



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «29» октября 2021 г.

№ 2214

Об утверждении порядка проведения проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории города Когалыма

В соответствии со статьей 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 28 Устава города Когалыма:

1. Утвердить порядок проведения проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории города Когалыма, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» уполномоченным органом, осуществляющим проведение проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории города Когалыма.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма В.В.Пчелинцева.

Исполняющий обязанности
главы города Когалыма



Р.Я.Ярема



Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 29.10.2021 №2214

Порядок

проведения проверок деятельности управляющих организаций,
осуществляющих управление многоквартирными домами на территории
города Когалыма
(далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации и определяет порядок проведения проверки деятельности управляющих организаций на территории города Когалыма с целью усиления контроля за деятельностью управляющих организаций, упрощения процедуры разрешения споров между управляющими организациями и собственниками помещений в многоквартирном доме, обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан, обеспечения сохранности, надлежащего управления, содержания и ремонта жилых помещений, общего имущества многоквартирных домов.

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

1.3. Для целей настоящего порядка применяются следующие понятия:

а) уполномоченный орган на проведение проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории города Когалыма – муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно – коммунального хозяйства города Когалыма»;

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 8 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, общественные объединения, иные некоммерческие организации, либо их представители;

в) субъект проверки - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация);

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

д) предмет проверки - соблюдение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

1.5. Непосредственное исполнение функции по организации созыва собрания 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 осуществляет уполномоченный орган.

1.6. Информация о порядке проведения проверок деятельности управляющих организаций предоставляется:

а) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Когалыма - <http://admkogalym.ru/>;

б) по телефонам 8 (34667) 9-38-27 и 8 (34667) 9-38-26 в часы работы уполномоченного органа;

в) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в адрес уполномоченного органа по адресу: 628486, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 7, кабинет №126;

г) в форме ответов на обращения, направленные по адресу электронной почты уполномоченного органа: PriemnayaUGKH@admkogalym.ru.

1.7. График работы уполномоченного органа: понедельник - 08.30 - 18.00, вторник - пятница - 08.30 - 17.00, суббота - воскресенье - выходной.

1.8. Срок исполнения функции по проведению проверки деятельности управляющей организации (с даты поступления обращения заявителя до даты составления акта проверки) 5 рабочих 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 (рекомендуемая форма).

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

1.11. К обращению прикладываются, либо предоставляются для визуального просмотра документ, подтверждающий правомочия лица на обращение о проведении проверки на основании части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также при наличии документы, подтверждающие факт невыполнения (ненадлежащего выполнения) управляющей организацией своих обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

1.13. Проведение проверки деятельности управляющей организации включает в себя проведение документарной и (или) выездной проверки деятельности субъекта проверки.

1.14. При проведении проверки деятельности управляющей

организации уполномоченный орган взаимодействует с органом регионального жилищного надзора (Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Жилстройнадзор Югры), органами прокуратуры, иными правоохранительными органами, а также органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения данной функции.

1.15. 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.

1.16. 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 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ).

1.17. 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. Осуществление проверки деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории города Когалыма, 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 проверки субъекта проверки и заинтересованного лица, 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 по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе руководителя уполномоченного органа.

2.4. Основанием для подготовки приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки является обращение заявителя.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме

электронных документов, могут служить основанием для проведения проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных 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 регистрацию обращения в журнале учета обращений;
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 3 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 приказа руководителя 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 рабочий 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 рабочего дня, следующего 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) обращение не содержит сведений о фактах невыполнения управляющей организацией своих обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) обращение подано лицом, не соответствующим требованиям, определенным подпунктом «б» пункта 1.3 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) даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

Уполномоченный орган запрашивает у управляющей организации для проведения проверки деятельности управляющей организации в зависимости от существа обращения необходимые документы для достижения целей и задач проведения проверки.

Управляющая организация предоставляет в уполномоченный орган запрашиваемые документы в течение двух рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, путем направления их по факсу или в форме отсканированного документа по электронной почте или вручения нарочным.

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; выполнения иных необходимых мероприятий;

- 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 запрашиваемых документов непосредственно при проведении проверки.

2.12. При проведении проверок уполномоченный орган в пределах своих полномочий, с соблюдением прав и законных интересов управляющих организаций, а также заявителей, указанных в подпункте «б» пункта 1.3 настоящего Порядка, вправе:

1) запрашивать информацию и документы, необходимые для проверки;

2) обеспечивать проверку достоверности предоставленных документов и информации;

3) беспрепятственно по предъявлении удостоверения должностных лиц и копии приказа руководителя 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 при проведении 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 уполномоченного органа, уполномоченные проводить проверку, не вправе:

1) осуществлять проверку по вопросам, не поставленным в соответствующем обращении заявителей, указанных в подпункте «б» пункта 1.3 настоящего порядка, по невыполнению (ненадлежащему выполнению) управляющей организацией возложенных на нее обязательств, предусмотренных договором управления данным многоквартирным домом;

2) требовать представления 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, а также изымать оригиналы таких документов;

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;

б) запрашивать от управляющей организации представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р «О перечне документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении

проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информации»;

7) запрашивать от управляющей организации представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

4. Порядок оформления результатов проверки

4.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется в двух экземплярах акт по форме, согласно приложению 4 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) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку;

4) наименование проверяемой управляющей организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, 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;

8) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

4.3. Оформленный надлежащим образом акт подписывается уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, представителями привлекаемых к проверке сторон.

В случае, если при проведении проверки участвовали приглашенные специалисты, в акте указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, привлеченных к проведению проверки.

4.4. 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.

4.5. 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, под расписку 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 дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

4.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, а также заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

4.8. Управляющим организациям рекомендуется вести журнал учета проверок по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью управляющей организации.

При отсутствии в управляющей организации Журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

4.9. В Журнале учета проверок должностными лицами 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 и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

4.10. 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 выявления нарушений управляющей организацией условий договора управления многоквартирными домами уполномоченный

орган не позднее чем через пятнадцать дней со дня 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 доме для решения вопросов о расторжении договора с такой 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, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципального образования городской округ Когалым Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Приложение 1
к порядку проведения проверок
деятельности управляющих
организаций, осуществляющих
управление многоквартирными домами
на территории города Когалыма

Муниципальное казенное учреждение
«Управление жилищно-коммунального
хозяйства города Когалыма»
628486, город Когалым,
улица Дружбы народов, дом 7
Тел./факс: (34667) 9-35-37
E-mail: PriemnayaUGKH@admkogalym.ru
от кого _____
адрес: _____
телефон _____

Обращение

о невыполнении (ненадлежащем выполнении) Управляющей
организацией принятых обязательств
(рекомендуемая форма)

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 управляющей организации)

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 «___» _____ г. № _____;
2. Копия документа, подтверждающего право владения и пользования помещением;
3. Документы, подтверждающие невыполнение управляющей организацией своих обязательств;
4. Доверенность от «_____» _____ г. № _____ (в случае, если обращение подается представителем заявителя).

«_____» _____ г. Заявитель _____ (ФИО, подпись)

Приложение 2
к порядку проведения проверок
деятельности управляющих
организаций, осуществляющих
управление многоквартирными домами
на территории города Когалыма

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 на территории города Когалыма, утвержденным (указать муниципальный правовой акт, его реквизиты), на основании обращения от _____, вх. № _____ (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)
(указываются должностные лица уполномоченного органа)

3. Предметом настоящей проверки является: _____

(указывается адрес многоквартирного дома)

4. Проверку провести в период с «_____» _____ 20__ г.
по «_____» _____ 20__ г. включительно.

(должность, фамилия, инициалы руководителя уполномоченного органа)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должностного лица
уполномоченного органа, непосредственно подготовившего проект приказа,
контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 3
к порядку проведения проверок
деятельности управляющих
организаций, осуществляющих
управление многоквартирными домами
на территории города Когалыма

Наименование уполномоченного органа
(рекомендуемая форма)

Заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в проведении проверки деятельности
управляющей организации

(наименование управляющей организации)

Уполномоченный орган рассмотрел Ваше обращение, поступившее
(дата обращения) _____ по
факту _____
(указывается содержание обращения, дата обращения)

Руководствуясь пунктом 2.6 порядка проведения проверок
деятельности управляющих организаций на территории города Когалыма,
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
№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской
Федерации».

(должность, фамилия, инициалы руководителя уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должностного лица, непосредственно
подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 4
к порядку проведения проверок
деятельности управляющих
организаций, осуществляющих
управление многоквартирными домами
на территории города Когалыма

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

«_____» _____ 20__ г.

По адресу/адресам: _____,
(место проведения проверки)

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

была проведена _____ проверка в отношении
(документарная/выездная)

_____ (наименование управляющей организации)

Время проведения проверки: _____

Акт проверки составлен: _____

_____ (наименование уполномоченного органа на проведение проверки)

Лицо (а), проводившее проверку:

_____ (инициалы, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку)

При проведении 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 выявлено

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

_____ (обстоятельства невыполнения (ненадлежащего выполнения) управляющей организацией обязательств, на которые ссылается заявитель в своем обращении).

Журнал учета проверок юридического лица в организации отсутствует.

Прилагаемые к акту документы (при наличии):

Подписи лиц, проводивших проверку:

Подписи: _____ Ф.И.О.

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

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

«____» _____ 20__ г. _____ Ф.И.О.
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 5
к порядку проведения проверок
деятельности управляющих
организаций, осуществляющих
управление многоквартирными домами
на территории города Когалыма

ЖУРНАЛ
учета проверок деятельности управляющих организаций

| № п/п | Субъект проверки | Приказ о проведении проверки | Заявитель | Содержание обращения | Акт проверки | Принятые меры |
|----------|---------------------|------------------------------------|-----------|-------------------------|-----------------|------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |