

**ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
22 мая 2014 г. N 62**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЗАЯВКАМИ
И ПИСЬМЕННЫМИ ПРЕТЕНЗИЯМИ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ВХОДЯЩИХ В СИСТЕМУ
МИНЖИЛКОМХОЗА**

На основании [подпункта 4.4 пункта 4](#) Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2006 года N 968, и с целью совершенствования подходов при рассмотрении заявок и письменных претензий потребителей жилищно-коммунальных услуг в организациях, входящих в систему Минжилкомхоза, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую [Инструкцию](#) об организации работы с заявками и письменными претензиями потребителей жилищно-коммунальных услуг в организациях, входящих в систему Минжилкомхоза.

2. Возложить персональную ответственность за организацию работы с заявками и письменными претензиями потребителей на руководителей организаций жилищно-коммунального хозяйства, входящих в систему Минжилкомхоза, оказывающих потребителям жилищно-коммунальные услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на управление по работе с обращениями граждан и СМИ центрального аппарата министерства (Адуенко С.Б.).

Министр жилищно-коммунального
хозяйства Республики Беларусь

А.В.Шорец

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Министерства
жилищно-коммунального хозяйства
Республики Беларусь
22.05.2014 N 62

**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЗАЯВКАМИ И ПИСЬМЕННЫМИ
ПРЕТЕНЗИЯМИ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ В
ОРГАНИЗАЦИЯХ, ВХОДЯЩИХ В СИСТЕМУ МИНЖИЛКОМХОЗА**

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с [Законом](#) Республики Беларусь от 16 июля 2008 года "О защите прав потребителей жилищно-коммунальных услуг" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., N 175, 2/1502) и определяет порядок организации работы с заявками и письменными

претензиями потребителей жилищно-коммунальных услуг в организациях, входящих в систему Минжилкомхоза.

2. Основные права и обязанности сторон в области защиты прав потребителей жилищно-коммунальных услуг регулируются гражданским законодательством, [Законом Республики Беларусь "О защите прав потребителей жилищно-коммунальных услуг"](#), договорными условиями.

3. Участниками отношений в области защиты прав потребителей жилищно-коммунальных услуг являются потребитель, исполнитель, общественные объединения потребителей, государственные органы и иные организации в соответствии с их компетенцией, которые обусловлены заключением договоров на оказание жилищно-коммунальных услуг, бытового подряда, а также иными видами договоров в соответствии с гражданским законодательством.

4. Отношения между потребителем и исполнителем распространяются на вопросы, связанные с оказанием следующих видов услуг:

коммунальные услуги, включающие горячее и холодное водоснабжение, водоотведение (канализацию), газо-, электро- и теплоснабжение, пользование лифтом. Вывоз и обезвреживание твердых бытовых отходов;

техническое обслуживание, включающее эксплуатацию и текущий ремонт общего имущества жилых домов, уборку и освещение вспомогательных помещений жилых домов, придомовой территории, а также ремонта усовершенствованных покрытий проездов, переходов. Уход за зелеными насаждениями;

капитальный ремонт многоквартирного жилого дома, осуществляемый в установленном законодательством порядке;

услуги по управлению жилым домом или группой жилых домов;

иные жилищно-коммунальные услуги.

5. Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные термины и их определения:

исполнитель - юридическое лицо, его филиал, представительство, иное обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения юридического лица, или индивидуальный предприниматель, оказывающие потребителям жилищно-коммунальные услуги на основе договора;

потребитель - физическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее жилищно-коммунальные услуги или пользующееся жилищно-коммунальными услугами исключительно для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

заявка - устное сообщение, в том числе по телефону, о заказе платной услуги, предоставляемой населению, либо требование потребителя в связи с неоказанием жилищно-коммунальных услуг;

письменная претензия - письменное сообщение о некачественном оказании жилищно-коммунальных услуг либо оказании их с недостатками;

уведомление - информирование исполнителя о неоказании жилищно-коммунальной услуги либо оказании ее с недостатками;

претензионный акт - заключение об оказании либо неоказании жилищно-коммунальной услуги или оказании ее с недостатками.

6. Делопроизводство по рассмотрению заявок и письменных претензий потребителей осуществляется уполномоченными должностными лицами отдельно от других видов делопроизводства и ведется централизованно.

Действие настоящей Инструкции не распространяется на ведение делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в соответствии с [Законом](#) Республики Беларусь "Об обращениях граждан и юридических лиц" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., N 83, 2/1852).

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК, ПИСЬМЕННЫХ ПРЕТЕНЗИЙ

7. Заявки на услуги, в том числе оказываемые по договорам бытового подряда, осуществляются гражданами письменно или устно, в том числе по телефону.

Регистрация заявок осуществляется с использованием одной из регистрационно-контрольных форм: автоматизированной (электронной), карточной (в регистрационно-контрольных карточках), журнальной ([приложение 1 - 2](#)). Потребителю сообщаются сведения о лице, принявшем заявку и ее регистрационный номер. После выполнения работ в регистрационно-контрольной форме делается соответствующая отметка.

8. В случае неоказания жилищно-коммунальной услуги либо оказания жилищно-коммунальной услуги с недостатками потребитель имеет право обратиться к исполнителю с требованием о восстановлении своих прав, уведомив его либо аварийно-диспетчерскую службу, указанную в договоре путем направления письменной претензии либо устного сообщения (заявки), в том числе по телефону.

9. Все поступившие заявки и письменные претензии регистрируются в день их подачи, затем передаются уполномоченному лицу для организации их дальнейшего исполнения и контролируются работником исполнителя, осуществляющим их регистрацию.

10. Работник исполнителя на основании поступившего уведомления потребителя должен прибыть к потребителю не позднее одного дня или срока, определенного договором. В случае необеспечения потребителем доступа в жилые помещения, на земельные участки в заранее согласованное время исполнитель не несет ответственности за нарушение указанного срока.

Работник исполнителя, прибывший к потребителю, устанавливает факт наличия и причины неоказания жилищно-коммунальной услуги либо оказания жилищно-коммунальной услуги с недостатками, составляет претензионный акт и при наличии технической возможности с согласия потребителя незамедлительно обеспечивает оказание жилищно-коммунальной услуги либо устранение недостатков жилищно-коммунальной услуги.

Претензионный акт подписывается работником исполнителя и потребителем.

Потребитель вправе подписать претензионный акт с оговорками.

В случае отказа потребителя от подписания претензионного акта работник исполнителя делает об этом запись в данном акте.

На основании претензионного акта исполнитель удовлетворяет требования потребителя либо в течение 5 дней направляет потребителю мотивированный письменный отказ в удовлетворении его требований.

11. Заявки и письменные претензии о некачестве жилищно-коммунальных услуг либо оказании их с недостатками, поступившие в ходе личного приема граждан руководством исполнителя, передаются для рассмотрения уполномоченному лицу для их регистрации и дальнейшей организации работ по их исполнению и контролю.

В случае направления потребителем заявок или письменных претензий в вышестоящую организацию, местный исполнительный или распорядительный орган или другие организации, не оказывающие жилищно-коммунальные услуги, они рассматриваются в соответствии с [Законом](#) "Об обращении граждан и юридических лиц".

ГЛАВА 3 СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАЯВОК И ПИСЬМЕННЫХ ПРЕТЕНЗИЙ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

12. Недостатки оказанной жилищно-коммунальной услуги должны быть устранены исполнителем в максимально короткий срок, технологически необходимый для устранения недостатков жилищно-коммунальной услуги, но не превышающий месяца со дня предъявления соответствующего требования, если иной срок не установлен соглашением сторон.

13. Предельный срок устранения неисправностей элементов зданий с момента их выявления установлен нормами технического [кодекса](#) установившейся практики ТКП 45-1.04-14-2005 (02250) "Техническая эксплуатация жилых и общественных зданий и сооружений. Порядок проведения".

14. Возобновление оказания жилищно-коммунальной услуги, не оказанной потребителю, либо повторное оказание жилищно-коммунальной услуги, оказанной ранее с недостатками, должно быть проведено в первоочередном порядке в срок, установленный законодательством или исполнителем для срочного оказания жилищно-коммунальной услуги, а в случае, если этот срок не установлен, - в срок, предусмотренный договором, который был исполнен ненадлежащим образом.

15. В случае, если потребитель потребовал уменьшения размера платы в связи с оказанием жилищно-коммунальной услуги с недостатками, а также в случае некачества жилищно-коммунальной услуги перерасчет платы за основные жилищно-коммунальные услуги осуществляется в порядке, установленном [постановлением](#) Совета Министров Республики Беларусь от 27.01.2009 N 99 "О мерах по реализации Закона Республики Беларусь "О защите прав потребителей жилищно-коммунальных услуг" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009, 31, 5/29208), а за дополнительные жилищно-коммунальные услуги - в порядке, определенном договором.

Срок принятия решения по требованию потребителя о возврате платы за жилищно-коммунальную услугу, об уменьшении размера платы за жилищно-коммунальную услугу, оказанную с недостатками, не может превышать семи календарных дней со дня

предъявления соответствующего требования.

ГЛАВА 4

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (ЭКСПЕРТИЗЫ) КАЧЕСТВА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

16. Исполнитель обязан в соответствии с уведомлением потребителя о неоказании жилищно-коммунальных услуг либо оказании их с недостатками провести проверку качества оказанной жилищно-коммунальной услуги за свой счет.

Потребитель вправе за свой счет организовать проведение независимой проверки (экспертизы) качества жилищно-коммунальной услуги (факта неоказания жилищно-коммунальной услуги), в том числе если исполнитель отказал в удовлетворении требований потребителя, связанных с неоказанием жилищно-коммунальной услуги либо оказанием жилищно-коммунальной услуги с недостатками.

Независимая проверка (экспертиза) проводится комиссией, созданной местным исполнительным и распорядительным органом (далее - комиссия), в состав которой входят представители местного исполнительного и распорядительного органа, аккредитованных испытательных лабораторий (центров), а также других организаций, за исключением представителей исполнителя.

Порядок проведения независимой проверки (экспертизы) установлен [постановлением](#) Совета Министров Республики Беларусь от 27.01.2009 N 99 "О мерах по реализации Закона Республики Беларусь "О защите прав потребителей жилищно-коммунальных услуг".

17. Недостатки, указанные в акте независимой проверки (экспертизы), подлежат устранению исполнителем в обязательном порядке, не позднее месяца со дня составления акта.

В случае, если в результате независимой проверки (экспертизы) будут установлены недостатки жилищно-коммунальной услуги (факт неоказания услуги), исполнитель обязан возместить потребителю расходы на проведение такой проверки (экспертизы).

Проведение независимой проверки (экспертизы) качества жилищно-коммунальной услуги (факта неоказания жилищно-коммунальной услуги) не лишает потребителя права на судебное обжалование отказа исполнителя в удовлетворении требований потребителя.

ГЛАВА 5

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

18. Организациями системы Минжилкомхоза областного уровня и г. Минска один раз в полугодие осуществляется свод данных по рассмотрению заявок и письменных претензий потребителей в форме ведомственной статистической отчетности, представляется в Минжилкомхоз до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

19. Срок хранения журналов регистрации заявок и письменных претензий потребителей, а также документов, связанных с их рассмотрением, - 3 года.

Приложение 1
к Инструкции об организации
работы с заявками и письменными
претензиями потребителей
жилищно-коммунальных
услуг в организациях,
входящих в систему Минжилкомхоза

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВОК И ПИСЬМЕННЫХ ПРЕТЕНЗИЙ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

N п/п	Рег. N	Дата поступления	Адрес, Ф.И.О. заявителя, телефон	Дата и время предоставления доступа	Содержание обращения, наименование дефекта	Результат обследования	Что сделано	Срок выполнения	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 2
к Инструкции об организации
работы с заявками и письменными
претензиями потребителей
жилищно-коммунальных
услуг в организациях,
входящих в систему Минжилкомхоза

Реквизиты регистрационно-контрольной формы регистрации заявок и письменных претензий потребителей жилищно-коммунальных услуг

Регистрационная карточка N _____ от _____
По обращению граждан в _____
(организация)

Заявитель,
Ф.И.О _____
Адрес места жительства, контактный телефон _____

Содержание обращения _____
Дата и время выдачи карточки _____
Дата и время доступа в квартиру _____
Результат обследования _____
Исполнитель (Ф.И.О, подпись) _____
Что сделано _____

Дата и время выполнения _____
Перенесено, причина _____
Оценка жильцом качества оказанных услуг _____

Примечание _____
Дополнительные работы _____
Контроль мастера (Ф.И.О., подпись) _____
