

**Отчет управляющей компании «КИПРОКО»  
о выполнении условий договора  
за ФЕВРАЛЬ 2022 г.  
ЖК «Дом на Зеленой»**

**В период с 1 февраля по 28 февраля 2022 года**

**Организационные мероприятия.**

1. Организация и проведения уборочных работ по содержанию придомовой территории:
  - удаление снега с использованием механической чистки и применением песочно -солевой смеси (при необходимости).
2. Организация и контроль вывоза бытовых отходов, влажной уборки и дезинфекции мусорной камеры - 3 раза в неделю.
3. Организация ремонтно-наладочных работ панели домофона на входных дверях №1 и входной калитки (произведена перенастройка панели и заменена кнопка вызова двери №1 повторном).
4. Корректировка электронной базы собственников, в связи с появлением новых собственников.
5. Информирование собственников квартир о имеющейся задолженности по платежам (проведена рассылка и размещена информация на Информационных щитах в холлах).
6. Контроль выполнения работ по настройке и установке системы домофонии (по заявкам собственников).
7. Организация работ по устранению аварийных ситуаций.  
Акты и отчеты прилагаются.
8. Организация работ по мелкому ремонту в местах общего пользования.
9. Организация бесперебойной работы Клининговой службы на объекте – составление графиков работы и планирование уборочных 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 уборки снега и от наледи с крыши – 4.02.22.
12. Организация уборки снега на крыше 1 и 4 секции после снегопада – силами УК, с целью предотвращения протечек в люфтовых шахтах.
13. Организация работы строительно-ремонтных бригад собственников помещений на предмет бережного отношения к общедомовому имуществу и соблюдению графика проведения шумных работ.
14. Выдача квитанций за февраль 2022 г от УК «КИПРОКО».

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

1. Осмотр фасада здания на предмет наличия-отсутствия повреждений.
2. Контроль параметров водоснабжения (давление, температура).
3. Выявление причин проникновения воды через лифтовые шахты после таяния снега через вентиляцию в холл 4 этажа 1 секции – осмотр кровли. Ждем постоянных + t.
4. Проведена генеральная уборка паркинга - чистка приямков в паркинге – 4 раза, удалены песок и вода.
5. 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.)
6. Проведена влажная уборка коридоров и лифтовых холлов 1,2,3,4 секции включая зоны паркинга – по графику уборки.
7. Работа по заявкам собственников:
  - кв. 31 – следы протечки в жилой комнате, появление плесени
  - Кв. 25 – следы протечки в жилой комнате, появление черной плесени;
  - Кв 44 – протечка по вентшахте в кухне.Проведен осмотр кровли технической службой. Для проведения работ требуется постоянная + t.  
Вентиляционная шахта - дополнительно установили козырек на вентиляционное отверстие.
8. Внешний осмотр оборудования (фильтров, обратных и редукционных клапанов, коллекторов, запорной арматуры, средств измерения и контроля) на предмет отсутствия механических повреждений – еженедельно.
9. Проверка работоспособности оборудования систем ХВС, ГВС и канализации – 1 раз в неделю.
10. Снятие показаний счетчиков тепла; ГВС; ХВС за отчетный период (февраль 2022г.)

**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 - 1 раз в неделю.
3. Выполнена влажная уборка помещения ИТП и водомерного узла.

**Техническое и аварийное обслуживание вентиляционного оборудования проводится 1 раз в месяц.**

1. Работы по настройке корректной работы домофонов (по заявкам

собственников продолжаются)

2. ТО лифтов (ежемесячно).
3. ТО ворот паркинга и калитки (ежемесячно)
4. Работа по заявкам собственников жилых помещений.
- 5.

### **МЕСТА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ.**

1. Составление актов (по необходимости) в случае обнаружения нарушений по складированию мусора и строительных материалов в зонах общего пользования.
2. Влажная уборка на этажах – по графику 2/2 дня.
3. Проведена замена перегоревших светодиодных светильников и лампочек в местах общего пользования – 17 шт
4. Замена перегоревших ламп дневного освещения в паркинге – 3 шт
5. Замена перегоревших ламп на лестничных площадках черной лестницы № 2,3,- 5 шт
6. Произведена регулировка панели входной калитки внутреннего двора. Заменяли кнопку вызова.
7. Проведена замена кнопки вызова панели домофона на входной двери №1 - 1 шт.
8. Проведены работы по влажной уборке на черных лестницах 1,2,3,4 – 1 раз в неделю.
9. Проведены работы на – 1 этаже в пешеходной зоне паркинга и лифтовых холлах паркинга.
10. Систематическое обновление объявлений, сообщений для собственников помещений и арендаторов, на информационных стендах.
11. Уборка снега с крыши и удаление наледи по периметру крыши.

### **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 и наледи. Обработка песочно-солевой смесью (при необходимости)
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) – 3 раза в неделю (зимний период)
7. Чистка водосборных камер в паркинге (своевременное удаление воды и отложений песка и грязи) – 3 раз в неделю (зимний период).

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

1. Ежедневная работа по организации и контролю въезда/выезда 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 посещения; 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».

\_\_\_\_\_ Никитина И.Г.