



НАРОДНЫЙ
КОНТРОЛЬ
В СФЕРЕ ЖКХ



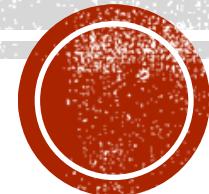
ОБЩЕСТВЕННАЯ
ПАЛАТА
КРАСНОЯРСКА

СЕМИНАР 11-2018: КОНТРОЛЬ НАД РАБОТОЙ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ

Докладчик:

Председатель комиссии по ЖКХ, экологии и безопасности
жизнедеятельности Общественной палаты города Красноярска

Иванов Дмитрий Владимирович



МЫ НАПИСАЛИ ЖАЛОБУ В ЖИЛИНСПЕКЦИЮ, И ВОТ ЧТО ПРОИСХОДИТ С ЭТОЙ ЖАЛОБОЙ ДАЛЕЕ

Часть первая

МЫ НАПИСАЛИ ЖАЛОБУ В ЖИЛИНСПЕКЦИЮ

- 1. Жилинспекция (далее - ГЖИ) принимает ваше заявление, ему присваивается номер входящего,
- 2. В течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, должностное лицо ГЖИ готовит проект приказа о проведении проверки, решает вопрос о привлечении экспертов (если они нужны),
- 3. Данный проект приказа подписывает руководитель ГЖИ или лицо его замещающее,



МЫ НАПИСАЛИ ЖАЛОБУ В ЖИЛИНСПЕКЦИЮ

- 4. Лицо, ответственное за проведение проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения проверки, уведомляет об этой проверке проверяемое лицо,

(да, в ч. 4.2 ст. 20 ЖК РФ и в ч. 3 ст. 196 ЖК РФ определено, что такие проверки проводятся без предварительного уведомления проверяемого, однако в регламентах большинства ГЖИ есть требование об обязательном уведомлении, что связано законодательством о защите прав предпринимателей)



МЫ НАПИСАЛИ ЖАЛОБУ В ЖИЛИНСПЕКЦИЮ

- 5. Получив уведомление, проверяемое лицо не только узнает о проведении проверки, но обычно в нем также содержится перечень документов, которые проверяемое лицо должно будет предоставить сотрудникам ГЖИ для проведения проверки.
- 6. Далее непосредственно проводится проверка. Срок проведения проверки не должен быть более 20 рабочих дней и в исключительных случаях может быть продлен еще на 20 рабочих дней.



МЫ НАПИСАЛИ ЖАЛОБУ В ЖИЛИНСПЕКЦИЮ

- 7. В случае выявления нарушения лицензионных требований в ходе проведения проверки должностное лицо ГЖИ выписывает проверяемому лицу предписание и устанавливает срок его исполнения (это требование, установленное Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц...").



МЫ НАПИСАЛИ ЖАЛОБУ В ЖИЛИНСПЕКЦИЮ

- 8. При этом дело об административном правонарушении могут возбудить как сразу, так и после окончания срока исполнения предписания. Ну или возбудить два дела: одно по факту наличия правонарушения, а второе по факту неисполнения предписания. Каждый раз при возбуждении дела составляется протокол об административном правонарушении.

В большинстве известных нам случаев, ГЖИ не наказывают за найденные нарушения сразу же, а выписывают предписания, и только при невыполнении предписаний составляют протоколы об административных правонарушениях. Такой порядок действий рекомендован письмом Минстроя России от 09.10.2015 N 32582-АЧ/04.



МЫ НАПИСАЛИ ЖАЛОБУ В ЖИЛИНСПЕКЦИЮ

- 9. Протоколы об административном правонарушении и материалы проверок в течение 3 рабочих дней с момента их проведения направляются в мировой суд, который затем в течение 15 дней рассматривает дело и может вынести решение о назначении штрафа, исключения дома из лицензии, или другом наказании, соответствующем найденным нарушениям.



МЫ НАПИСАЛИ ЖАЛОБУ В ЖИЛИНСПЕКЦИЮ

- 10. Протоколы и предписания ГЖИ, а также решения судов также могут быть обжалованы управляющей организацией при наличии на то оснований.



МЫ НАПИСАЛИ ЖАЛОБУ В ЖИЛИНСПЕКЦИЮ

- 11. Ну а вам, то есть тому, кто написал жалобу, в течение 30 дней с даты ее подачи пришлют ответ, где напишут, что либо нарушений не обнаружено, либо обнаружено нарушение и выписано предписание, либо срок ответа на обращение продлен, и ответ будет позже.



