муниципальный округ пуровский район

**АДМИНИСТРАЦИя пуровского района**

ПОстановлЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 |  | июля | 202 | 3 | г. | № | 305-ПА |
| г. Тарко-Сале |

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для реализации положений части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории муниципального округа Пуровский район.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

Глава Пуровского района А.А. Колодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Пуровского района

от \_11\_\_июля\_2023 года № \_305-ПА\_

**ПОРЯДОК**

**проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций,**

 **осуществляющих управление многоквартирными домами на территории**

 **муниципального округа Пуровский район**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории муниципального округа Пуровский район (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.2. Целями проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории муниципального округа Пуровский район (далее – внеплановые проверки), являются:

- усиление контроля за деятельностью управляющих организаций, уполномоченных на управление многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального округа Пуровский район (далее – управляющие организации);

- обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан в жилищном фонде;

- обеспечение сохранности, надлежащего управления, содержания и ремонта общего имущества жилищного фонда, его инженерных систем и оборудования, мест общего пользования и придомовой территории.

1.3. Предметом внеплановой проверки является невыполнение управляющей организацией возложенных на нее обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом по оказанию услуг и выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в обслуживаемом доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлению иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

1.4. Структурными подразделениями Администрации Пуровского района, уполномоченными на проведение внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на соответствующих территориях (далее – Уполномоченный орган), являются:

- Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района – на территории населенных пунктов город Тарко-Сале, село Толька;

- Администрация поселка городского типа Уренгой – на территории населенного пункта поселок городского типа Уренгой;

- Администрация поселка Ханымей – на территории населенного пункта поселок Ханымей;

- Администрация села Самбург – на территории населенного пункта село Самбург;

- Администрация села Халясавэй – на территории населенного пункта село Халясавэй;

- Администрация деревни Харампур – на территории населенного пункта деревня Харампур;

- Администрация поселка Пуровск – на территории населенных пунктов поселок Пуровск и село Сывдарма.

1.5. Внеплановые проверки проводятся специалистами Уполномоченного органа на основании обращений 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 (далее – заявитель) о невыполнении управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом по выполнению работ и (или) оказанию услуг по управлению многоквартирным домом, оказанию услуг и выполнению работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества собственников, предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в многоквартирном доме и пользующимся помещениями в многоквартирном доме лицам, обеспечению готовности инженерных систем, осуществлению иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

Обращение заявителя оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.6. К обращению заявителя прикладываются следующие документы:

- документ, подтверждающий правомочия лица на обращение о проведении внеплановой проверки на основании части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации (для собственника - копия документа, удостоверяющего личность);

- копия правоустанавливающего документа на помещение в многоквартирном доме, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- для председателя Совета многоквартирного дома - копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе председателя; для органов управления товарищества собственников жилья - копия протокола о выборе органов управления; для органов управления жилищного кооператива - копия протокола о выборе органов управления; для органов управления иного специализированного потребительского кооператива - копия протокола о выборе органов управления;

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

1.7. Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращение, не содержащее сведения, указанные в пункте 1.6 настоящего раздела, не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

1.8. Внеплановые проверки проводятся в рамках тех вопросов, которые поставлены в соответствующем обращении собственников помещений в многоквартирном доме и иных лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего раздела, по невыполнению управляющей организацией возложенных на нее обязательств, предусмотренных договором управления данным многоквартирным домом.

**II. Порядок проведения внеплановых проверок**

2.1. Внеплановая проверка проводится в пятидневный срок с момента получения Уполномоченным органом соответствующего обращения 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.

2.2. Проведение внеплановой проверки управляющей организации, осуществляющей управление многоквартирным домом на территории соответствующего населенного пункта, включает в себя следующие процедуры:

1) прием и учет обращений;

2) принятие руководителем Уполномоченного органа решения о проведении внеплановой проверки;

3) подготовка к внеплановой проверке;

4) проведение внеплановой проверки;

5) подготовка акта по результатам внеплановой проверки;

6) ознакомление с актом внеплановой проверки субъекта проверки и заинтересованного лица, на основании обращения которого проводилась внеплановая проверка;

7) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки в соответствии с пунктом 5.1 раздела V настоящего Порядка.

2.3. Внеплановая проверка проводится на основании приказа руководителя Уполномоченного органа.

2.4. В процессе подготовки к проведению внеплановой проверки специалист Уполномоченного органа, которому поручено ее проведение:

- выясняет наименование и место нахождения управляющей организации;

- определяет круг вопросов, подлежащих выяснению в процессе внеплановой проверки.

-  готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки управляющей организации и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

2.5. Внеплановая проверка проводится специалистами, которые указаны в приказе руководителя Уполномоченного органа.

2.6. Для получения наиболее полных и объективных результатов внеплановой проверки деятельности управляющей организации Уполномоченный орган вправе привлекать организации, обслуживающие жилые дома, исполнителей коммунальных услуг, иные организации, содействие которых необходимо при рассмотрении документов управляющей организации; при осмотре элементов общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме; по проведению экспертиз и обследований, направленных на установление фактов невыполнения управляющей организацией обязательств по договору управления.

2.7. В приказе руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки указываются:

1) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов, уполномоченных на проведение внеплановой проверки, а также привлекаемых к проведению внеплановой проверки представителей организаций, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела, экспертов и (или) представителей экспертных организаций;

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

3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

4) правовые основания проведения проверки;

5) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения внеплановой проверки;

6) перечень документов, предоставление которых управляющей организацией необходимо для достижения целей и задач проведения внеплановой проверки;

7) даты начала и окончания проведения внеплановой проверки.

2.8. Заверенные печатью копии приказа руководителя Уполномоченного органа вручаются под подпись специалистами Уполномоченного органа, проводящими внеплановую проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

2.9. Внеплановая проверка может проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка проводится путем изучения документов, представленных заявителем и Управляющей организацией.

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;

- 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.

2.10. Уполномоченный орган не позднее двух рабочих дней до дня проведения проверки деятельности управляющей организации:

- извещает управляющую организацию о проведении проверки;

- запрашивает у управляющей организации документы, указанные в пункте 2.11 настоящего раздела.

2.11. 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 собственников в многоквартирном доме;

 - 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 № 491 (далее – Правила содержания общего имущества).

2.12. Управляющая организация обязана предоставить в Уполномоченный орган запрашиваемые документы в течение двух рабочих дней с момента получения уведомления о проведении внеплановой проверки.

2.13. 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 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Правилами содержания общего имущества, договором управления многоквартирным домом.

2.14. Лица, осуществляющие внеплановые проверки в рамках части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, в пределах своих полномочий с соблюдением прав и законных интересов управляющих организаций, а также собственников помещений многоквартирных домов, расположенных в населенных пунктах муниципального округа Пуровский район, и иных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела I настоящего Порядка, вправе:

1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя управляющей организации с настоящим Порядком;

2) запрашивать информацию и документы, необходимые для проверки, указанные в пункте 2.11 настоящего раздела;

3) обеспечивать проверку достоверности предоставленных документов и информации;

4) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения 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, а также исследования, экспертизы и другие мероприятия, связанные с проверкой;

5) проводить внеплановую проверку в помещении управляющей организации и (или) по месту нахождения Уполномоченного органа.

2.15. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать один рабочий день.

2.16. Лица, осуществляющие внеплановые проверки в рамках части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы управляющей организации, проверка деятельности которой проводится;

2) проводить проверку на основании приказа руководителя Уполномоченного органа в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, заверенной копии приказа руководителя Уполномоченного органа;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, проверка деятельности которой проводится присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, проверка деятельности которой проводится, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя управляющей организации с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

8) соблюдать установленные действующим законодательством сроки проведения проверки;

9) составлять по результатам проверки акт внеплановой проверки деятельности управляющей организации (далее – Акт проверки);

10) не требовать от управляющей организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено пунктом 2.11 настоящего раздела.

**III. Ограничения при проведении проверки**

При проведении проверки специалисты Уполномоченного органа, уполномоченные проводить внеплановую проверку, не вправе:

1) осуществлять внеплановую проверку по вопросам, не поставленным в соответствующем обращении заявителей, указанных в пункте 1.5 раздела I настоящего Порядка, по невыполнению управляющей организацией возложенных на нее обязательств, предусмотренных договором управления данным многоквартирным домом;

2) осуществлять внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации;

3) требовать представления документов, информации, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения внеплановой проверки;

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

**IV. Порядок оформления результатов проверки**

4.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения специалистами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется Акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации под расписку.

4.2. Оформленный надлежащим образом Акт проверки подписывается специалистами Уполномоченного органа, представителями привлекаемых к проверке сторон, а также представителем управляющей организации.

4.3. К Акту проверки прилагаются объяснения работников управляющих организаций, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, акты обследования проверяемых объектов и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. В Акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления Акта проверки;

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

3) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалиста (специалистов) Уполномоченного органа, проводивших проверку;

4) наименование проверяемой управляющей организации, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей компании, 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 учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у управляющей организации указанного журнала.

4.5. В случае отсутствия руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки указанный документ направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле 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.

4.8. В журнале учета проверок специалистами Уполномоченного органа 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 фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, проводящих проверку, их подписи.

4.9. Управляющая организация, проверка деятельности которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, в течение семи 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. При этом управляющая организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган.

**V. Меры, принимаемые по результатам проведения**

**внеплановой проверки**

5.1. В случае выявления по результатам внеплановой проверки факта невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уполномоченный орган не позднее чем через пятнадцать дней со дня получения обращения 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 созывает собрание собственников помещений в данном многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, в действиях (бездействии) которой выявлено невыполнение обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

5.2. При организации проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме Уполномоченный орган руководствуется положениями Жилищного кодекса Российской Федерации.

5.3. 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.

5.4. В случае принятого на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме решения о расторжении договора управления и о выборе новой управляющей организации и заключении с ней договора управления или изменении способа управления (далее – решение) управляющая организация, осуществляющая управление многоквартирным домом на момент проведения проверки, обязана на основании вышеуказанного решения и в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации расторгнуть договор управления многоквартирным домом по истечении 30 дней с момента принятия решения.

5.5. Управляющая организация, осуществляющая управление многоквартирным домом на момент проведения проверки, в связи с расторжением договора управления на основании принятого решения, в течение 30 дней с момента принятия решения о расторжения (прекращения) договора управления многоквартирным домом обязана передать техническую документацию на многоквартирный дом и иные связанные с управлением таким домом документы вновь выбранной управляющей организации, товариществу собственников жилья либо одному из собственников, указанному в решении общего собрания. В случае непосредственного управления домом техническая документация передается одному из собственников, указанному в решении общего собрания, или, если собственник не указан, любому собственнику помещения в таком доме.

5.6. В случае принятого на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме решения о расторжении договора управления и о выборе новой управляющей организации, собственники помещений обязаны заключить с новой управляющей организацией договор управления, вступающий в силу на следующий день после расторжения (прекращения действия) договора управления с предыдущей управляющей организацией.

5.7. О результатах внеплановой проверки Уполномоченный орган письменно уведомляет заявителя, указанного в пункте 1.5 раздела I настоящего Порядка, в срок не более 30 дней со дня поступления в Уполномоченный орган обращения о невыполнении управляющей организацией принятых обязательств по договору управления.