

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

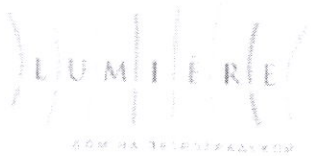
В период с 1 января по 31 января 2020 года

Организационные мероприятия

1. Контроль за работами подрядных организаций.
2. Составление и размещение объявлений.
3. Работа с подрядчиком застройщика (переговоры по устранению неполадок, контроль за работами по устранению неполадок).
4. Отправка по электронной почте квартирных планов коммуникаций собственникам жилья.
5. Контроль технического обслуживания лифтов, системы видеонаблюдения, АППЗ
6. Работа по заявкам собственников жилья (включение/отключение воды, отопления).
7. Работа с собственниками жилья (выдача брелков от паркинга, калиток, почтовых ящиков, заключение договоров).
8. Прием заявок и составление заявлений застройщику на проведение гарантийных работ в квартирах – 18 шт., контроль за исполнением.
9. Прием заявок и контроль за проведением работ по установке кондиционеров.
10. Контроль за соблюдением режима тишины, работами строительных бригад и вывозом строительного мусора.
11. Прием заявок по установке трубок домофона.

В рамках проведения регламентных работ были выполнены следующие мероприятия:

1. Снятие показаний за отчетный период (январь 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 редукционных клапанов, коллекторов, запорной арматуры, средств измерения и контроля) на предмет отсутствия механических повреждений, отсутствия загрязнения внешних поверхностей.
5. Осмотр дренажных приемков и стоков на предмет отсутствия загрязнения и заполнения водой.
6. Проверка исправности и работоспособности оборудования систем отопления, вентиляции, горячего и холодного водоснабжения и канализации
7. Проверка исправности и работоспособности фильтров и грязевиков, обратных клапанов, редукционных и балансировочных клапанов, коллекторов.
8. Составление замечаний, актов.



1. Произведена наладка отопления и опломбировка счетчиков в коммерческих помещениях.
2. Установлена антенна усилителя сигнала связи.
3. Проведена регулировка доводчиков на дверях с 1 по 14эт; отрегулирован доводчик входной двери отрегулирована дверь в паркинге; отрегулирована дверь в лифтхолле «-1» этажа : отрегулированы двери на лестницах поэтажно.
4. Проведено техническое обслуживание ворот в паркинге.
5. Проведено профилактическое (техническое) обслуживание ворот, ликвидированы ошибки зависания и скрип.
6. Проведено техническое обслуживания и пуско-наладка систем вентиляции.

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. Проведена проливка ливневой канализации.
5. Регулярная мойка помещений паркинга.
6. Работа с жильцами по уборке мусора в МОП, составление актов и выдача предписаний.
7. Регулярно производился вывоз бытового мусора подрядной организацией Спецтранс «Автопарк № 1». За отчетный период вывезено 05,44 м³ мусора. Мусор вывозился 7 раз по 2 контейнера.
8. Проводилась периодическая уборка фасадных подоконников внутри двора и по внешнему периметру МКД.
9. Проведена уборка паркинг мест, уборка труднодоступных мест паркинга.

Работа Административно-диспетчерской Службы

1. Всего в течение отчетного периода было принято и отработано 56 заявок.
2. За январь вызывали Спецтранс 7 раз.
3. Поступила 1 аварийная заявка по остановке лифта, работоспособность лифта восстановлена; 2 аварийные заявки по протечке в коммерческих пом. №3 и 4, протечки ликвидированы.
4. Ведение необходимых журналов.

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, программирование брелоков для въезда в паркинг – не проводилось
4. Собственникам проводились работы по установке домофонов-1
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 6-ти квартир.
7. Проводился слив стояков горячего и холодного водоснабжения, опломбировка счетчиков.
8. Давались консультации по работе телевидения и интернета (5 шт.)
9. Отрегулировано отопление и подача ГВС и ХВС в 10 квартирах.

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 январь.