



Отчет
управляющей компании «УК «Люмьер-комфорт»
о выполнении условий договора за январь 2022 г.
ЖК «Монодом»

В период с 1 января по 31 января 2022 года

Организационные мероприятия

1. Осуществление мероприятий по влажной уборке мест общего пользования (МОП);
2. Составление и размещение объявлений, ведение инфоканалов.
3. Отправка по электронной почте квартирных планов коммуникаций собственникам жилья.
4. Отправка квитанций по электронной почте и доставка в почтовые ящики квитанций на бумажном носителе)
5. Контроль технического обслуживания, системы видеонаблюдения, системы вентиляции, системы пожаротушения;
6. Контроль технического обслуживания лифтов.
7. Работа по заявкам собственников жилья (включение/отключение воды, отопления, мелкий ремонт замков и т.п.).
8. Работа с собственниками жилья (принятие заявлений, составление актов)
9. Контроль за соблюдением режима тишины, работами строительных бригад и вывозом строительного мусора.

В рамках проведения регламентных работ были выполнены следующие мероприятия:

1. Снятие показаний за отчетный период (январь 2022г.)
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 квартирах.
6. Произведены регулировка, замена и ремонт доводчиков, дверных ручек и других мелких конструктивных деталей.
7. Ремонт дверных ручек в вестибюле 1 этажа
8. Составление замечаний, предписаний, актов.
9. Произведена чистка приямков в паркинге.
10. Произведены работы по электроснабжению в рамках ТО и по заявкам.
11. Проведено регламентное обслуживание систем дымоудаления и пожаротушения.
12. Проведен осмотр приточных и вытяжных систем вентиляции.
13. Проводится регламентное обслуживание лифтов, проводится аварийное обслуживание лифтов
14. Ремонт подвесных потолков на 2, 6 и 9 этажах
15. Замена 2-х шаровых кранов 1 1/4 в помещении ПВ-6
16. Замена светильника на переходном балконе 11 этажа
17. Демонтаж новогодней ёлки и украшений



Санитарное содержание придомовой территории и МОП

1. Производится контроль санитарного состояния, согласно графикам уборки.
2. Очистка территории двора от снега, путем сдвигания снежных масс.
3. Осуществляется уборка паркинга и парковочных мест, согласно графику.
4. Проводится протирка пожарных шкафов и вентиляционных решеток в паркинге регулярно.
5. Производился вывоз бытового мусора единым оператором по вывозу ТБО (Невский Экологический Оператор)
6. Проводится ежедневное обеззараживание ручек всех входных дверей, МОП, лифтов и т.д.
7. Сортировка и расфасовка мусора в связи с мусорной реформой
8. Очистка террасы 2 этажа от снега и наледи

Работа Административно-диспетчерской Службы

1. Всего в течение отчетного периода было принято и отработано **59** заявок.
2. Аварийные заявки, переданы в Аварийную службу. Аварии устранены.
3. Установлен и соблюдается режим прохода на объект по предварительным заявкам собственников.
4. Ведение журналов осмотра фасадов, выдачи ключей, допуск гостей на территорию ЖК.
5. Проводились переговоры по предотвращению нарушений режима тишины и загрязнений мест общего пользования.

Работа с собственниками жилых и коммерческих помещений.

1. Производилась снятие показаний общедомовых приборов учета жилых и коммерческих помещений, паркинга. Передача снятых автоматически показаний электросчетчиков.
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.
4. Принимались заявки на установку домофонов.
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. Ответы на обращения в СЗОО
7. Ответы на письма Собственникам.

По управлению и финансовому менеджменту:

1. Сотрудники служб УК проводят приемы жителей ежедневно с 10 до 18 часов.
2. Проводился прием бухгалтера
3. Поданы иски на должников.
4. Составлены ответы на запросы в контролирующие организации.
5. Расчет и выпуск квитанций за январь 2022г.