

Отчет управляющей компании «КИПРОКО» о выполнении условий договора

ЖК «Дом на Зелейной»

В период с 1 апреля по 30 апреля 2021 года

Организационные мероприятия.

1. Организация и проведения уборочных работ по содержанию мест общего пользования ЖК «Дом на Зелейной» (1.2.3.4 секции; паркинг, придомовая территория, заезд в паркинг, тротуарная часть по периметру дома)
2. Организация и проведения уборочных работ по содержанию придомовой территории с использованием механической чистки и мытья водой.
3. Проведение подготовительных работ по озеленению придомовой территории.
4. Организация работ по закрытию окон коммерческих помещений, выходящих на придомовую территорию (окна Грузинского ресторана). Проведение работ по ремонту вентиляционной системы.
5. Организация работы по установке обзорного зеркала в паркинге.
6. Корректировка базы электронных адресов для рассылки (внесение новых жильцов)
7. Информирование собственников квартир о имеющейся задолженности по платежам (проведена рассылка и размещена информация на Информационных щитах в холлах.
8. Прописывание брелков и их выдача для допуска на территорию ЖК «Дом на Зелейной»
9. Контроль выполнения работ по настройке системы домофонии, видеонаблюдения (работы продолжаются).
10. Организация работ по устранению аварийных ситуаций. Акты и отчеты прилагаются.
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. Соблюдение режима труда и отдыха в доме.
14. Контроль проведения работ по исправлению Застройщиком замечаний, выявленных в процессе эксплуатации здания.
15. Выдача квитанций за март 2021 от УК «КИПРОКО».

В рамках проведения регламентных работ были выполнены следующие мероприятия:

1. Проведены работы по повторной промывке фильтров ГВС в поэтажных коллекторах 2 секции.
2. Контроль параметров водоснабжения (давление, температура).
3. Проводятся работы по утеплению труб ГВС и теплоснабжения (в паркинге).
4. Проведен осмотр для составлен план ремонтных работ на июнь 2021г.
 - по нарушению целостности металлических решеток, закрывающих водосборные колодцы в паркинге;
 - проникновение воды после дождя в паркинг по стене со стороны внутреннего двора (машиноместо 1,2,3,4,15,48);
5. подключение домофонов по заявкам собственников (продолжаются работы по протяжке кабеля в 4 секции и настройки систем);
6. Вымыли внутренний фасад здания.
7. Помыли решетки ограждения
8. Вымыли окна холлов 1 2 секции.
9. Проведен осмотр для составления плана поэтапного косметического ремонта черных лестниц (шпаклевка и выравнивание сколов стен; покраска стен 1,2,3,4 подъезды);
10. Окраска решетки ограждения;
11. Озеленение – проведена сезонная подкормка и обрезка растений.
12. Дежурный администратор произвел замену 6 лампочек в настенных светильниках.
13. Проведана замена 5 потолочных светильников во 2 подъезде.
14. 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.)

15. Проведена генеральная уборка в паркинге.
16. Вымыты стены в коридорах и холлах 1,2,3,4 секции.
17. Работа с заявками собственников .
18. Ежедневный осмотр фасада здания на предмет обнаружения повреждений.
19. Ведется работа с Арендаторами коммерческих помещений – соблюдение норм и правил эксплуатации коммерческих помещений, расположенных в жилом доме.
20. Внешний осмотр оборудования систем вентиляции, горячего и холодного водоснабжения и канализации (2 раза в неделю).
21. Внешний осмотр оборудования (фильтров, обратных и редукционных клапанов, коллекторов, запорной арматуры, средств измерения и контроля) на предмет отсутствия механических повреждений – еженедельно.
22. Проверка работоспособности оборудования систем ХВС, ГВС и канализации – 2 раза в неделю.
23. Снятие показаний счетчиков тепла; ГВС; ХВС за отчетный период (апрель 2021г.)

Работы по ИТП.

1. Проведена промывка ГВС в ИТП.
2. Контроль работы приборов ИТП.
3. 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 настройке корректной работы домофонов и видеонаблюдения (продолжаются)
2. ТО лифтов (ежемесячно).
3. ТО ворот паркинга и входной калитки (ежемесячно)
4. Работа по заявкам собственников жилых помещений.
5. Составление актов (по необходимости) в случае обнаружения повреждений либо протечек, в случае обнаружения нарушений при эксплуатации.

Места общего пользования

1. Проведение уборки паркинга 2 раза в неделю ; вторник и суббота уборка поломоечной машиной. При необходимости производится дополнительная уборка по мере загрязнения.
2. Влажная уборка на этажах – 1 раз в 2 дня.
3. Проведена замена перегоревших лампочек в потолочных люстрах лифтовых холлов.
4. Проведена влажная уборка стен в коридорах и холлах 1,2,3,4, секции
5. Повешены информационные таблички – ВЫХОД В ПАРКИНГ; ВХОД В ЛИФТ
6. Систематическое обновление объявлений, сообщений для собственников помещений и арендаторов, на информационных стендах.

Санитарное содержание придомовой территории и МОП.

1. Контроль проведения санитарной обработки ЖК «Дом на Зелейной» 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 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 дез.средством 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 (для проведения ремонтных работ в помещениях УК)
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.) – связь с ремонтными службами и информирование управляющего.

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. Организован контроль за размещением и хранением велосипедов и колясок в колясочных.
6. Обозначено место для курения и установлена урна для окурков и мелкого мусора около входной калитки.

_____ Никитина И.Г.