ОСПАРИВАНИЕ БЕЗДЕЙСТВИЯ ЖИЛИНСПЕКЦИИ В ПОРЯДКЕ, ПРЕДУСМОТРЕННОМ КАС РФ:

- Исковые заявление об оспаривании постановления, действия, бездействия надзорного органа подается в суд по месту нахождения органа, действия которого обжалуются (часть 1 статьи 22 КАС РФ).
- Если вы привлекаете представителя, у него обязательно должен быть диплом юриста.
- Административное исковое заявление подается в течение трех месяцев с того момента, как вам стало известно, что ваши права нарушены.
- Административное исковое заявление должно быть рассмотрено в течение месяца.



ОБ АКТАХ ПРИЕМКИ РАБОТ/УСЛУГ, ВЫПОЛНЕННЫХ/ ОКАЗАННЫХ УК

Часть вторая

ОСНОВНОЙ ИНСТРУМЕНТ КОНТРОЛЯ ЗА УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИЕЙ

- Акты, подтверждающие выполнение работ и оказание услуг, предусмотрены пунктом 4 части 8 статьи 161.1 Жилищного кодекса РФ:
- 8. Председатель совета многоквартирного дома:
 - 4) осуществляет контроль за выполнением обязательств по заключенным договорам оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме на основании доверенности, выданной собственниками помещений в многоквартирном доме, подписывает акты приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме.



КРОМЕ ТОГО

- Абз. 5 пп. «з» п. 4 постановления Правительства РФ от 15.05.2013 г. N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами":
- 4. Управление многоквартирным домом обеспечивается выполнением следующих стандартов:
- ...обеспечение участия представителей собственников помещений в многоквартирном доме в осуществлении контроля за качеством услуг и работ, в том числе при их приемке.



И КРОМЕ ТОГО

- П. 9 «Правил оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме», утв. Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 N 290 (ред. от 09.07.2016):
- 9. Сведения об оказании услуг и выполнении работ, предусмотренных перечнем услуг и работ, отражаются в актах, составляемых по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства, и являются составной частью технической документации многоквартирного дома.



ФОРМА АКТА

- Форма самого акта утверждена приказом Минстроя России от 26.10.2015 N 761/пр "Об утверждении формы акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40928).



КАКИЕ ЕСТЬ ПРОБЛЕМЫ?

- Периодичность составления актов не закреплена законодательно,
- УК не составляет акты в принципе,
- УК некорректно составляет акты.



РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМЫ С ПЕРИОДИЧНОСТЬЮ

- Договор управления. Мы можем закрепить периодичность приемки работ в договоре управления МКД или уставе ТСЖ.
- Лицевой счет дома. Управляющая организация не вправе снять деньги с лицевого счета дома, за работы и/или услуги, которые не были приняты. Это подтверждает судебная практика. Но это не актуально, в связи с изменениями в законодательстве, введенными 485-ФЗ.
- Ежегодные отчеты. Это отчет за предыдущий год, который каждая управляющая компания обязана предоставить в течение I квартала года, следующего за отчетным. Если в нем управляющая организация пишет о списании со счета дома каких-то денежных средств, эти списания должны подтверждаться соответствующими актами.



ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ МЫ НЕ СОГЛАСНЫ С АКТОМ, КОТОРЫЙ УК ПРЕДОСТАВИЛА НАМ НА ПОДПИСЬ?

- Если в разумные сроки председатель никак не отреагирует на акт, его можно будет считать уклонившимся от подписания акта,
- Поэтому, если вы не согласны с содержимым акта, отправьте в УК письменное заявление.



ПРО ДОГОВОР УПРАВЛЕНИЯ

Часть третья

ЧТО ЖЕЛАТЕЛЬНО ИМЕТЬ В ДОГОВОРЕ УПРАВЛЕНИЯ?

- Для более качественного контроля над работой УК, в договоре управления детально должна быть прописана процедура приемки работ и периодичность составления актов.
- Например, раз в месяц составляются акты на оказанные услуги по содержанию, а по текущему ремонту акты составляются в течение двух недель с момента выполнения работ, при этом также должен быть установлен срок, в течение которого председатель подписывает акты.



ЧТО ЖЕЛАТЕЛЬНО ИМЕТЬ В ДОГОВОРЕ УПРАВЛЕНИЯ?

