



Селлелл ✓

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДИНСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.07.2024

№ 1762

станция Динская

**Об утверждении Порядка проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами, на территории муниципального образования Динской район**

В соответствии с частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1, частью 3 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами, на территории муниципального образования Динской район согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Динской район официально обнародовать и обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район Клесова Ю.А.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Динской район



С.Г. Огренич

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Динской район

от 17.07.2024 № 1762

## ПОРЯДОК

### проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами, на территории муниципального образования Динской район

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами, на территории муниципального образования Динской район (далее - Порядок) устанавливает процедуру организации и проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами, на территории муниципального образования Динской район и разработан в соответствии с требованиями, установленными частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ).

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на отношения по осуществлению муниципального жилищного контроля.

1.3. Уполномоченным органом администрации муниципального образования Динской район, осуществляющим проведение внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами, является управление ТЭК и ЖКХ администрации муниципального образования Динской район (далее – уполномоченный орган).

1.4. Основанием для проведения внеплановой проверки деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами (далее – проверка), является обращение собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, указанных в части 8 статьи 20 ЖК РФ общественных объединений, иных некоммерческих организаций (далее – заявитель), о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ, поступившее в администрацию муниципального образования Динской район.

1.5. Обращение, представленное заявителем, должно содержать:

1) Ф.И.О. заявителя;

- 2) контактные данные заявителя;
- 3) адрес многоквартирного дома;
- 4) наименование юридического лица, осуществляющего управление многоквартирным домом;

- 5) факты нарушений условий договора в соответствии с частью 2 статьи 162 ЖК РФ (далее – нарушение условий договора).

1.5.1. Обращение, представленное заявителем, может содержать:

- 1) реквизиты договора управления общим имуществом многоквартирного дома;

- 2) реквизиты протокола общего собрания, на основании которого выбран способ управления многоквартирным домом.

1.5.2. К обращению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;

- 2) копия документа, подтверждающего правомочия заявителя на обращение о проведении проверки на основании части 1.1 статьи 165 ЖК РФ;

- 3) документ, подтверждающий право собственности на помещение в многоквартирном доме;

- 4) копия договора управления многоквартирным домом (при наличии).

1.6. В случае отсутствия в обращении заявителя сведений, предусматривающих нарушение условий договора, либо установления уполномоченным органом отсутствия правомочия заявителя на обращение о проведении проверки на основании части 1.1 статьи 165 ЖК РФ, проверка не проводится и данное обращение рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. Субъектом проверки является управляющая организация, осуществляющая управление многоквартирным домом (далее – управляющая организация).

1.8. Предметом проверки является деятельность управляющей организации по выполнению обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ.

1.9. Целью проведения проверки является выявление факта выполнения либо невыполнения управляющей организацией условий договора управления общим имуществом многоквартирного дома.

1.10. Проверка проводится уполномоченным органом в пятидневный срок со дня поступления обращения заявителя.

## **2. Порядок организации и проведения проверки**

2.1. Проведение проверки включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация обращений заявителя;

- 2) подготовка к проверке;

- 3) проведение проверки;

- 4) оформление результатов проверки;

- 5) принятие мер при выявлении нарушений условий договора управляющей организацией.

## 2.2. Прием и регистрация обращений заявителя.

2.2.1. Администрация муниципального образования Динской район со дня поступления, в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ, регистрирует обращение заявителя (присваивает регистрационный номер и дату поступления) и передает его в уполномоченный орган.

2.2.2. Уполномоченный орган рассматривает обращение заявителя в день его поступления, по результатам чего принимает одно из следующих решений:

1) о проведении проверки (в случае наличия в обращении заявителя сведений о нарушении условий договора);

2) о рассмотрении обращения в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

## 2.3. Подготовка к проверке.

2.3.1. В случае наличия в обращении заявителя сведений о нарушении условий договора уполномоченный орган проводит следующие подготовительные мероприятия:

1) изучает материалы (протокол, договор, отчеты управляющей организации), относящиеся к указанным в обращении заявителя нарушениям условий договора, размещенные в открытом доступе на официальном сайте Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в сети «Интернет»;

2) любым из доступных уполномоченному органу способов информирует управляющую организацию о начале проведения проверки деятельности управляющей организации с указанием причины проведения такой проверки.

## 2.4. Проведение проверки.

2.4.1. Уполномоченный орган уведомляет управляющую организацию о дате проведения проверки деятельности управляющей организации, в том числе посредством направления такого уведомления на электронную почту управляющей организации, но не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения проверки, с указанием условий договора управления многоквартирным домом, которые подлежат проверке.

2.4.2. Проверка деятельности управляющей организации проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2.4.3. Документарная проверка проводится путем изучения документов, предоставленных заявителем и управляющей организацией, по месту нахождения уполномоченного органа.

2.4.4. При проведении документарной проверки уполномоченным органом могут запрашиваться следующие документы:

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

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

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

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

5) копии актов осмотра элементов общего имущества в многоквартирном доме, относящихся к услуге и (или) работе, составленных управляющей организацией, указанной в обращении заявителя;

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

7) 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 августа 2006 г. № 491.

2.4.5. При проведении проверки подлежат выяснению следующие обстоятельства:

1) объем обязательств управляющей организации по договору управления многоквартирным домом в соответствии с частью 2 статьи 162 ЖК РФ;

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

3) факты выполнения (невыполнения) обязательств управляющей организацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Правилами содержания общего имущества, договором управления многоквартирным домом.

2.4.6. Выездная проверка проводится в случаях:

1) необходимости осмотра элементов общего имущества многоквартирного дома, относящихся к услуге и (или) работе, указанной в обращении заявителя, и (или) проверки качества оказания коммунальной услуги, предоставление которой является обязательной исходя из уровня благоустройства данного многоквартирного дома, и (или) выполнения иных мероприятий, отраженных в договоре управления многоквартирным домом;

2) если при проведении документарной проверки не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах.

2.5. Оформление результатов проверки.

2.5.1. По результатам проверки уполномоченным органом оформляется акт согласно приложению к настоящему Порядку.

2.5.2. Акт внеплановой проверки должен содержать вывод о выполнении (невыполнении) управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, а также мотивированное обоснование указанного вывода.

2.5.3. Акт проверки оформляется в день ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, второй экземпляр акта хранится в уполномоченном органе.

2.5.4. По результатам проверки уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней после дня оформления акта проверки направляет заявителю письменный ответ, основанный на фактах, изложенных в акте проверки.

2.6. Принятие мер при выявлении нарушений условий договора управляющей организацией.

2.6.1. При выявлении невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом по результатам проверки уполномоченный орган не позднее чем через пятнадцать дней со дня обращения заявителя созывает общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопроса о расторжении договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, в действии (бездействии) которой выявлено нарушение условий договора, и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом.

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

2.6.3. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме оформляется протоколом, форма которого утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 января 2019 г. № 44/пр «Об утверждении требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».

2.6.4. Копия протокола, содержащего решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в течение пяти рабочих дней направляется председателем такого собрания в управляющую организацию, осуществляющую управление многоквартирным домом.

2.6.5. Порядок изменения способа управления многоквартирным домом, выбора новой управляющей организации, расторжения договора управления многоквартирным домом регулируется ЖК РФ и Гражданским кодексом Российской Федерации.

### **3. Права и обязанности уполномоченного органа при проведении проверки**

3.1. При проведении проверки уполномоченный орган вправе:

1) получать доступ на территорию, в используемые управляющей организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому управляющей организацией оборудованию, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников, иных лиц, согласие которых требуется в соответствии с законодательством, - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования в целях выявления нарушения условий договора;

2) истребовать необходимую для проведения проверки техническую и иную документацию;

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

4) проверять достоверность представленных документов, сведений и объяснений.

3.2. При проведении проверки уполномоченный орган не вправе:

1) изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

2) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

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

3.3. Уполномоченный орган при проведении проверки обязан:

1) соблюдать действующее законодательство;

2) не препятствовать управляющей организации (представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) предоставлять управляющей организации (представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

4) знакомить управляющую организацию (представителя) с результатами проверки;

5) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Права и обязанности управляющей организации при проведении проверки**

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

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

2) получать от уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Порядком;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения об ознакомлении с результатами проверки;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав управляющей организации при проведении проверки, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Управляющая организация при проведении проверки обязана:

1) обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей в месте проведения проверки;

2) предоставить уполномоченному органу, проводящему проверку, документы, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом

проверки, а также обеспечить доступ представителей уполномоченного органа в используемые управляющей организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) соблюдать требования к порядку проведения проверок, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

4) не препятствовать проведению проверки.

Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
Динской район



Ю.А. Клесов

Приложение  
к Порядку проведения  
внеплановых проверок  
деятельности управляющих  
организаций, осуществляющих  
управление многоквартирными  
домами на территории  
муниципального образования  
Динской район

ФОРМА  
АКТА ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

По адресу: \_\_\_\_\_,  
(место проведения внеплановой проверки)  
проведена \_\_\_\_\_ внеплановая проверка  
(документарная/выездная)  
в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование управляющей организации)

Период проведения внеплановой проверки:  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

Акт внеплановой проверки составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на проведение внеплановой проверки)

Лицо/лица, проводившие внеплановую проверку: \_\_\_\_\_  
(инициалы, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их)  
внеплановую проверку)

При проведении внеплановой проверки присутствовали: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или  
уполномоченного представителя управляющей организации)

В ходе внеплановой проверки выявлено: \_\_\_\_\_

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

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

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

(обстоятельства невыполнения управляющей организацией обязательств, на которые ссылается заявитель в своем обращении)

Прилагаемые к акту внеплановой проверки документы (при наличии):

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

Подписи лиц, проводивших внеплановую проверку:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

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

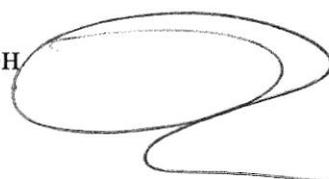
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом внеплановой проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) внеплановую проверку)

Заместитель главы администрации  
муниципального образования Динской район



Ю.А. Клесов