

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

В период с 1 ноября по 30 ноября 2022 года

Организационные мероприятия.

1. Организация работ по косметическому ремонту мест общего пользования:
 - косметический ремонт 3 лифтовой зоны в паркинге после аварии – выполнена частично.
 - Очистка и покраска металлических проемов дверей выхода в паркинг из лифтовых холлов;
 - Шпаклевка и покраска стен 5-4 этажа лестничного пролета, черной лестницы 2 подъезда;
 - Установка новых фасадных светильников на фасаде внутреннего двора;
 - Восстановление наборного потолка 4 этажа 4 подъезда;
 - Восстановление и замена светодиодных ламп на более мощные (6 шт) 4 этаж, 4 подъезд.
2. Организована заявка на проведение работ по замене тепловых счетчиков в квартирах № 16,43.
3. Подана заявка в организацию «СПб Пульс», для проведения гарантийных работ по замене тепловых счетчиков в квартирах: 19.21,26.
4. Организована подготовка к ежегодному общему собранию – сбор и формирование вопросов, требующих обсуждения собственников.
5. Организация контроля за проведением строительных работ в жилых помещениях дома и в коммерции 3Н.
6. Организация ремонтно-наладочных работ по системе пожаротушения и дымоудаления (работы продолжаются).
7. Информирование собственников квартир о имеющейся задолженности по платежам (проведена рассылка и размещена информация на Информационных щитах в холлах).
8. Прописывание брелков для допуска в мусорную камеру (создание мастер-ключа).
9. Организация работ по настройке и установке домофонов (по заявке собственников).
10. Организация работ по устранению аварийных ситуаций.
Акты и отчеты прилагаются.
11. Организация бесперебойной работы Клининговой службы на объекте – составление графиков работы и планирование уборочных работ.
12. Организация и контроль проведения дезинфекционных мероприятий по уборке холлов, лифтовых кабин и мест общего пользования (обработка 1 раз в неделю).
13. Составление Акта по претензиям к Застройщику – не выполнение гарантийных обязательств по проведения работ по исправлению Застройщиком замечаний, выявленных в процессе эксплуатации здания.

14. Выдача квитанций за октябрь 2022 г от УК «КИПРОКО».

15. Организация снятия показаний ХВС, ГВС, тепла на ноябрь 2022 г.

В рамках проведения регламентных работ были выполнены следующие мероприятия:

1. Контроль параметров водоснабжения (давление, температура).
2. Проведен осмотр и составлен план ремонтных работ :
 - по нарушению целостности металлических решеток, закрывающих водосборные колодцы в паркинге;
 - составлен план проведения ремонтных работ по замене участка трубы подачи ГВС.
3. Дежурный администратор произвел замену 3-х замков в служебных помещениях ремонт наличников входных дверей на 2 площадке черной лестницы 2 секции; ремонт дверных доводчиков на черной лестницы 3 на 5 этаж 2 и лестница 2 – входная дверь.
4. Проведена генеральная уборка паркинга - чистка приямков в паркинге – 4 раза. Удалены песок и вода; выполнено влажное пылеудаление настенных шкафов и труб.
5. Проведена замена перегоревших светодиодных светильников в МОПах и в паркинге -
6. 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.)
7. Вымыты стены в коридорах и холлах 1,2,3,4 секции.
8. Работа с заявками собственников по возникающих в процессе эксплуатации проблемах с ХВС, ГВС, поступлением тепла в в квартиры.
9. Внешний осмотр оборудования систем вентиляции, горячего и холодного водоснабжения и канализации (1 раз в неделю).
10. Внешний осмотр оборудования (фильтров, обратных и редукционных клапанов, коллекторов, запорной арматуры, средств измерения и контроля) на предмет отсутствия механических повреждений – еженедельно.
11. Проверка работоспособности оборудования систем ХВС, ГВС и канализации – 1 раз в неделю.
12. Снятие показаний счетчиков тепла; ГВС; ХВС за отчетный период (ноябрь 2022 г.)

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.

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

1. Работы по введению в эксплуатацию пожарной сигнализации (продолжается).
2. ТО лифтов (ежемесячно).
3. ТО ворот паркинга и калитки (ежемесячно)
4. Работа по заявкам собственников жилых помещений.
5. Составление актов (по необходимости) в случае обнаружения повреждений либо протечек.

Места общего пользования.

1. Влажная уборка на этажах – по графику 2/2 дня.
2. Замена грязеулавливающих ковров в холлах – 1 раз в неделю
3. Проведена замена перегоревших лампочек в потолочных люстрах лифтовых холлов.
4. Замена перегоревших ламп дневного освещения в 4 этаж, 4 подъезд - 6 шт.
5. Проведена замена доводчика входной калитки.
6. Проведена замена входной кнопки пожарного выхода 1 секции.
7. Проведена замена кнопки вызова панели домофона на входной калитке.
8. Проведены работы на – 1 этаже в пешеходной зоне паркинга и лифтовых холлах паркинга (удаление следов краски и мазута).
9. Составлен план косметического ремонта 1,2 холлов на 2023 г.
10. 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 Зеленой» и графиков уборки (ежедневно).
2. Приготовление рабочих растворов для дезинфекции МОПов – перед уборкой (1 раз в неделю).
3. Уборка территории двора.
4. Вывоз бытового мусора и дезинфекция мусорной камеры (3 раза в неделю).
5. Влажная уборка паркинга и лифтовой зоны -1 этажа – 3 раза в неделю (зимний период)
6. Чистка водосборных камер в паркинге (своевременное удаление воды и отложений песка и грязи) – 2 раз в неделю (зимний период).

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 по запросу Подрядчиков.
6. Прием заявок от собственников помещений и вызов специалистов.
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 Зелейной».

Никитина И.Г.