- В случае если председатель по уважительным причинам не может участвовать в приемке работ и услуг и подписании актов, срок подписания актов увеличивается до 45 дней.
- В случае если председатель предъявляет мотивированные претензии к акту, и требует внесения в него исправлений или переработки акта, повторный срок, в течение которого председатель должен подписать акт, исчисляется с момента предоставления исправленного акта.
- Акты выполнения работ и оказания услуг, а также документы подтверждающие проведение работ и оказание услуг, финансовые документы подтверждающие проведение работ и оказание услуг хранятся управляющей организацией не менее пяти лет.



ЧТО ЖЕЛАТЕЛЬНО ИМЕТЬ В ДОГОВОРЕ УПРАВЛЕНИЯ?

- В договоре управления должен быть детально прописан порядок использования общедомового имущества, в том числе и ответственность УК, которую она понесет в случае несоблюдения данного порядка.



ЧТО ЖЕЛАТЕЛЬНО ИМЕТЬ В ДОГОВОРЕ УПРАВЛЕНИЯ?

- В договоре управления или же решением собрания целесообразно передать совету дома право принимать решения о проведении текущего ремонта.



ЧТО ЖЕЛАТЕЛЬНО ИМЕТЬ В ДОГОВОРЕ УПРАВЛЕНИЯ?

- Цена договора (размер платы за содержание жилого помещения) должна быть определена исходя из детально прописанного перечня работ и услуг (п. 17 Правил № 491).
- Данный перечень должен быть составлен исходя из потребностей собственников и фактического состояния дома, определенного по результатам проведенных осмотров.
- Для каждой составляющей перечня должны быть определены: цена за единицу работы, объем работы, периодичность. Исходя из этого рассчитывается стоимость с 1 кв.м квартиры в месяц.
- Если Перечень не будет соответствовать этим требованиям, то вы рискуете получить проблему с перерасчетом в случае, когда УК плохо обслуживала дом.



ПЛАТА НЕ ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ С ПОТОЛКА!

- Размер платы за содержание жилого помещения должен зависеть от того в каком состоянии находится общедомовое имущество в жилом доме, должен зависеть от параметров этого дома, и должен зависеть от того какое качество обслуживания дома и периодичность оказания услуг хотят жители.



ПЛАТА НЕ ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ С ПОТОЛКА!

- Соответственно, размер тарифа утверждается основанием утвержденного перечня работ и услуг по содержанию общего имущества в многоквартирном доме, который является составной частью договора управления.



ОСНОВА ДЛЯ ПЕРЕЧНЯ, УСТАНОВЛЕННОГО В ДОГОВОРЕ:

- Минимальный перечень услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме утвержден постановлением Правительства РФ от 3.04.2013 г. N 290.



КАК УТВЕРЖДАЕТСЯ ПЕРЕЧЕНЬ:

- Проект перечня составляется и представляется собственникам управляющей организацией, товариществом или кооперативом соответственно, а в случае непосредственного управления - одним из таких собственников (п.5 ПП от 15.05.2013 г. N 416)



КАК УТВЕРЖДАЕТСЯ ПЕРЕЧЕНЬ:

- В целях подтверждения необходимости работ, предусмотренных проектом перечня, УК по требованию собственников обязана представить акт обследования технического состояния дома, а также иные документы, содержащие сведения о выявленных дефектах (п.6 ПП от 15.05.2013 г. N 416).



КАК УТВЕРЖДАЕТСЯ ПЕРЕЧЕНЬ:

- В перечень услуг и работ могут быть внесены услуги и работы, не включенные в минимальный перечень (п.7 ПП от 15.05.2013 г. N 416),



КАК УТВЕРЖДАЕТСЯ ПЕРЕЧЕНЬ:

- Перечень должен содержать объемы, стоимость, периодичность и (или) график (сроки) оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме (п.8 ПП от 15.05.2013 г. N 416).



В НОРМАЛЬНОМ ПЕРЕЧНЕ:

- Написаны только те работы и услуги, которые должны делаться для дома,
- Для каждой работы или услуги указана периодичность, цена за единицу выполняемой работы, плановый объем работ.



ЧТО ЖЕЛАТЕЛЬНО ИМЕТЬ В ДОГОВОРЕ УПРАВЛЕНИЯ?

- В договоре управления в обязательном порядке надо прописать, что сбор платы на текущий ремонт носит накопительных характер, и остаток средств на лицевом счету дома, предназначенных для проведение текущего ремонта, переходит на следующий год.



ЧТО ЖЕЛАТЕЛЬНО ИМЕТЬ В ДОГОВОРЕ УПРАВЛЕНИЯ?

- В договоре управления должен быть прописан нормальный перечень общедомового имущества, соответствующий технической документации на дом и фактическим обстоятельствам.



ЧТО ЖЕЛАТЕЛЬНО ИМЕТЬ В ДОГОВОРЕ УПРАВЛЕНИЯ?

- Если у вас нет каких-то потерь энергоресурсов, то целесообразно принять на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме решение об определении размера расходов граждан и организаций в составе платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме на оплату коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме (ч. 9.2 ст. 156 ЖК РФ).



АКТЫ ФИКСАЦИИ НЕКАЧЕСТВЕННОЙ РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ, А ТАКЖЕ О ПЕРЕРАСЧЕТАХ

ЧТО ЭТО ЗА АКТЫ?

- Это Акты о нарушении качества оказания услуг или выполнения работ по содержанию и текущему ремонту, а также Акты о нарушении качества оказания коммунальных услуг,



ПОРЯДОК ФИКСАЦИИ НАРУШЕНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ АКТОВ

- И те и другие акты составляются одинаково,
- Согласно пункту 16 Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденным постановлением Правительства РФ от 13 августа 2006 г. N 491, 16. Акт нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ составляется в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам для составления акта непредоставления или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества.



ПОРЯДОК ФИКСАЦИИ НАРУШЕНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ АКТОВ

- Вы обращаетесь в УО с заявлением о нарушении качества (п. 106-18 Правил № 354),
- Сотрудник, принявший заявление обязан сообщить свое ФИО, должность, номер и время принятия заявки (п. 106 Правил № 354),
- Проверка по заявлению производится не позднее 2 часов с момента его получения, по окончанию проверки составляется Акт (п. 108 и п. 109 Правил № 354),



ПОРЯДОК ФИКСАЦИИ НАРУШЕНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ АКТОВ

- Акт проверки составляется в количестве экземпляров по числу заинтересованных лиц, участвующих в проверке, подписывается такими лицами (их представителями), 1 экземпляр акта передается потребителю (или его представителю), второй экземпляр остается у исполнителя, остальные экземпляры передаются заинтересованным лицам, участвующим в проверке.
- При уклонении кого-либо из заинтересованных участников проверки от подписания акта проверки такой акт подписывается другими участниками проверки и не менее чем 2 незаинтересованными лицами (п. 109 правил № 354),



ПОРЯДОК ФИКСАЦИИ НАРУШЕНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ АКТОВ

- В случае непроведения исполнителем проверки в срок, а также в случае невозможности уведомить его о факте нарушения качества предоставляемых услуг в связи с ненадлежащей организацией работы круглосуточной аварийной службы потребитель вправе составить акт проверки качества предоставляемых коммунальных услуг в отсутствие исполнителя.
- В таком случае указанный акт подписывается не менее чем 2 потребителями и председателем совета многоквартирного дома или ТСЖ (п. 110.1 правил № 354).



ЧТО ВАЖНО!

- У нас все более и более высокие обороты набирает судебная практика, по которой суды признают незаконной смену управляющей компании, если люди не могут доказать, что старая УК оказывала услуги ненадлежащего качества, поэтому составление актов — это не только возможность получить перерасчет, но также и возможность в будущем сменить УК без особых проблем.



И ТАКЖЕ ВАЖНО!

- Управляющей организации предоставлено право распоряжаться денежными средствами, сэкономленными по итогам года на управлении МКД, при условиях, что (ч.12 ст.162 Жилищного кодекса РФ):
 - - услуги оказаны надлежащим образом;
 - - договором управления не предусмотрено иное распределение полученной экономии.
- Так вот: Качество таких услуг/работ считается ненадлежащим, если о ненадлежащем качестве таких услуг/работ в период, за который управляющей организацией представлен отчет о выполнении указанного договора, составлялся акт нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Материалы ко всем прошедшим семинарам вы
найдете на нашем сайте: НКЖКХ.РФ

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Наш сайт: [НКЖКХ.рф](#)

Адрес нашей приемной:

г. Красноярск, ул. Горького д. 10
(вход со двора, вход во двор со стороны ул. Ленина),

Телефон нашей приемной:
(391) 288-16-10

