ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

Об утверждении Порядка

проведения проверок деятельности

управляющих организаций,

осуществляющих управление

многоквартирными домами

в городе Когалыме

В соответствии с частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом города Когалыма:

1. Утвердить Порядок проведения проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами в городе Когалыме согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на В.В. Пчелинцева.

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Согласовано:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение Администрации города Когалыма  | Должность | Ф.И.О. | Подпись |
| ЮУ |  |  |  |
| ОМК |  |  |  |
| МКУ УЖКХ |  |  |  |

Подготовлено:

специалист эксперт ОМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Е.Грязева

Разослать: ОМК, МКУ «УОДОМС» ИТО, газета «Когалымский вестник», ООО «Ваш консультант», прокуратура города Когалыма

Приложение

к постановлению

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УПРАВЛЕНИЕ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ**

**В ГОРОДЕ КОГАЛЫМЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации и определяет порядок организации и проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций в городе Когалыме.

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

1.3. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия:

а) уполномоченный орган, осуществляющий проведение проверок деятельности управляющих организаций – муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства города Когалыма» (далее – уполномоченный орган);

б) 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 **19** статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации общественные объединения, иные некоммерческие организации, либо их представители;

в) субъект проверки - управляющая организация, в отношении которой проводится внеплановая проверка деятельности в соответствии с частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – субъект проверки, управляющая организация);

г) участники проверки - уполномоченный орган, субъект проверки, заявители;

д) предмет проверки - соблюдение субъектом проверки обязательств управляющей организации в течение согласованного срока за плату осуществлять действия, предусмотренные договором управления многоквартирным домом в соответствии с частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

е) объект проверки - общее имущество многоквартирного дома, указанное в обращении заявителя;

ж) проверка - внеплановая проверка деятельности субъекта проверки, проводимая в соответствии с частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляемая в документарной и (или) выездной форме.

з) обращение о проверке - обращение Заявителя о проведении проверки в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в законодательстве Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальных правовых актах города Когалыма.

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

1.6. Информация о порядке организации и проведения проверок деятельности управляющих организаций в городе Когалыме предоставляется:

а) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Когалыма, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru));

б) по номерам телефонов **8 (346 67) 9-35-468, (346 67) 9-37-89** в часы работы уполномоченного органа;

в) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в адрес уполномоченного органа: **628481,** **Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 7, кабинет №126**;

г) в форме ответов на обращения, направленные по адресам электронной почты уполномоченного органа: **ButaevAT@admkogalym.ru****,** **EpifanovaEV@admkogalym.ru****.**

1.7. График работы уполномоченного органа:

- понедельник с 08.30 до 18.00;

- вторник – пятница с 08.30 до 17.00;

- обед с 12.30 до 14.00;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

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 ее исполнения, осуществляется на бесплатной основе.

1.10. Обращения заявителя, направленные в письменной форме в адрес уполномоченного органа, оформляются по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

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

1.11. К обращению прикладываются документы (копии документов), подтверждающих правомочия лица на обращение о проведении проверки на основании части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также документы, подтверждающие факт невыполнения (ненадлежащего выполнения) управляющей организацией своих обязательств.

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

1.13. При проведении проверки деятельности управляющей организации уполномоченный орган взаимодействуют с органом регионального жилищного надзора (Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры), органами прокуратуры, иными правоохранительными органами, а также органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения данной функции.

1.14. 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.

1.15. 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, определенные Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.16. В случае невыполнения обязательств управляющей организацией Уполномоченный орган 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, указанных в подпункте «б» пункта 1.3 настоящего Порядка.

2.2. Проверка деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами в городе Когалыме, включает в себя следующие процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) подготовка акта по результатам проверки;

5) ознакомление с актом 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 проводиться должностным лицом или должностными лицами, указанными в приказе уполномоченного органа.

2.4. Основанием для подготовки уполномоченным органом приказа о проведении проверки является обращение заявителя.

Обращения и заявления, направленные в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения проверки при условии, что они направлены с использованием средств информационнокоммуникационных 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 фиксацию обращения в журнале регистрации по форме согласно приложению №5 к настоящему Порядку;

2) проверяет наличие оснований для отказа в проведении проверки деятельности управляющей организации, установленных пунктом 2.7 настоящего Порядка;

3) в случае наличия оснований для отказа в проведении проверки деятельности управляющей организации, установленных пунктом 2.7 настоящего Порядка, подготавливает уведомление, по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку, об отказе в проведении проверки деятельности управляющей организации и обеспечивает подготовку и направление мотивированного ответа на обращение в порядке и в сроки, определенные Федеральным законом № 59-ФЗ;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в проведении проверки деятельности управляющей организации, установленных пунктом 2.7 настоящего Порядка, обеспечивает подготовку проекта приказа о проведении проверки деятельности управляющей организации по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку и передает проект приказа для подписания руководителю уполномоченного органа.

2.6. Срок подготовки проекта приказа составляет 1 день со дня поступления обращения заявителя в уполномоченный орган. Уполномоченное должностное лицо регистрирует подписанный руководителем уполномоченного органа приказ о проведении проверки деятельности управляющей организации в день его подписания.

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

2.7. Основаниями для отказа в проведении проверки деятельности управляющей организации являются:

а) отсутствие в обращении сведений о фактах невыполнения управляющей организацией обязательств;

б) обращение подано лицом, не определенным подпунктом «б» пункта 1.3 настоящего Порядка;

в) обращение, направленное в форме электронного документа, не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка.

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

2.9. Для получения наиболее полных и объективных результатов проверки деятельности управляющей организации 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, ее местонахождение, а также фамилия, имя, отчество руководителя управляющей организации;

3) предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) дата начала и дата окончания проведения проверки.

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

Документарная проверка проводится путем изучения документов, представленных заявителем и субъектом проверки.

В зависимости от существа обращения, уполномоченный орган запрашивает у субъекта проверки документы, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки.

Субъект проверки обязан предоставить в уполномоченный орган запрашиваемые документы в течение одного дня со дня получения запроса, путем направления таких документов факсимильной связью, электронной почтой или вручением нарочно.

Выездная проверка проводится в следующих случаях:

- необходимости осмотра 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 многоквартирного дома, указанной в обращении заявителя; выполнения иных необходимых мероприятий;

- в ходе проведения документарной проверки не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных субъектом проверки. При выездной проверке проверяемая управляющая организация обязана представить оригиналы истребуемых документов непосредственно в ходе проведения проверки.

2.12. При проведении проверки уполномоченный орган в пределах своих полномочий вправе:

1) запрашивать информацию и документы, необходимые для проверки;

2) обеспечивать проверку достоверности предоставленных документов и информации;

3) беспрепятственно по 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 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 своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

4) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

**3. Ограничения при проведении проверки**

3.1. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные проводить проверку, не вправе:

1) осуществлять проверку по вопросам, не поставленным в обращении заявителя;

2) требовать представления и (или) изъятия документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки;

5) осуществлять выдачу управляющей организации предложений о проведении за их счет мероприятий по проверке.

**4. Порядок оформления результатов проверки**

4.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт по форме, согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

4.2. 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) дата, время, место проведения и продолжительность проверки;

4) должность, фамилия, имя, отчество лиц (а) уполномоченных (ого) на проведение проверки;

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

6) должность, фамилия, имя, отчество лиц (а), привлеченных (ого) к проведению проверки (в случае участия);

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

8) сведения об ознакомлении или об 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 учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у управляющей организации указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции и проб обследования объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения представителей управляющей организации, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, с пометкой 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 от ознакомления с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки уполномоченного органа.

4.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты завершения проверки и вручается руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю управляющей организации или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки уполномоченного органа.

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

4.7. Управляющие организации вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. При ведении журнала учета проверок он должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью управляющей организации. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

4.7.1. В журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных документах, а также указываются должность, фамилия, имя, отчество и подпись лица или лиц, проводивших проверку.

4.8. Управляющая организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пяти дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

**5. Меры, принимаемые по результатам проведения проверки**

5.1. В случае, если в результате проведения проверки выявлены нарушения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, уполномоченный орган, не позднее чем через пятнадцать дней со дня обращения заявителя, созывает собрание собственников помещений многоквартирного дома, для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

**6. Заключительные положения**

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются Жилищным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также муниципальными нормативными правовыми актами города Когалыма.

Приложение №1

к Порядку проведения проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами в городе Когалыме

кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается уполномоченный орган, почтовый и электронный адрес, телефон)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ОБРАЩЕНИЕ

о невыполнении (ненадлежащем выполнении) управляющей организацией принятых обязательств

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

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

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

(протоколом № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по результатам проведенного Администрацией города Когалыма 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)

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

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

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

(указать факты нарушения условий договора управления)

прошу организовать проведение проверки деятельности управляющей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управляющей организации).

Приложения (при наличии):

1. Копия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_;

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

3. Документы, подтверждающие невыполнение управляющей организацией своих обязательств;

4. Доверенность от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_ (в случае, если обращение подается представителем заявителя).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись)

Приложение №2

к Порядку проведения проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами в городе Когалыме

ПРИКАЗ

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

О проведении проверки деятельности

управляющей организации

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

(указывается наименование, ИНН субъекта проверки)

В соответствии с частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, Порядком проведения проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами в городе Когалыме, утвержденным (указать муниципальный правовой акт, его реквизиты), на основании обращения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_\_\_ (указывается заявитель, (ФИО, наименование организации, иных уполномоченных лиц) приказываю:

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (наименование субъекта проверки)

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

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

3. Предметом настоящей проверки является: соблюдение субъектом проверки обязательств управляющей организации в течение согласованного срока за плату осуществлять действия, предусмотренные договором управления многоквартирным домом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес многоквартирного дома)

в соответствии с частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4. Проверку провести в период:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., включительно.

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

(должность, ФИО руководителя уполномоченного органа)

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

(подпись, МП)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, контактный телефон, электронный адрес)

Приложение №3

к Порядку проведения проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами в городе Когалыме

(составляется на бланке уполномоченного органа)

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_\_

г. Когалым «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(место проведения проверки)

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

(вид документа с указанием реквизитов)

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении

(документарная/выездная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование управляющей организации)

Время проведения проверки: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт проверки составлен: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, ФИО лица, уполномоченного на проведение проверки)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, ФИО лица, уполномоченного на проведение проверки)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются факты невыполнения (ненадлежащего выполнения) управляющей организацией обязательств, предусмотренных Жилищным законодательством Российской Федерации, условиями договора управления многоквартирным домом, с указанием характера нарушений; должности(ть), ФИО лиц(а), допустивших(его) нарушения)

Обстоятельства невыполнения (ненадлежащего выполнения) управляющей организацией обязательств, на которые ссылается заявитель в своем обращении \_\_\_\_

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

(подтверждены / не подтверждены)

Журнал учета проверок юридического лица в организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаемые к акту документы (при наличии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи лиц, проводивших проверку:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО, подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, подпись)

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к Порядку проведения проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами в городе Когалыме

Наименование уполномоченного органа

Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в проведении проверки деятельности управляющей организации

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

(наименование управляющей организации)

Уполномоченный орган рассмотрел Ваше обращение, поступившее от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., по факту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается содержание обращения, дата обращения)

Руководствуясь подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 2.7 Порядка проведения проверок деятельности управляющих организаций в городе Когалыме, утвержденного (указывается муниципальный правовой акт и его реквизиты), уведомляем Вас об отказе в проведении проверки деятельности управляющей организации.

Ответ по существу Вашего обращения будет подготовлен и направлен Вам в порядке и в сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя уполномоченного органа)

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

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес)

Приложение №5

к Порядку проведения проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами в городе Когалыме

ЖУРНАЛ

учета проверок деятельности управляющих организаций

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Субъект проверки | Приказ о проведении проверки | Заявитель | Содержание обращения(основания) | Акт проверки | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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