Постановление №503 от 29.10.2024

Об утверждении Порядка проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории Промышленного внутригородского района

городского округа Самара

В целях реализации требований, установленных [частью 1.1 статьи 165](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787&dst=101246) Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с [пунктом 4 части 2 статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=171013&dst=100348) Закона Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=187345&dst=100010) проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара, согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы Промышленного внутригородского района городского округа Самара Сухарева И. Н.

Исполняющий полномочия

Главы Промышленного

внутригородского района

городского округа Самара И. Н. Сухарев

Приложение

 к постановлению Администрации

 Промышленного внутригородского

района городского округа Самара

от 29.10.2024 № 503

Порядок

проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами

на территории Промышленного внутригородского района

городского округа Самара

1. Порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара, (далее - Порядок) разработан в целях реализации требований, установленных частью 1.1 статьи 165 [Жилищного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919946) (далее – ЖК РФ), в соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 5 Закона Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов» и устанавливает процедуру проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – МКД, внеплановые проверки, управляющие организации), а также принятия мер по результатам внеплановых проверок.

2. Полномочия по проведению внеплановых проверок осуществляет Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - уполномоченный орган). Внеплановые проверки не относятся к мероприятиям муниципального жилищного контроля.

3. Основанием проведения внеплановой проверки является обращение собственников помещений в МКД, председателя совета МКД, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, указанных в части 8 статьи 20 [ЖК](https://docs.cntd.ru/document/901919946) РФ общественных объединений, иных некоммерческих организаций (далее - заявитель) о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 [ЖК РФ](https://docs.cntd.ru/document/901919946).

4. Обращение заявителя должно содержать:

- сведения о заявителе (наименование организации либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица);

- адрес МКД;

- наименование управляющей организации, с которой заключен договор управления МКД;

- описание нарушений условий договора управления МКД, допущенные управляющей организацией.

5. К обращению заявителя прикладываются следующие документы:

- документ, подтверждающий правомочия лица на обращение о проведении внеплановой проверки на основании части 1.1 статьи 165 [ЖК](https://docs.cntd.ru/document/901919946) РФ (для собственника - копия документа, удостоверяющего личность, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, в случае отсутствия сведений о праве собственности на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости; для председателя совета МКД - копия протокола общего собрания собственников помещений в МКД о выборе председателя; для органов управления иных заявителей - копия протокола о выборе органов управления);

- копия договора управления МКД (при наличии);

- документы, подтверждающие невыполнение управляющей организацией своих обязательств (при наличии).

6. В случае отсутствия в обращении заявителя информации, предусмотренной пунктом 4 Порядка, а также документов, указанных в абзаце втором пункта 5 Порядка, внеплановая проверка уполномоченным органом не проводится, и данное обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901978846)».

7. Уполномоченный орган проводит внеплановую проверку в течение пяти дней со дня поступления (регистрации) обращения заявителя в уполномоченный орган.

8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

9. Документарная проверка проводится путем рассмотрения документов, представленных заявителем и управляющей организацией.

10. Выездная проверка проводится в случае:

- необходимости осмотра общего имущества либо отдельных жилых помещений собственников помещений в МКД и оценки деятельности управляющей организации по выполнению условий договора управления МКД;

- невозможности при документарной проверке удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных управляющей организацией либо заявителем.

11. При проведении внеплановой проверки уполномоченный орган вправе:

- запрашивать информацию и документы, необходимые для внеплановой проверки;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения уполномоченного органа о назначении внеплановой проверки посещать МКД, земельный участок, на котором расположен МКД;

- с согласия собственников помещений в МКД посещать жилые помещения и проводить их обследования;

- проводить исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия, необходимые для проведения внеплановой проверки.

