

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

В период с 1 марта по 31 марта 2022 года

Организационные мероприятия.

1. Организация и проведения уборочных работ по содержанию придомовой территории: уборка наледи вдоль паребрика, уборка растаявших газонов от зимнего мусора.
2. Организация и контроль вывоза бытовых отходов, влажной уборки и дезинфекции мусорной камеры - 3 раза в неделю.
3. Организация ремонтно-наладочных работ на пожарных входных дверях подъезда №1 и входной калитки внутреннего двора.
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 работы строительно-ремонтных бригад собственников помещений на предмет бережного отношения к общедомовому имуществу и соблюдению графика проведения шумных работ.
12. 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. Проведен осмотр оборудования детской площадки – надежность

- крепежа деталей; целостность веревочных деталей; целостность игровых поверхностей; целостность покрасочного слоя.
3. Организация плановых работ Подрядчика по замене перегоревших светильников.
 4. Организация плановой работы Подрядчика по установке и замене домофонов (по заявкам собственников).
 5. Организация работ по осмотру кровли открытых террас. Составление плана проведения работ.
 6. Организация осмотра заезда в паркинг для составления плана работ по исправлению угла заезда.
 7. Контроль проведения работ по проверке параметров водоснабжения (давление, температура).
 8. Организация работ по составлению сметы ремонтных работ на черных лестницах 1,2,3,4.
 9. Организация работ по выявлению причин проникновения воды через лифтовые шахты после таяния снега через вентиляцию в холл 4 этажа 1 секции – осмотр кровли. Ждем постоянных + t.
 10. Организована работа по проведению уборки коридоров и лифтовых холлов 1,2,3,4 секции включая зоны паркинга – по графику уборки.
 11. Работа по заявкам собственников:
 - кв. 32 – согласование работ по замене остекления;
 - кв. 16 – согласование работ по прокладке кабеля
 - кв.19 – решение проблем с качеством ГВС;
 - кв.2 – решение проблем шума из коммерческого помещения.
 - Кв.16, кв.73 – проверка правильности маркировки счетчиков.
 - Кв. 62- замена счетчиков ГВС.
 12. Осмотр протечек в паркинге м/м 41. Написана претензия Застройщику.
 13. Внешний осмотр оборудования (фильтров, обратных и редукционных клапанов, коллекторов, запорной арматуры, средств измерения и контроля) на предмет отсутствия механических повреждений – еженедельно.
 14. Проверка работоспособности оборудования систем ХВС, ГВС и канализаций – 1 раз в неделю.
 15. Снятие показаний счетчиков тепла; ГВС; ХВС за отчетный период (март 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 и установке домофонов (по заявкам собственников продолжаются)
2. ТО лифтов (ежемесячно).
3. ТО ворот паркинга и калитки (ежемесячно)
4. Работа по заявкам собственников жилых помещений.

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 – 11 шт
4. Произведена регулировка панели входной калитки внутреннего двора. Заменяли кнопку вызова.
5. Проведена замена кнопки вызова панели домофона на входной двери №1 - 1 шт.
6. Проведена дополнительная настройка входной панели на входных дверях черных лестниц.
7. Проведены работы по влажной уборке на черных лестницах 1,2,3,4 – 1 раз в неделю.
8. Уборка на – 1 этаже в пешеходной зоне паркинга и лифтовых холлах паркинга – 2 раза в неделю.
9. 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 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.
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. Чистка водосборных камер в паркинге (своевременное удаление воды и отложений песка и грязи) – 2 раза в неделю (чаще по необходимости).

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 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.).
8. Проведены ремонтные работы – замена ручки входной двери на 7 эт. 3 лестницы; помощь в снятии показаний счетчиков; замена перегоревших лампочек в настенных светильниках 2,3 подъезда

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.
3. Оказание помощи в снятии показаний электрических счетчиков.

_____ Никитина И.Г.