Утвержден

постановлением Главы

Сергиево-Посадского муниципального района

Московской области

от 03.09.2018 № 1499-ПГ

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций по управлению многоквартирными домами на территории городского поселения Сергиев Посад и сельских поселений Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее – Порядок), разработан в соответствии с частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Муниципальным нормативным правовым актом «Положение о муниципальном жилищном контроле на территории городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области», утвержденным Советом депутатов городского поселения Сергиев Посад от 19.02.2018 №4-08/74-ГС, в целях повышения качества проведения проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами (далее – управляющие организации).

Порядок определяет:

- механизм организации и проведения на территории городского поселения Сергиев Посад и сельских поселений Сергиево-Посадского муниципального района Московской области внеплановых проверок соблюдения управляющими организациями условий заключенного в соответствии с положениями статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации договора управления многоквартирным домом;

- формы осуществления внеплановых проверок;

- сроки проведения внеплановых поверок;

- порядок оформления результатов проведения внеплановых проверок;

- права, обязанности и ответственность работников, уполномоченных на проведение внеплановых проверок, и лиц, в отношении которых проводятся внеплановые проверки;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения внеплановых проверок.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение внеплановых проверок:

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A3475136732A24289B249B1339FED3D69C9A75439BDD165B8B3AF54A2AwDzFN) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A3475136732A24289B249B1339FED3D69C9B7E4597D1165B8B3AF54A2AwDzFN) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A3475136732A24289B249B1339FED3D69C9A754595DF165B8B3AF54A2AwDzFN) от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- иные федеральные законы и законы Московской области в области жилищных отношений;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления Сергиево-Посадского муниципального района;

- настоящий Порядок.

1.3. Деятельность по проведению внеплановых проверок осуществляется структурным подразделением администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области – жилищно-техническим отделом управления коммунальной инфраструктуры (далее – структурное подразделение);

1.4. Должностными лицами, уполномоченными на проведение внеплановых проверок, являются работники структурного подразделения.

1.5. Работники структурного подразделения организуют и осуществляют проведение внеплановых проверок в области:

1) исполнения управляющими организациями условий заключенных договоров управления многоквартирными домами;

2) использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, технического состояния общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соблюдения требований к содержанию такого общего имущества, своевременного выполнения работ по его содержанию и ремонту;

3) законности создания и деятельности товариществ собственников жилья, законности выбора собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организации в целях заключения договора управления многоквартирным домом;

Проведение внеплановых проверок может осуществляться при взаимодействии с правоохранительными органами, органами исполнительной власти Московской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проведение внеплановых проверок осуществляется в формах документарной проверки и (или) выездной проверки.

1.6. Предметом проведения внеплановых проверок является соблюдение управляющими организациями обязательств, предусмотренных ч.2 ст. 162 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- оказание услуг и выполнение работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- предоставление коммунальных услуг собственникам помещений в многоквартирном доме и пользующимся помещениями в данном доме лицам;

- обеспечение готовности инженерных систем к приему коммунальных ресурсов и передаче их лицам, проживающим в многоквартирном доме;

- осуществление иной деятельности, направленной на достижение целей управления многоквартирным домом.

1.7. Порядок информирования о деятельности по проведению внеплановых проверок.

Текст настоящего Порядка размещен на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее - Администрация)  
www.sergiev-reg.ru.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам проведения внеплановых проверок, в том числе о ходе проведения внеплановых проверок, производится:

1) по телефону 8 (496) 551-51-00;

2) по письменным обращениям;

3) по электронной почте adm@sergiev-reg.ru;

4) при личном обращении в Администрацию.

2. Процедуры проведения внеплановых проверок

2.1. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами структурного подразделения Администрации на основании распоряжения Администрации при рассмотрении поступившего в Администрацию обращения, которое подлежит передаче в структурное подразделение в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Администрацию.

2.1.1. Распоряжение о проведении проверки на территории сельских поселений Сергиево-Посадского муниципального района Московской области составляется по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141  
«О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а на территории городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области по форме, утвержденной Советом депутатов городского поселения Сергиев Посад от 19.02.2018 №4-08/74-ГС «Положением о муниципальном жилищном контроле на территории городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области».

2.1.2. Копия распоряжения Администрации, заверенная печатью, вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, руководителю либо уполномоченному представителю управляющей организации. При вручении копии распоряжения должностное лицо, осуществляющее проверку, предъявляет руководителю управляющей организации служебное удостоверение.

2.1.3. При проведении внеплановой проверки должностные лица, проводящие внеплановую проверку, не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в [статье 15](consultantplus://offline/ref=A3475136732A24289B249B1339FED3D69C9A754595DF165B8B3AF54A2ADF39FE47EA76D595807465w0zEN) Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.2. Действия при проведении внеплановой проверки выполняются в следующей последовательности:

- издание распоряжения Администрации;

- проведение внеплановой проверки;

- оформление результатов внеплановой проверки;

- меры, принимаемые должностными лицами (лицом), уполномоченными на проведение внеплановой проверки при проведении внеплановой проверки в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении внеплановой проверки.

2.2.1. Сроки проведения внеплановой проверки.

Сроки проведения внеплановой документарной проверки и выездной проверки не могут превышать пяти рабочих дней.

2.3. Порядок оформления результатов внеплановой проверки

2.3.1. По результатам внеплановой проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение внеплановой проверки, составляется акт проверки в 2-х экземплярах в отношении управляющей организации, в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=A3475136732A24289B249B1339FED3D69C9F774795DB165B8B3AF54A2ADF39FE47EA76D595w8z2N), утвержденной Распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141  
«О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение №1);

2.3.2. К акту внеплановой проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников управляющей организации, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.3.3. Акт внеплановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю либо 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, хранящемуся в Администрации.

2.3.4. В случае если для составления акта внеплановой проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

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

2.3.6. Должностные лица структурного подразделения, осуществляющие внеплановую проверку управляющей организации производят запись в журнале учета проверок, который ведется управляющей организацией по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

2.3.7. Управляющая организация, внеплановая проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение трёх дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом управляющая организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

2.4. Права, обязанности и ответственность должностных лиц структурного подразделения при проведении внеплановых проверок.

2.4.1. Должностные лица структурного подразделения при проведении внеплановых проверок обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушения обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

3) проводить внеплановую проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в связи с рассмотрением 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, общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, в пятидневный срок;

4) проводить внеплановую проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации присутствовать при проведении внеплановой проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации присутствующим при проведении внеплановой проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя управляющей организации с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании управляющими организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения внеплановой проверки, установленные настоящим Порядком;

10) не требовать от управляющей организации документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения внеплановой проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, ознакомить с положениями настоящего Порядка, в соответствии с которым проводится внеплановая проверка;

12) осуществлять запись о проведенной внеплановой проверке в журнале учета проверок при его наличии;

13) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

2.4.2. Должностные лица структурного подразделения при проведении внеплановых проверок имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения управляющей организацией обязательств, установленных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) беспрепятственно при предъявлении распоряжения Администрации о назначении внеплановой проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах, в целях проверки исполнения управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=A3475136732A24289B249B1339FED3D69C9A75439BDD165B8B3AF54A2ADF39FE47EA76D595807C64w0zBN) Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных (уголовных) дел по признакам правонарушений (преступлений);

2.4.3. Должностные лица структурного подразделения (в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Права, обязанности и ответственность управляющих организаций, в отношении которых осуществляется проведение внеплановых проверок.

2.5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель управляющей организации при проведении внеплановой проверки имеют право:

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

2) получать информацию, которая относится к предмету внеплановой проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Порядком;

3) знакомиться с результатами внеплановой проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц структурного подразделения;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения, повлекшие за собой нарушение прав управляющей организации при проведении внеплановой проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.5.2. Управляющие организации, в отношении которых проводятся внеплановые проверки, обязаны предоставить должностным лицам структурного подразделения возможность знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой проверки. Управляющие организации обязаны также обеспечить доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, подлежащие проверке при проведении внеплановой проверки.

2.5.3. Руководитель или уполномоченный представитель управляющей организации, допустившие нарушение настоящего Порядка, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок и формы контроля за проведением внеплановых проверок

3.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения положений настоящего Порядка проведения внеплановых проверок и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению деятельности по проведению внеплановых проверок.

3.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения положений настоящего Порядка, осуществляет заместитель Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

В ходе текущего контроля проверяется исполнение требований настоящего Порядка.

3.1.2. Заместитель Главы администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства осуществляет текущий контроль при рассмотрении жалоб.

3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обжалования заинтересованным лицом действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе проведения внеплановых проверок.