12. Уполномоченный орган при поступлении (регистрации) обращения заявителя осуществляет следующие мероприятия:

1) издает распоряжение о проведении внеплановой проверки, в котором содержится следующая информация:

- наименование уполномоченного органа;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность или должности лиц, уполномоченных на проведение внеплановой проверки, а также экспертов (экспертных организаций), которые в случае необходимости привлекаются к проведению внеплановой проверки;

- наименование управляющей организации, в отношении которой проводится внеплановая проверка, юридический адрес управляющей организации;

- предмет внеплановой проверки;

- правовые основания проведения внеплановой проверки;

- перечень документов, которые необходимо предоставить для проведения внеплановой проверки;

- даты начала и окончания проведения внеплановой проверки;

2) направляет уведомление в управляющую организацию о проведении внеплановой проверки с указанием условий договора управления МКД, о невыполнении которых сообщается в обращении заявителя, посредством факсимильной и (или) электронной связи;

3) запрашивает у управляющей организации и иных лиц документы, необходимые для проведения внеплановой проверки.

13. При проведении внеплановой проверки управляющая организация обязана:

1) представить копии запрашиваемых документов в течение двух дней со дня получения уведомления о проведении внеплановой проверки;

2) обеспечить присутствие руководителя управляющей организации или ее уполномоченного представителя при проведении внеплановой проверки;

3) обеспечить доступ к общему имуществу собственников помещений в МКД в дату и время, указанные в уведомлении о проведении внеплановой проверки.

В случае непредставления документов, необходимых для проведения внеплановой проверки, а также в случае необеспечения управляющей организацией присутствия уполномоченных представителей при проведении внеплановой проверки уполномоченный орган составляет акт об отказе в представлении документов и (или) отказе проверяемых лиц от участия во внеплановой проверке.

14. Управляющая организация вправе представить в уполномоченный орган письменное объяснение в течение двух дней со дня получения уведомления о проведении внеплановой проверки.

15. В случае необходимости уполномоченный орган привлекает к участию во внеплановой проверке организации, выполняющие работы по содержанию и ремонту МКД, ресурсоснабжающие организации, содействие которых необходимо при рассмотрении документов управляющей организации, при осмотре общего имущества либо отдельных жилых помещений собственников помещений в МКД.

16. По результатам проведенной внеплановой проверки уполномоченный орган оформляет акт внеплановой проверки согласно приложению к Порядку в пределах срока проведения внеплановой проверки.

Акт внеплановой проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или уполномоченному представителю управляющей организации под расписку.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя управляющей организации, а также в случае отказа проверяемого лица от получения акта внеплановой проверки указанный акт в течение одного рабочего дня со дня окончания срока проведения внеплановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, приобщаемым к акту внеплановой проверки.

17. О результатах внеплановой проверки заявителю сообщается путем направления письменного ответа.

18. В случае выявления по результатам внеплановой проверки факта невыполнения управляющей организацией условий договора управления МКД уполномоченный орган не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

Первый заместитель

Главы Промышленного

внутригородского района

городского округа Самара И. Н. Сухарев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Порядку проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Краснодонская ул., 32, г. Самара, Россия, 443009;

Тел.: (846) 995 99 61; факс: (846) 995 05 02; e-mail: promadm@samadm.ru

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г. |  | час. |  |  | мин. |  | № |  |

(дата и время составления акта)

(место составления акта)

Акт внеплановой проверки

деятельности управляющей организации,
осуществляющей управление многоквартирными домами
на территории Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Была проведена внеплановая проверка |  |
|  | (документарная/выездная) |

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении: |  |
|  | (наименование юридического лица) |

Дата и время проведения внеплановой проверки:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ с час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ до час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_.

(заполняется при проведении внеплановой выездной проверки)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ .

(заполняется при проведении внеплановой документарной проверки)

С копией распоряжения о проведении внеплановой проверки ознакомлен(ы):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

(заполняется при проведении выездной внеплановой проверки,

указываются фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) внеплановую проверку:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества(последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство) |

При проведении внеплановой проверки присутствовали:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного

представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

(выявлены нарушения требований (с указанием положений правовых актов и характера нарушений; лиц, допустивших нарушения/ нарушений не выявлено)

Прилагаемые к акту документы:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Подписи лиц, участвующих в проверке:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Пометка о получении/об отказе в получении акта проверки: