



**Отчет управляющей компании «КИПРОКО» о выполнении условий договора за август 2021 г. ЖК «Нева Нева»**

**В период с 1 августа по 31 августа 2021 года**

**Организационные мероприятия**

1. Осуществление мероприятий санитарного характера для недопущения распространения коронавируса: ежедневная обработка поверхностей мест общего пользования обеззараживающими средствами;
2. Составление и размещение объявлений.
3. Работа с подрядчиком застройщика (переговоры по устранению неполадок, контроль за работами по устранению неполадок).
4. Контроль за проведением работ подрядными организациями.
5. Отправка по электронной почте квартирных планов коммуникаций собственникам жилья.
6. Контроль технического обслуживания, системы видеонаблюдения, системы вентиляции;
7. Контроль технического обслуживания лифтов.
8. Работа по заявкам собственников жилья (включение/отключение воды, отопления, мелкий ремонт замков и т.п.).
9. Работа с собственниками жилья (выдача брелков от паркинга, почтовых ящиков,).
10. Контроль за соблюдением режима тишины, работами строительных бригад и вывозом строительного мусора.
11. Прием заявок по контролю монтажа ОВК и витой пары, закупке и установке трубков видеодомофона (2шт).

**В рамках проведения регламентных работ были выполнены следующие мероприятия:**

1. Снятие показаний за отчетный период (август 2021г.)
2. Внешний осмотр оборудования систем отопления, вентиляции, горячего и холодного водоснабжения и канализации (еженедельно).
3. Внешний осмотр трубопроводов и теплоизоляции систем отопления, горячего и холодного водоснабжения на предмет целостности, отсутствия протечек, отсутствия коррозии, наличия маркировки и соблюдения теплоизолирующих свойств, в том числе и в паркинге.
4. Внешний осмотр оборудования (фильтров, обратных и редуцирующих клапанов, коллекторов, запорной арматуры, средств измерения и контроля) на предмет отсутствия механических повреждений, отсутствия загрязнения внешних поверхностей.
5. Проведены консультации по работе системы вентиляции в 1-х квартире.
6. Произведен плановый ремонт дверей, потолков, доводчиков и других мелких конструктивных деталей.
7. Составление замечаний, актов.
8. Проведена плановая очистка приемных канализационных колодцев.
9. Помывка остекления методом промышленного альпинизма.

9. Произведен мелкий ремонт насосов и чистка приемков в паркинге.
10. Проведено регламентное обслуживание систем диспетчеризации.
11. Проведен осмотр приточных и вытяжных систем вентиляции.
12. Проведены работы по покосу травяного покрова внутри домового территории.
13. Проводиться регламентное обслуживание лифтов

#### **Санитарное содержание придомовой территории и МОП.**

1. Производился контроль санитарного состояния и графиков уборки.
2. Периодическая промывка и очистка территории двора от пыли, песка, остатков строительных материалов.
3. Составление графиков уборки МОПов еженедельно, размещение их в лифтах.
4. Регулярная мойка помещений паркинга.
5. Работа с жильцами по уборке мусора в МОП, составление актов и выдача предписаний.
6. Регулярно производился вывоз бытового мусора подрядной организацией Спецтранс «Автопарк №1». За отчетный период вывезено **33,12 м<sup>3</sup>** мусора. Мусор вывозился 23 раз по 4 контейнера х 0,36 м3 .
7. Проводится ежедневное обеззараживание всех входных дверей, МОП, лифтов и т.д. для предотвращения коронавируса.

#### **Работа Административно-диспетчерской Службы**

1. Всего в течение отчетного периода было принято и обработано **50** заявок.
2. За август вызывали Спецтранс **23** раза.
3. Аварийных заявок по устранению засора обще-домовой системы канализации не поступало.
4. Установлен и соблюдается режим прохода на объект по предварительным заявкам собственников.
5. Ведение необходимых журналов.
6. Для работы в Административной службе привлечены сотрудники ЧОП «Скорпион».

#### **Работа с собственниками жилых и коммерческих помещений.**

1. Производилась снятие показаний индивидуальных приборов учета жилых и коммерческих помещений,
2. Оказывались консультации по телефону по оплате квитанций, необходимости соблюдения чистоты и порядка в МОП;
3. Программирование брелоков на вход на территорию жилищного комплекса и программирование брелоков для въезда в паркинг – не проводилось.
4. Принимались заявки на установку домофонов- 1 закуплен.
5. Проводилась работа с собственниками коммерческих помещений по предоставлению информации по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, также кондиционеров, индивидуальных договоров на оплату коммунальных ресурсов.
6. Предоставлялись технические условия для перепланировки квартир, схемы тепло-, водо-, электроснабжения для 3 квартиры.
7. Проводилось отключение и включение систем ХВС и ГВС в 1-и квартирах.

#### **По управлению и финансовому менеджменту:**

1. Сотрудники служб УК проводят приемы жителей ежедневно с 9 до 18 часов, четверг с 12 до 20 часов
2. Расчет и выпуск квитанций за август.