

**Отчет управляющей компании «КИПРОКО»
о выполнении условий договора
за ИЮНЬ 2021 г.
ЖК «Дом на Зелейной»**

В период с 1 июня по 30 июня 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, мытья водой).
3. Организация контроль за проведением ремонтно-строительных работ в жилых помещениях
ЖК «Дом на Зелейной»
4. Организация ремонтно-наладочных работ по устранению проблемы корректной работы ворот паркинга – выполнена настройка .
5. Корректировка базы собственников, внесение новых собственников.
6. Информирование собственников квартир о имеющейся задолженности по платежам (проведена рассылка и размещена информация на Информационных стендах в холлах и лифтах.
7. Контроль выполнения работ по настройке системы домофонии, видеонаблюдения, пожарной сигнализации (работы продолжаются).
8. Организация работ по устранению аварийных ситуаций. Акты и отчеты прилагаются.
9. Организация бесперебойной работы Клининговой службы на объекте – составление графиков работы и планирование сантехнических работ.
10. Организация и контроль проведения дезинфекционных мероприятий по уборке холлов, лестничных проемов, лифтовых холлов и лифтовых кабин (обработка 2 раза в неделю).
11. 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.
12. Контроль проведения работ по исправлению Застройщиком замечаний, выявленных в процессе эксплуатации здания. Акты прилагаются.
13. Выдача квитанций за июнь 2021 от УК «КИПРОКО» и ПЕТРОЭЛЕКТРОСБЫТа.

В рамках проведения регламентных работ были выполнены следующие мероприятия:

1. Проведены работы по промывке системы ГВС и отопления и сдача системы в рамках подготовки к отопительному сезону.
2. Проведены мероприятия по устранению причины появления нрызной воды в

- системе ГВС дома.
3. Контроль параметров водоснабжения (давление, температура).
 4. Проведен осмотр и составлен план ремонтных работ на осенний сезон:
 - по нарушению целостности металлических решеток, закрывающих водосборные колодцы в паркинге (заказана сварка);
 - проникновение воды после дождя в паркинг по стене со стороны внутреннего двора (машиноместо 1,2,3,4,15,48) – проведены пробные работы по заполнению пустот жидким стеклом. Планируется провести окончательный ремонт в августе 2021 г.
 - подключение домофонов по заявкам собственников – сменён подрядчик. Работы продолжаются.
 - Мытье фасада здания – проведен пробная обработка химическими средствами. Фасад вымыт водой с применением моющих средств.
 - Мытье решетки ограждения – проведены работы по подготовке к покраске. Покраска перенесена на август 2021 г.
 - Мытье окон мест общего пользования – выполнено. Рекомендовано применение машины с люлькой.
 - Поэтапный косметический ремонт черных лестниц (шпаклевка и выравнивание сколов стен; покраска стен 1,2,3,4 подъезды) – работы приостановлены и перенесены на осень. Большое количество ремонтов и доставки строительных материалов.
 - Косметический ремонт лифтовых холлов на этажах – шпатлёвка, покраска стен – проведены работы на 6 и 2 этажах 2 секции.
 - Закрытие потолков в коридорах и лифтовых холлах
 - Нанесение разметки в паркинге (по гарантии) – проведен осмотр и работы запланированы на июль 2021 г.
 - Окраска решетки ограждения – перенесена на август 2021 г. из-за t режима.
 - Озеленение – проведена сезонная подкормка; стрижка газонов 2 раза за месяц; замена цветов в вазонах.
 5. Дежурный администратор произвел замену 14 лампочек в настенных светильниках.
 6. Проведена замена 4 потолочных светильников в 2 и 3 секции.
 7. 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.)
 8. Проведена влажная уборка в паркинге – 1 раз в неделю
 9. Проведена генеральная уборка коридоров и лифтовых холлов 2; 4 секции включая зоны паркинга.
 10. Вымыты стены в коридорах и холлах 1,2,3,4 секции.
 11. Работа с заявками собственников по отключению/включению ХВС и ГВС в квартиры для проведения сантехнических работ.
 12. Осмотр оборудования систем вентиляции, горячего и холодного водоснабжения и канализации (2 раза в неделю).
 13. Осмотр оборудования (фильтров, обратных и редуцированных клапанов, коллекторов, запорной арматуры, средств измерения и контроля) на предмет отсутствия механических повреждений – еженедельно.
 14. Снятие показаний счетчиков тепла; ГВС; ХВС за отчетный период (март 2021г.)
 15. Выполнена прочистка системы канализации во 2 секции от 2 этажа и лежаков в паркинге.
 16. Проведена уборка в квартире квартира № 11 после выдавливания заглушки канализации (уборка фекалий, откачка грязной воды, просушка при помощи песка, обработка и дезинфекция помещения квартиры хлорамином)

Работы по ИТП.

1. Проведена промывка ГВС в ИТП.
2. Проведена сдача оборудования в рамках подготовки к отопительному сезону.
3. Контроль работы приборов ИТП.

4. 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. Работы по настройке корректной работы системы пожаротушения и вентиляции (продолжаются)
3. ТО лифтов (ежемесячно).
4. ТО ворот паркинга (по заявке)
5. Работа по заявкам собственников жилых помещений.
6. 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, Во вторник – уборка при помощи поломоечной машины и использования моющих средств. 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. Произведена регулировка въездной двери в паркинг.
5. Проведена влажная уборка стен в коридорах и холлах 1,2,3,4, секции
6. Проведены работы в коридорах и на лестничных проемах черных лестниц по удалению остатков строительного клея, краски, цемента) 1,2,3,4 секции.
7. Проведены работы на – 1 этаже в пешеходной зоне паркинга и лифтовых холлах паркинга по удалению остатков строительного клея, краски, цемента, мытье дверей) 2,4 секции.
8. Заказаны дополнительные информационные таблички – ВЫХОД В ПАРКИНГ; ВХОД В ЛИФТ
9. Систематическое обновление объявлений, сообщений для собственников помещений и арендаторов, на информационных стендах.
10. В целях улучшения и благоустройства в центральных холлах размещены дополнительные цветы.

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 песка и антигололедного реагента после обработки.
5. Вывоз бытового мусора и дезинфекция мусорной камеры (6 раз 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.
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 руководителя.

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. Сбор заявок на Подключение домофонов.



Никитина И.Г.