировка базы электронных адресов для рассылки.
6. Информирование собственников квартир о имеющейся задолженности по платежам (проведена рассылка и размещена информация на Информационных щитах в холлах).
7. Прописывание брелков для допуска в мусорную камеру.
8. Контроль выполнения работ по настройке системы пожаротушения; аварий лифтов; видеонаблюдения (работы продолжаются).
9. Организация работ по устранению аварийных ситуаций. Акты и отчеты прилагаются.
10. Организация работ по переносу системы контроля за работой лифта и системы аварийной связи на пульт стойки дежурного администратора. (Работы перенесены на ЯНВАРЬ в связи с некорректной работой системы. Идут наладочные работы).
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 (обработка 2 раза в неделю).
13. Организация работы строительно-ремонтных бригад собственников квартир на предмет своевременного предоставления проектной документации и бережного отношения к общедомовому имуществу.
14. Контроль проведения работ по исправлению Застройщиком замечаний, выявленных в процессе эксплуатации здания.
15. Выдача квитанций за ДЕКАБРЬ 2020 г от УК «КИПРОКО» и ПЕТРОЭЛЕКТРОСБЫТА.

В рамках проведения регламентных работ были выполнены следующие мероприятия:

1. Продолжено проведение наладочных работ по регулированию подачи тепла в квартиры по Заявкам собственников и в коммерческие помещения.
2. Контроль параметров водоснабжения (давление, температура).
3. Проведен осмотр и составлен план ремонтных работ на январь:
 - по нарушению целостности металлических решеток, закрывающих водосборные колодцы в паркинге;
 - проникновение воды после дождя в паркинг по стене со стороны внутреннего двора (машиноместо 1,2,3,4,15);
4. Дежурный администратор произвел замену ручек входных дверей пожарных выходов в паркинг
5. Проведано ТО поломочной машины и проведена настройка подачи воды на щетки.
6. Проводиться работа с собственниками квартир и машиномест по поводу нарушений, связанных со складированием мусора и личных вещей в местах общего пользования (на этажах, в паркинге.)
7. Проведена генеральная уборка в паркинге.
8. Проведена генеральная уборка коридоров и лифтовых холлов 1 секции включая зоны паркинга.
9. Вымыты стены в коридорах и холлах 1,2,3,4 секции.
10. Работа с заявками собственников по отключению/включению ХВС и ГВС в квартиры для проведения сантехнических работ.

11. Внешний осмотр оборудования систем вентиляции, горячего и холодного водоснабжения и канализации (2 раза в неделю).
12. Внешний осмотр оборудования (фильтров, обратных и редукционных клапанов, коллекторов, запорной арматуры, средств измерения и контроля) на предмет отсутствия механических повреждений – еженедельно.
13. Проверка работоспособности оборудования систем ХВС, ГВС и канализации – 2 раза в неделю.
14. Снятие показаний счетчиков тепла; ГВС; ХВС за отчетный период (декабрь 2020г.)

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 проводится 1 раз в месяц.

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. Проведение уборки паркинга 2 раза в неделю ; вторник уборка поломоечной машиной.
При необходимости производится дополнительная уборка по мере загрязнения
2. Влажная уборка строительной пыли на этажах – 1 раз в 2 дня.
3. Проведена замена перегоревших лампочек в потолочных люстрах лифтовых холлов.
4. Оформлен заказ на закупку лампочек для замены в настенных светильниках 8 и 7 этажа в коридорах и холлах.
5. Идет замена перегоревших ламп дневного освещения в паркинге. (Работы продолжаться)
6. Произведена регулировка въездной двери в паркинг. Даны рекомендации на замену тросика в системе дверей.
7. Проведена влажная уборка стен в коридорах и холлах 1,2,3,4, секции
8. Проведены работы в коридорах и на лестничных проемах по удалению остатков строительного клея, краски, цемента) 1,2,3,4 секции.
9. Проведены работы на черных лестницах по удалению остатков строительного клея, краски, цемента - 2,3 секции.
10. Проведены работы на – 1 этаже в пешеходной зоне паркинга и лифтовых холлах паркинга по удалению остатков строительного клея, краски, цемента) 1,2,3,4 секции.
11. Систематическое обновление объявлений, сообщений для собственников помещений и арендаторов, на информационных стендах.
12. К новогодним праздникам в холлах 1 и 4 секции установлены и украшены новогодние елочки при участии детей.

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 снега, песка и антигололедного реагента после обработки.
5. Вывоз бытового мусора и дезинфекция мусорной камеры (3 раза в неделю).

6. Санитарная обработка паркинга (влажная уборка пола с дезсредством в пешеходной зоне и лифтовых холлах -1 этажа) – 2 раза в неделю.
7. Обработка водосборных камер в паркинге (своевременное удаление воды и обработка камер р-ром хлорамина) – 2 раз в месяц.

Работа Административно-диспетчерской Службы

1. Ежедневная работа по организации и контролю въезда и прохода на территорию ЖК.
2. Проведение обходов ЖК с записью в журнал обходов
 - утро в 09.00; вечер 21.00.
 - Дневной обход с 13.00 – соблюдение строительными бригадами режима тишины.
3. Контроль за работой строительных бригад на территории ЖК.
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. Работа по заявкам собственников помещений.
2. Работа по поступающим жалобам собственников и оформление Актов по выявленным нарушениям. Акты и фото фиксация прилагаются.
3. Оказание помощи в снятии показаний электрических счетчиков.
4. 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 «ЖК Дом на Зеленой».
5. Рассылка и размещение правил КОРРЕКТНОГО пользования белками для въезда/выезда в паркинг.
6. Совместная работа с детьми и жильцами дома по новомуднему украшению центральных холлов.



Никитина И.Г.