

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

В период с 1 декабря по 31 декабря 2022 года

Организационные мероприятия.

1. Организация и проведения уборочных работ по содержанию мест общего пользования ЖК «Дом на Зеленой» (1.2.3.4 секции; паркинг)
2. Организация и проведения уборочных работ по содержанию придомовой территории с использованием реагента и механической чистки, и вывоза снега.
3. Организация контроля за проведением строительных работ в жилых помещениях дома.
4. Организация ремонтно-наладочных работ по замене труб ГВС.
5. Информирование собственников квартир о имеющейся задолженности по платежам (проведена рассылка и размещена информация на Информационных стендах).
6. Прописывание брелков для допуска в мусорную камеру и на придомовую территорию (по запросу собственников).
7. Контроль выполнения работ по настройке и установке системы домофонии (по заявке собственников).
8. Организация работ по устранению аварийных ситуаций.
Акты и отчеты прилагаются.
9. Организация работ по косметическому ремонту мест общего пользования (ремонт наличников входных дверей на площадках черной лестницы 3 секции; ремонт дверных доводчиков на черной лестницы 3 на 5.2.7 этажах и лестница 2 – 2,3 этаж; ремонт лестничного ограждения - 1,2 этаж 3 лестницы; 1,2 этаж 2 лестницы).
10. Организация бесперебойной работы Клининговой службы на объекте – составление графиков работы и планирование уборочных работ.
11. Организация уборки снега и обработки придомовой территории от наледи.
12. Организация уборки снега на крыше 1 и 4 секции после снегопада.
13. Организация своевременного вывоза снега с придомовой территории.
14. Организация и контроль проведения дезинфекционных мероприятий по уборке холлов, лестничных проемов, лифтовых холлов и лифтовых кабин (обработка 2 раза в неделю).
15. Организация работы строительно-ремонтных бригад собственников квартир на предмет своевременного предоставления проектной документации и бережного отношения к общедомовому имуществу.
16. Проведение работ по изоляции вентиляционного канала лифтовой шахты № 4.
17. Выдача квитанций за ДЕКАБРЬ 2022 г от УК «КИПРОКО».

В рамках проведения регламентных работ были выполнены следующие мероприятия:

1. Контроль параметров водоснабжения (давление, температура).
2. Проведен осмотр и составлен проект плана косметических ремонтных работ на 2023 год.
3. Дежурный администратор произвел ремонт наличников входных дверей на площадке черной лестницы 3 секции; ремонт дверных доводчиков на черной лестницы 3 на 5.2.7 этажах и лестница 2 – 1. 3. 5 этаж; ремонт лестничного ограждения - 1,2 этаж 3 лестницы; 1,2 этаж 2 лестницы).
4. Проведена уборка паркинга по графику и чистка приямков в паркинге 4 раза. Удалены песок и вода; выполнено пылеудаление. В связи с погодными условиями выполнена дополнительная чистка приямков – 5 раз.
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 генеральная уборка коридоров и лифтовых холлов 1,2 секции включая зоны паркинга.
7. Вымыты стены в коридорах и холлах 1,2,3,4 секции.
8. Внешний осмотр оборудования систем вентиляции, горячего и холодного водоснабжения и канализации (2 раза в неделю).
9. Внешний осмотр оборудования (фильтров, обратных и редукционных клапанов, коллекторов, запорной арматуры, средств измерения и контроля) на предмет отсутствия механических повреждений – еженедельно.
10. Проверка работоспособности оборудования систем ХВС, ГВС и канализации – 2 раза в неделю.
11. Снятие показаний счетчиков тепла; ГВС; ХВС за отчетный период (декабрь 2020г.)
12. Проведены внеплановые ремонтные работы по замене отводящих труб ГВС.

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 - 2 раза в неделю.

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

1. Работы по введению в эксплуатацию видеонаблюдения в лифтовых кабинах.
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.
6. Закрытие вентиляционного канала лифтовой шахты №4. для предотвращения поступления холодного воздуха в кабину лифта.

Места общего пользования

1. Влажная уборка на этажах – 1 раз в 2 дня по графику работы уборщиц 2/2.
2. Проведена замена перегоревших лампочек в потолочных люстрах лифтовых холлов и ламп освещения в коридоре 4 этажа 4 подъезда.
3. Проведена замена плафонов ламп на черной лестнице № 2.
4. Замена перегоревших ламп дневного освещения в паркинге – 5 шт
5. Замена перегоревших ламп на лестничных площадках черной лестницы №1,2,3,- 16 шт
6. Произведена регулировка въездных ворот в паркинг.
7. Проведена замена доводчика входной калитки.
8. Проведена замена кнопки вызова панели домофона на входной калитке внутреннего двора.
9. Проведены работы по уборке на черных лестницах 1,2,3,4 – вымыты перила и стены.
10. Проведены уборочные работы на – 1 этаже в пешеходной зоне паркинга и лифтовых холлах паркинга.
11. Составлен проект плана косметического ремонта лифтовых холлов и коридоров в паркинге.
12. Систематическое обновление объявлений, сообщений для собственников помещений и арендаторов, на информационных стендах.
13. Вывоз снега с придомовой территории – 1 раз.
14. Убока снега с крыши и удаление наледи по периметру крыши – 1 раз.

Санитарное содержание придомовой территории и МОП.

1. Контроль проведения уборки мест общего пользования и придомовой территории ЖК «Дом на Зеленой».
2. Составление графиков уборки МОПов ежемесячно.
3. Ежедневная уборка территории двора от снега, песка и антигололедного реагента после обработки.
4. Вывоз бытового мусора и дезинфекция мусорной камеры (3 раза в неделю).
5. Санитарная обработка паркинга (влажная уборка пола с дез.средством в пешеходной зоне и лифтовых холлах -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 дополнительно по необходимости).

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.).
8. Установка и украшение новогодних елок в центральных холлах.

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».
5. Рассылка и размещение правил КОРРЕКТНОГО пользования белками для въезда/выезда в паркинг.
6. Совместная работа с детьми и жильцами дома по новому украшению центральных холлов.

Никитина И.Г.