3.2.1. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, уполномоченное должностное лицо сообщает в письменной форме лицу, в связи с обращением которого была проведена проверка, в течение трех рабочих дней со дня принятия таких мер.

3.3. Сотрудники структурного подразделения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе проведения внеплановых проверок.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении управляющей организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом является поступление в Администрацию 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, общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Обращения, поступающие в Администрацию, служащие основанием для проведения внеплановой проверки управляющих организаций в обязательном порядке должны содержать:

- описание нарушений, допущенных лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, при осуществлении своей деятельности;

К обращению прилагаются документы:

- подтверждающие факт неоднократного обращения к лицу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирными домами с требованием об устранении допущенных нарушений;

- подтверждающие государственную регистрацию права собственности помещения в многоквартирном доме, нарушения в котором допущены лицом, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирным домом, принадлежащего лицам, указанным в первом абзаце данного пункта настоящего Порядка (далее – автор обращения) или иные документы, устанавливающие правовые последствия в отношении помещений в многоквартирном доме по адресу, указанному в обращении;

- договор управления многоквартирным домом, заключенный между автором обращения и управляющей организацией, допустившей нарушения при осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами, содержащий сведения, послужившие поводом для обращения в Администрацию;

- выписку из финансово-лицевого счета, свидетельствующую факт отсутствия задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг у автора обращения;

- выписку из домовой книги, свидетельствующую факт регистрации автора обращения по указанному в обращении адресу;

- другие документы и фотоматериалы, свидетельствующие факт длящегося нарушения положений заключенного договора управления многоквартирным домом;

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения, не содержащие документов и сведений о фактах, указанных в [пункте 3.4.1](#Par173) настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3. Проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [пунктами 3.5](#Par189) и [3.6](#Par203) настоящего Порядка. О проведении внеплановой проверки заинтересованные лица уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа путем направления соответствующего уведомления любым доступным способом (факсимильной связью, телефонной связью, на адрес электронной почты). Уведомление должно содержать перечень документов, подлежащих представлению должностным лицам структурного подразделения, а также содержать информацию о необходимости предоставления доступа в здания, помещения, на территории, связанные с проведением внеплановой проверки. Рекомендованная форма уведомления о проведении внеплановой проверки приводится в Приложении №2 к настоящему Порядку проведения внеплановых проверок.

**3.5. Внеплановая документарная проверка**

3.5.1. В процессе проведения внеплановой документарной проверки рассматриваются документы управляющей организации, указанные в распоряжении Администрации.

3.5.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вызывает сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение управляющей организацией требований, установленных правовыми актами, структурное подразделение направляет в адрес управляющей организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.5.3. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя или уполномоченного представителя управляющей организации. Управляющая организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.4. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий предоставленных документов.

3.5.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных управляющей организацией документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе проверочных мероприятий, информация об этом направляется управляющей организации с требованием представить в течение трех рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6. Управляющая организация, представляющая пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 3.5.5.](#Par198) настоящего Порядка, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом управляющей организации, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений структурное подразделение установит признаки нарушения организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, должностные лица структурного подразделения Администрации вправе провести выездную проверку.

3.5.8. При проведении документарной проверки должностные лица структурного подразделения не вправе требовать у управляющей организации сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены должностными лицами структурного подразделения от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

**3.6. Внеплановая выездная проверка**

3.6.1. Предметом внеплановой выездной проверки является проверка выполнения управляющей организацией работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников и пользователей помещений в многоквартирных домах и придомовой территории, а также предоставление жителям коммунальных услуг надлежащего качества и в необходимых объемах.

3.6.2. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения управляющей организации и (или) по месту фактического осуществления её деятельности.

3.6.3. Внеплановая выездная проверка проводится в случае:

- если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в представленной управляющей организацией документации;

- проверки информации, изложенной в обращении, в ходе рассмотрения представленной управляющей организацией документации;

3.6.4. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами структурного подразделения, осуществляющими проверку, ознакомления руководителя либо уполномоченного представителя управляющей организации с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и полномочиями должностных лиц, проводящих проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом привлекаемых к проверке лиц, со сроками и условиями ее проведения.

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель управляющей организации обязаны предоставить должностным лицам структурного подразделения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые управляющей организацией здания, строения, сооружения, помещения.

3.6.6. Структурное подразделение может привлекать к проведению выездной проверки управляющей организации экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с управляющей организацией, в отношении которой проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых управляющих организаций.

3.7. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. В случае если по результатам проведенной проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, структурное подразделение 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.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) структурного подразделения, осуществляющего проведение внеплановых проверок, и его должностных лиц

4.1. Право заинтересованного лица на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заинтересованные лица (управляющая организация, собственник) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) структурного подразделения, и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе проведения внеплановых проверок.

Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется путем подачи жалобы.

4.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) структурного подразделения, и его должностных лиц.

4.3. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация предоставляется заинтересованному лицу в соответствии с [пунктом 1.7](#Par109) настоящего Порядка.

Документы предоставляются заинтересованному лицу по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение пяти календарных дней со дня получения обращения структурное подразделение представляет запрошенные документы или сообщает о невозможности их представления с указанием причины.

4.4. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба направляется в Администрацию.

4.5. Форма жалобы.

Жалоба может быть подана:

1) в письменной форме (лично либо по почте);

2) в электронной форме;

4.6. Содержание жалобы.

Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения, осуществляющего проведение внеплановых проверок, должностного лица органа, осуществляющего проведение внеплановых проверок, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, фамилию, имя, отчество, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, осуществляющего проведение внеплановых проверок, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего проведение внеплановых проверок, его должностного лица. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

4.7. Подписание жалобы.

4.7.1. Жалоба в письменной форме должна быть подписана заинтересованным лицом собственноручно или его уполномоченным представителем.

4.7.2. Жалоба в электронной форме должна быть подписана электронной подписью заинтересованного лица или его представителя.

4.8. Документы, прилагаемые к жалобе.

4.8.1. К жалобе, подписанной представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя. По просьбе представителя указанный документ возвращается ему, а к жалобе прилагается копия, заверенная должностным лицом Администрации.

4.8.2. При подаче жалобы в электронной форме электронные копии (электронные образы) прилагаемых документов, изначально оформленных на бумажном носителе, подписываются электронной подписью заинтересованного лица или его представителя.

4.9. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

4.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

4.11. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в рассмотрении жалобы по существу в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4.12. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4.13. Письменное уведомление об отказе в удовлетворении жалобы либо об оставлении жалобы без ответа по существу подписывается уполномоченным должностным лицом структурного подразделения. В уведомлении должно быть указано основание для оставления жалобы без ответа.

4.14. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.15. Право на судебное обжалование.

Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления проведения внеплановых проверок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Приложение №1 к Порядку,

# типовая форма, утв. Приказом Министерства экономического

# развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141

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

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая,

документарная/выездная)

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или

при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или

уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного

представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение №2 к Порядку

# УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**о проведении внеплановой (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) проверки**

выездной, документарной

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. г. Сергиев Посад Московской обл.

КОМУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДРЕС:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации Сергиево-Посадского

(наименование структурного подразделения)

муниципального района Московской области уведомляет Вас о том, что на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. состоится внеплановая проверка *соблюдения требований жилищного законодательства Российской Федерации.*

Прошу Вас прибыть лично либо обеспечить явку представителя с надлежащим образом оформленной доверенностью для участия в проведении внеплановой проверки по адресу:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Для достижения целей и задач проведения проверки необходимо:**

1. обеспечить доступ в \_\_\_*Ж/Д*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. представить лицу, проводящему проверку следующие документы (отметить нужное)::

* Правоустанавливающие документы на дом (постановление органа государственной или муниципальной власти, договор о передаче в хозяйственное ведение или оперативное управление, акт приема-передачи);
* Правоустанавливающие документы юридического лица или индивидуального предпринимателя (устав, свидетельство о регистрации юр. лица или инд. предпринимателя, справка о банковских реквизитах);
* Договор на техническое обслуживание жилищного фонда или дома, договор управления, копии решений общего собрания многоквартирного дома о выборе способа управления и т.п.;
* Технический паспорт дома (копию);
* Паспорт готовности дома к эксплуатации в зимний период 2018-2019 гг.
* Документы о проведении капитального и текущего ремонта дома;
* Журнал регистрации результатов осмотров жилых домов;
* Журналы регистрации заявок населения;
* Журнал учета мероприятий по государственному контролю (надзору);
* Уведомить заявителя.
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностное лицо**

**структурного подразделения**

**администрации Сергиево-Посадского  
муниципального района Московской области**

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

(ФИО) (подпись)

* **Проверка проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области** \_\_\_\_\_\_\_\_ **тел.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(ФИО руководителя отдела)**