****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУССКИНСКАЯ**

**Сургутского муниципального района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» октября 2021 года № 176

д. Русскинская

Об утверждении порядка проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории сельского поселения Русскинская

 В соответствии со статьёй 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом сельского поселения Русскинская:

1. Утвердить порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории сельского поселения Русскинская, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Русскинская.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Русскинская.

Глава сельского

поселения Русскинская А.Н. Соболев

Приложение к постановлению

администрации сельского поселения Русскинская

от «22» октября 2021 года № 176

Порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих

организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на

территории сельского поселения Русскинская

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с [частью 1.1 статьи 165](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371925&date=01.03.2021&dst=101246&fld=134) Жилищного кодекса Российской Федерации и определяет порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций на территории сельского поселения Русскинская (далее - проверка):

1.2. Порядок не распространяется на отношения по проведению муниципального жилищного контроля.

1.3. Для целей настоящего порядка применяются следующие понятия:

1.3.1. Уполномоченный орган – администрация сельского поселения Русскинская.

1.3.2. Заявители - собственники помещений в многоквартирном доме, председатель совета многоквартирного дома, органы управления товарищества собственников жилья либо органы управления жилищного кооператива или органы управления жилищно-строительного кооператива, или органы управления иного специализированного потребительского кооператива, указанные в [части 8 статьи 20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371925&date=01.03.2021&dst=101244&fld=134) Жилищного кодекса Российской Федерации общественные объединения, иные некоммерческие организации, либо их представители.

1.3.3. Субъект проверки - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация).

1.3.4. Участники проверки - уполномоченный орган, субъект проверки, заявитель.

1.3.5. Предмет проверки - соблюдение управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371925&date=01.03.2021&dst=776&fld=134) Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. Иные понятия, используемые в настоящем порядке, применяются в тех же значениях, что и в законодательстве Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актах Сургутского района, муниципальных правовых актах администрации сельского поселения Русскинская.

1.5. Непосредственное исполнение функции по организации созыва собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом осуществляет уполномоченный орган.

1.6. Информация о порядке проведения проверок деятельности управляющих организаций предоставляется:

а) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Русскинская - https://www.russadm.ru/;

б) по справочному телефону 8 (3462) 737-035 в часы работы уполномоченного органа;

в) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в адрес уполномоченного органа по адресу: 628446, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, д. Русскинская, ул. Новоселов, д. 4;

г) в форме ответов на обращения, направленные по адресу электронной почты уполномоченного органа selsovet.rus@mail.ru.

1.7. График работы уполномоченного органа: пн-пт.: с 9:00 до 17:12, обед с 13:00 до 14:00.

1.8. Срок исполнения функции по проведению проверки деятельности управляющей организации (с даты поступления обращения заявителя до даты составления акта проверки) 5 дней.

1.9. Исполнение функции по проведению проверки деятельности управляющей организации, в том числе предоставление информации по вопросам её исполнения, осуществляется на бесплатной основе.

1.10. [Обращения](#Par178) заявителя, направленные в письменной форме в адрес уполномоченного органа, оформляются по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку (рекомендуемая форма).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения проверки.

1.11. К обращению прикладываются либо предоставляются для визуального просмотра документ, подтверждающий правомочия лица на обращение о проведении проверки на основании [части 1.1 статьи 165](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371925&date=01.03.2021&dst=101246&fld=134) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также при наличии документы, подтверждающие факт невыполнения (ненадлежащего выполнения) управляющей организацией своих обязательств.

1.12. Проверки проводятся в рамках вопросов, поставленных в соответствующем обращении.

1.13. Результатом проверки деятельности управляющей организации является установление факта выполнения (невыполнения) обязательств, в том числе сбор сведений о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

1.14. По результатам проверки деятельности управляющей организации должностным лицом уполномоченного органа составляется акт проверки, а также подготавливается ответ заявителю на его обращение в порядке и в сроки, определённые Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=01.03.2021) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.15. В случае невыполнения обязательств управляющей организацией уполномоченный орган не позднее чем через 15 дней со дня регистрации обращения созывает собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом.

2. Порядок проведения проверок

2.1. Проверка проводится в пятидневный срок с момента получения уполномоченным органом соответствующего обращения от заявителей.

2.2. Осуществление проверки деятельности управляющих организаций, включает в себя следующие процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовку к проверке;

3) проведение проверки;

4) подготовку акта по результатам проверки;

5) ознакомление с актом проверки субъекта проверки и заявителя, на основании обращения которого проводилась проверка;

6) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

2.3. Проверка проводится на основании приказа руководителя уполномоченного органа. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе уполномоченного органа.

2.4. Основанием для подготовки приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки является обращение заявителя.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.5. Должностное лицо в день поступления в уполномоченный орган обращения заявителя:

1) обеспечивает регистрацию обращения в [журнале](#Par401) учёта внеплановых проверок деятельности управляющих организаций (приложение 5);

2) проверяет наличие оснований для отказа в проведении проверки, установленных [пунктом 2.7](#Par85). настоящего порядка;

3) в случае наличия оснований для отказа в проведении проверки, установленных [пунктом 2.7](#Par85). настоящего порядка, подготавливает [уведомление](#Par362), по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку, об отказе в проведении проверки и обеспечивает подготовку и направление мотивированного ответа на обращение в порядке и в сроки, определённые Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=01.03.2021) № 59-ФЗ;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в проведении проверки, установленных [пунктом 2.7](#Par85). настоящего порядка, обеспечивает подготовку проекта [приказа](#Par233) о проведении проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку и передаёт проект приказа для подписания руководителю уполномоченного органа.

2.6. Срок подготовки проекта приказа составляет 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя в уполномоченный орган.

Уполномоченное должностное лицо регистрирует подписанный руководителем уполномоченного органа приказ о проведении проверки в день его подписания.

О проведении проверки субъект проверки уведомляется уполномоченным органом не позднее следующего рабочего дня за днём подписания приказа любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления субъектом проверки.

2.7. Основаниями для отказа в проведении проверки являются:

а) обращение не содержит сведений о фактах невыполнения управляющей организацией обязательств;

б) обращение подано лицом, не соответствующим требованиям, определённым [подпунктом 1.3.2. пункта 1.3](#Par41)., пункта 2.4. настоящего порядка.

2.8. Отказ в проведении проверки не препятствует повторной подаче обращения при устранении оснований, по которым отказано в проведении проверки.

2.9. Для получения наиболее полных и объективных результатов проверки уполномоченный орган вправе привлекать специалистов, экспертов и экспертные организации.

2.10. В приказе уполномоченного органа указываются:

1) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, специалистов, представителей экспертных организаций;

2) наименование управляющей организации, в отношении которой проводится проверка, её местонахождение, а также фамилия, имя, отчество руководителя управляющей организации;

3) предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки.

2.11. Проверка может проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка проводится путём изучения документов, представленных заявителем и управляющей организацией.

Уполномоченный орган запрашивает у управляющей организации для проведения проверки, в зависимости от существа обращения, необходимые документы для достижения целей и задач проведения проверки.

Управляющая организация обязана предоставить в уполномоченный орган запрашиваемые документы в течение одного рабочего дня со дня получения мотивированного запроса, путём направления их по факсу или в форме отсканированного документа по электронной почте или вручения нарочно.

Выездная проверка проводится в случаях:

- необходимости осмотра элементов общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, относящихся к услуге и (или) работе, указанной в обращении заявителя; проверки коммунальной услуги, предоставление которой является обязательной исходя из уровня благоустройства данного многоквартирного дома, указанной в обращении заявителя; выполнения иных необходимых мероприятий;

- если в ходе проведения документарной проверки не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных управляющей организацией.

При выездной проверке управляющая организация обязана представлять оригиналы испрашиваемых документов непосредственно при проведении проверки.

2.12. При проведении проверок уполномоченный орган в пределах своих полномочий, с соблюдением прав и законных интересов управляющих организаций, а также собственников помещений многоквартирных домов, и иных лиц, указанных в [подпункте 1.3.2. пункта 1.3](#Par41). настоящего порядка, вправе:

1) запрашивать информацию и документы, необходимые для проверки;

2) обеспечивать проверку достоверности предоставленных документов и информации;

3) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения должностных лиц и копии приказа уполномоченного органа о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования;

4) выступать с предложениями по организации проведения специальных мероприятий, способствующих реализации жилищных прав граждан и юридических лиц.

2.13. Субъекты проверки при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

4) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

3. Порядок оформления результатов проверки

3.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, составляется в двух экземплярах [акт](#Par281) по форме, согласно приложению 3 к настоящему порядку.

3.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) дата и номер приказа уполномоченного органа, в соответствии с которым проводилась проверка;

3) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку;

4) наименование проверяемой управляющей организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, присутствовавших при проведении проверки;

5) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у управляющей организации указанного журнала;

8) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

9) в случае, если при проведении проверки участвовали приглашённые специалисты, в акте указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, привлечённых к проведению проверки.

3.3. Оформленный надлежащим образом акт подписывается уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, представителями привлекаемых к проверке сторон.

3.4. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

3.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1 к порядку

Администрация сельского поселения Русскинская

selsovet.rus@mail.ru

8 (3462) 737-035

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение

о невыполнении (ненадлежащем выполнении) управляющей

организацией принятых обязательств

(рекомендуемая форма)

Заявитель является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственником помещения в многоквартирном доме/председателем совета многоквартирного дома/представителем совета многоквартирного дома/органом управления товариществом собственников жилья/органом управления жилищного кооператива/органом управления иного специализированного потребительского кооператива многоквартирного дома),

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (правоустанавливающие документы)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(договором № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по результатам проведённого администрацией сельского поселения Русскинская открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме/общего собрания членов товарищества собственников жилья/жилищного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива)

управляющей организацией указанного дома выбрана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование управляющей организации)

В связи с нарушениями условий договора управления многоквартирным домом, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать факты нарушения условий договора управления)

прошу организовать проведение внеплановой проверки деятельности управляющей организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование управляющей организации)

Приложения (при наличии):

1. Копия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

2. Копия документа, подтверждающего право владения и пользования помещением.

3. Документы, подтверждающие невыполнение управляющей организацией своих обязательств.

4. Доверенность от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (в случае, если обращение подаётся представителем заявителя).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

 Приложение 2 к порядку

Приказ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

О проведении внеплановой проверки деятельности управляющей организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, ИНН субъекта проверки)

В соответствии с [частью 1.1 статьи 165](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371925&date=01.03.2021&dst=101246&fld=134) Жилищного кодекса Российской Федерации, порядком проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утверждённым (указать муниципальный правовой акт, его реквизиты), на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, вх. № \_\_\_\_\_\_\_ (указывается заявитель, (Ф.И.О., наименование организации, иных уполномоченных лиц) приказываю:

1. Провести внеплановую проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта проверки)

2. Назначить лицом (ами), уполномоченным (и) на проведение внеплановой проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностных лиц (указывается должностные лица уполномоченного органа)

3. Предметом настоящей внеплановой проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес многоквартирного дома)

4. Внеплановую проверку провести в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. включительно.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должностного лица

уполномоченного органа, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 3 к порядку

АКТ ПРОВЕРКИ

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место проведения проверки)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ внеплановая проверка в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документарная/выездная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование управляющей организации)

Время проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Акт проверки составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на проведение проверки)

Лицо (а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, должность должностного лица (должностных лиц),

 проводившего (их) проверку)

 При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилии, инициалы, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя управляющей организации; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, инициалы, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,

выдавшего свидетельство)

В ходе проведения проверки выявлено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(факты невыполнения (ненадлежащего выполнения) управляющей организацией обязательств, предусмотренных Жилищным законодательством Российской Федерации, условиями договора управления многоквартирным домом, с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

отсутствуют\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(обстоятельства невыполнения (ненадлежащего выполнения) управляющей организацией обязательств, на которые ссылается заявитель в своём обращении)

Журнал учёта проверок юридического лица в организации отсутствует.

Прилагаемые к акту документы (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи лиц, проводивших проверку:

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

С актом проверки ознакомлен (а), акт со всеми приложениями получил (и):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 4 к порядку

Наименование уполномоченного органа

(рекомендуемая форма)

Заявителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в проведении внеплановой проверки деятельности управляющей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управляющей организации)

Уполномоченный орган рассмотрел Ваше обращение, поступившее (дата обращения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по факту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается содержание обращения, дата обращения)

Руководствуясь [пунктом 2.6](#Par85). порядка проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций на территории (указать наименование муниципального образования), утверждённого (указывается муниципальный правовой акт и его реквизиты), уведомляем Вас об отказе в проведении внеплановой проверки деятельности управляющей организации.

Ответ по существу Вашего обращения будет подготовлен и направлен Вам в порядке и в сроки, определённые Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=01.03.2021) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должностного лица,

непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон,

электронный адрес (при наличии))

Приложение 5 к порядку

Журнал

учёта внеплановых проверок деятельности

управляющих организаций

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Субъект проверки | Приказ о проведении внеплановой проверки | Заявитель | Содержание обращения | Акт проверки | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |