



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

09.05.2018

№ 343

Об утверждении Порядка проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

В соответствии с частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом города Заволжья Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (прилагается).

2. Определить органом, выполняющим проведение внеплановых проверок деятельности управляющих организаций на территории города Заволжья муниципальное казенное учреждение «Оперативно распорядительное управление жилищно-коммунального хозяйства».

3. Отделу по общим вопросам обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города Заволжья ([www.zavnpov.ru](http://www.zavnpov.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Заволжья Ганичева О.В.

Глава Администрации

О.Н.Жесткова

Утвержден  
постановлением Администрации  
города Заволжья  
от 29.05.2018 № 343

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
УПРАВЛЕНИЕ МНОГОКВАРТИРНЫМИ  
ДОМАМИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ  
ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами (далее - управляющая организация) на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - Порядок), является нормативным правовым актом, определяющим процедуру проведения внеплановой проверки деятельности управляющей организации на основании ч. 1.1. ст. 165 Жилищного Кодекса РФ (далее - ЖК РФ).

1.2. Полномочия по организации и проведению внеплановых проверок деятельности управляющих организаций осуществляет муниципальное казенное учреждение «Оперативно распорядительное управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее - уполномоченный орган).

1.3. В своей деятельности уполномоченный орган руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Нижегородской области, регулирующими жилищные правоотношения, и настоящим Порядком.

1.4. Основанием для проведения внеплановой проверки деятельности управляющей организации является обращение лиц, указанных в части 1.1. статьи 165 ЖК РФ (далее - заявитель), содержащие сведения о невыполнении управляющей организацией обязательств предусмотренных ч. 2 ст. 162 ЖК РФ.

1.5. В качестве заявителей могут выступать:

- собственники помещений в многоквартирном доме;
- председатель совета многоквартирного дома;
- органы управления товарищества собственников жилья либо органы управления жилищного кооператива или органы управления иного специализированного потребительского кооператива;
- общественные объединения и иные некоммерческие организации, указанные в части 8 статьи 20 ЖК РФ.

1.6. Обращение заявителя оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, в котором указывается:

- адрес многоквартирного дома;
- наименование юридического лица, осуществляющего управление многоквартирным домом;
- факты нарушения условий договора управления.

1.7. К заявлению могут прилагаться следующие документы:

- документ, подтверждающий правомочия лица на обращение о проведении внеплановой проверки на основании ч. 1.1 ст. 165 Жилищного кодекса Российской Федерации (для собственника - копия документа, удостоверяющего личность);
- копия свидетельства о регистрации права собственности;
- копия договора передачи помещения в собственность;
- копия договора управления многоквартирным домом (при наличии);
- документы, подтверждающие невыполнение управляющей организацией своих обязательств (при наличии).

1.8. Субъектом внеплановой проверки является управляющая организация.

1.9. Предметом внеплановой проверки является деятельность управляющей организации по выполнению обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.10. Целью внеплановой проверки является выявление факта выполнения либо невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом.

1.11. Внеплановая проверка проводится уполномоченным органом в установленный законодательством пятидневный срок со дня поступления обращения заявителей, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка. Днем обращения в настоящем Порядке понимается день регистрации в установленном порядке обращения заявителя в уполномоченном органе.

## **2. Порядок организации и проведения внеплановых проверок**

2.1. Проведение внеплановой проверки включает в себя следующие процедуры:

- прием и учет обращений;
- организация внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов внеплановой проверки.

2.2. В процессе подготовки к проведению внеплановой проверки уполномоченный орган:

- выясняет наименование и место нахождения управляющей организации;
- определяет круг вопросов, подлежащих выяснению в процессе внеплановой проверки.

2.3. Руководитель уполномоченного органа готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки деятельности управляющей организации и передает его на подпись главе Администрации города Заволжья.

2.4. Уполномоченный орган уведомляет управляющую организацию о проведении внеплановой проверки деятельности управляющей организации в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки не позднее чем за один день до дня проведения проверки.

2.5. Внеплановая проверка деятельности управляющей организации проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановая документарная проверка проводится путем изучения документов, представленных заявителем и управляющей организацией.

Выездная внеплановая 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 при внеплановой документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных управляющей организацией.

При выездной внеплановой проверке управляющая организация обязана представлять оригиналы испрашиваемых документов.

2.6. Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня со дня обращения в рамках организации внеплановой проверки деятельности управляющей организации:

- извещает управляющую организацию о поступлении обращения с указанием условий договора управления многоквартирным домом, на невыполнение которых указывается в обращении заявителя, даты и номера регистрации обращения;

- запрашивает у управляющей организации документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Порядка.

2.7. Уполномоченный орган запрашивает у управляющей организации для проведения внеплановой проверки деятельности управляющей организации в зависимости от существа обращения следующие документы:

- копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или копию решения органов управления товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива, которым утверждены условия договора управления многоквартирным домом;

- копию плана работы на срок не менее 1 года по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме с указанием периодичности и сроков осуществления работ (услуг) (при необходимости);

- сведения о выполнении работ и оказании услуг и о причинах отклонения от плана (при необходимости);

- копии документов (актов) о приемке результатов работ (услуг), указанных в обращении заявителя;

- копии актов осмотра элементов общего имущества в многоквартирном доме, относящихся к услуге и (или) работе, указанной в обращении;

- копии документов (актов) проверки состояния общего имущества органами государственного жилищного надзора;

- копии документов, входящих в состав технической и иной документации, указанных в Правилах содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 (далее - Правила).

2.8. При проведении внеплановой проверки подлежат выяснению следующие обстоятельства:

- объем обязательств управляющей организации по договору управления многоквартирным домом в соответствии с частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- периодичность и сроки выполнения обязательств управляющей организацией в соответствии с требованиями действующего законодательства, договором управления многоквартирным домом, решениями общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (членов товарищества собственников жилья);

- факты выполнения или невыполнения обязательств управляющей организации в соответствии с требованиями действующего законодательства, договором управления многоквартирным домом.

### **3. Права и обязанности уполномоченного органа при проведении внеплановых проверок**

3.1. При проведении внеплановой проверки уполномоченный орган имеет право в установленном порядке:

- получать доступ в места общего пользования многоквартирных домов и проводить их обследования в целях выявления факта выполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- истребовать необходимую для проведения внеплановой проверки техническую и иную документацию, указанную в пункте 2.7 настоящего Порядка;

- получать необходимые для проведения внеплановой проверки объяснения в письменной и (или) устной форме по предмету проверки;

- проверять достоверность представленных документов, сведений и объяснений.

3.2. При проведении внеплановой проверки уполномоченный орган не вправе:

- изымать оригиналы документов, относящихся к предмету внеплановой проверки, требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету внеплановой проверки, распространять информацию, полученную в результате проведения внеплановой проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения внеплановой проверки.

3.3. Уполномоченный орган при проведении внеплановой проверки обязан:

- соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы управляющей организации, внеплановая проверка которой проводится;

- не препятствовать представителю управляющей организации присутствовать при проведении внеплановой проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять представителю управляющей организации, присутствующему при проведении внеплановой проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- ознакамливать управляющую организацию с результатами внеплановой проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании управляющей организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

### **4. Права и обязанности управляющей организации при проведении внеплановых проверок**

4.1. Управляющая организация (представитель) при проведении внеплановой проверки имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении внеплановой проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету внеплановой проверки и представление которой предусмотрено Порядком;
- ознакомливаться с результатами внеплановой проверки и указывать в акте проверки об ознакомлении с результатами внеплановой проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного органа;
- обжаловать действия (бездействие) уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав управляющей организации при проведении внеплановой проверки, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Управляющая организация при проведении внеплановой проверки обязана:

- предоставить уполномоченному органу, проводящему проверку, документы, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом внеплановой проверки, а также обеспечить доступ представителей уполномоченного органа в используемые управляющей организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;
- соблюдать требования к порядку проведения внеплановых проверок, установленные законодательством Российской Федерации и Порядком, не препятствовать проведению внеплановых проверок;
- обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей в местах проведения внеплановых проверок.

## **5. Порядок оформления результатов внеплановых проверок**

5.1. По результатам внеплановой проверки уполномоченным органом, проводящим внеплановую проверку, оформляется акт по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. В акте по результатам внеплановой проверки должен содержаться вывод о выполнении или невыполнении управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, а также мотивированное обоснование указанного вывода.

5.2. Акт внеплановой проверки оформляется в день ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом внеплановой проверки, второй экземпляр акта - уполномоченному органу. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя управляющей организации, а также в случае его отказа в ознакомлении с актом внеплановой проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта внеплановой проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

5.3. В случае если по результатам внеплановой проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, уполномоченный орган направляет в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня оформления акта внеплановой проверки направляет письменный ответ заявителю, основанный на фактах, изложенных в акте внеплановой проверки.

## **6. Меры, принимаемые по результатам внеплановой проверки**

6.1. При выявлении по результатам внеплановой проверки невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, предусмотренных ч. 2

ст. 162 ЖК РФ, уполномоченный орган не позднее чем через пятнадцать календарных дней со дня получения обращения заявителя, созывает собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, в действиях (бездействии) которой выявлено невыполнение обязательств, предусмотренных ч. 2 ст. 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

6.2. При организации и проведении собрания собственников помещений в многоквартирном доме уполномоченный орган руководствуется положениями ЖК РФ.

6.3. Решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома оформляется протоколом, копия которого направляется в течение пяти рабочих дней со дня его составления в управляющую организацию, осуществляющую управление многоквартирным домом.

6.4. Порядок изменения способа управления многоквартирным домом, выбора новой управляющей организации, расторжения договора управления многоквартирным домом регулируется действующим жилищным и гражданским законодательством.

6.5. В случае если по результатам внеплановой проверки не выявлено невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, уполномоченный орган письменно уведомляет заявителя, указанного в пункте 1.5 настоящего Порядка, в течение 30 дней со дня поступления в уполномоченный орган обращения о проведении внеплановой проверки.

---

Приложение 1  
к Порядку проведения внеплановых  
проверок деятельности управляющих  
организаций, осуществляющих  
управление многоквартирными домами  
на территории города Заволжья  
Городецкого муниципального района  
Нижегородской области

**В администрацию города Заволжья**

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., полностью)

адрес \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_.

**Обращение  
о невыполнении 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 решением \_\_\_\_\_  
(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 юридического лица)

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 юридического лица)

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



Приложение 2  
к Порядку проведения внеплановых  
проверок деятельности управляющих  
организаций, осуществляющих  
управление многоквартирными домами  
на территории города Заволжья  
Городецкого муниципального района  
Нижегородской области

**Администрация города Заволжья  
Городецкого муниципального района Нижегородской области**

пр. Мира, дом 19, г. Заволжье, Городецкий район, Нижегородская область 606520, телефон:  
(831-61) 7-66-00, факс: 6-89-20

г. Заволжье  
(место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

**АКТ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ  
деятельности управляющей организации  
№ \_\_\_\_\_**

По адресу(ам): \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на основании \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении  
(внеплановая документарная/выездная)

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

Время проведения внеплановой проверки: \_\_\_\_\_

Лицо(а), проводившее внеплановую проверку:  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении внеплановой 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 (нужное подчеркнуть): выявлены факты  
невыполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных ч. 2  
ст. 162 ЖК РФ, условий договора управления многоквартирным домом

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

(с указанием характера нарушений)  
отсутствуют факты невыполнения управляющей организацией обязательств,  
предусмотренных ч. 2 ст. 162 ЖК РФ, условий договора управления многоквартирным  
домом.

Прилагаемые к акту документы (при наличии):

---

Подписи лиц, проводивших внеплановую проверку:

_____	_____
(подпись)	Ф.И.О.
_____	_____
(подпись)	Ф.И.О.
_____	_____
(подпись)	Ф.И.О.

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

\_\_\_\_\_

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

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом внеплановой проверки:

\_\_\_\_\_

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