



**Отчет управляющей компании «Люмьер-Комфорт» о выполнении условий договора за сентябрь 2020 г.
ЖК «Монодом»**

В период с 1 сентября по 30 сентября 2020 года

Организационные мероприятия

1. Осуществление мероприятий санитарного характера для недопущения распространения коронавируса: ежедневная обработка поверхностей мест общего пользования обеззараживающими средствами.
2. Составление и размещение объявлений.
3. Работа с подрядчиком застройщика (переговоры по устранению неполадок, контроль за работами по устранению неполадок).
4. Контроль за проведением работ подрядными организациями.
5. Отправка по электронной почте квартирных планов коммуникаций собственникам жилья.
6. Контроль технического обслуживания, системы видеонаблюдения, АППЗ
7. Техническое обслуживание лифтов.
8. Работа по заявкам собственников жилья (включение/отключение воды, отопления, мелкий ремонт).
9. Работа с собственниками жилья (выдача брелков от паркинга, калиток, почтовых ящиков, заключение договоров).
10. Прием заявок и составление заявлений застройщику на проведение гарантийных работ в квартирах -10 шт., контроль за исполнением.
11. Прием заявок и контроль за проведением работ по установке кондиционеров.
12. Контроль за соблюдением режима тишины, работами строительных бригад и вывозом строительного мусора.
13. Прием заявок по установке трубок домофона.

В рамках проведения регламентных работ были выполнены следующие мероприятия:

1. Снятие показаний за отчетный период (сентябрь 2020г.)
2. Внешний осмотр оборудования систем отопления, вентиляции, горячего и холодного водоснабжения и канализации (ежедневно).
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.
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 3-х квартирах.
6. Проведены работы по покосу травы по периметру здания.
7. Произведено плановое ТО поломочной машины.
8. Произведена уборка территории и здания от постороннего мусора.
9. Произведен плановый ремонт дверей, потолков, доводчиков и других мелких конструктивных деталей.
10. Составление замечаний, актов.



1. Проведена плановая очистка приемных канализационных колодцев.
2. Произведен мелкий ремонт насосов и чистка приемков в паркинге.
3. Запущена общедомовая система отопления в ЖК.
4. Установлены вспомогательные указатели и таблички.
5. Проведена плановая дератизация и дезинсекция ЖК.
6. Проведено регламентное обслуживание систем диспетчеризации, АПС, СОУЭ и АППЗ.
7. Проведено ТО приточных и вытяжных систем вентиляции.
8. Проведен осенний осмотр ЖК, составлен акт.

Санитарное содержание придомовой территории и МОП.

1. Производился контроль санитарного состояния и графиков уборки.
2. Периодическая промывка и очистка территории двора от пыли, песка, остатков строительных материалов.
3. Составление графиков уборки МОПов еженедельно, размещение в грузовых лифтах.
4. Регулярная мойка помещений паркинга и двора.
5. Работа с жильцами по уборке мусора в МОП, составление актов и выдача предписаний.
6. Регулярно производился вывоз бытового мусора подрядной организацией Спецтранс «Автопарк №1». За отчетный период вывезено 21,60 м³ мусора. Мусор вывозился 15 раз по 4 контейнера х 0,36 м³
7. Проводится ежедневное обеззараживание всех входных дверей, МОП, лифтов и т.д. для предотвращения коронавируса.

Работа Административно-диспетчерской Службы

1. Всего в течение отчетного периода было принято и отработано 98 заявок.
2. За август вызывали Спецтранс 15 раз.
3. Поступила 1 аварийная заявка по отключению электроснабжения во всем доме, остановка лифтов, работоспособность лифтов восстановлена своими силами.
4. Установлен и соблюдается режим прохода на объект по предварительным заявкам собственников.
5. Ведение необходимых журналов.
6. Для работы в Административной службе привлечены сотрудники ЧОП «Скорпион».

Работа с собственниками жилых и коммерческих помещений.

1. Производилась снятие показаний индивидуальных приборов учета жилых и коммерческих помещений,
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 – не проводилось.
4. Принимались заявки на установку домофонов- 2 выполнены.
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. Предоставлялись технические условия для перепланировки квартир, схемы тепло-, водо-, электроснабжения для 3-х квартир.
7. Проводилось отключение и включение систем ХВС и ГВС в 18-и квартирах.
8. Давались консультации по работе телевидения и интернета (10 шт.)
9. Предоставлялись услуги по выдаче тележки для транспортировки строительных материалов –36 раз.

По управлению и финансовому менеджменту:

1. Сотрудники служб УК проводят приемы жителей ежедневно с 9 до 18 часов., четверг с 12 до 20 часов
2. Расчет и выпуск квитанций за сентябрь.