



АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЫЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2025 № 126
307340, Курская область, Рыльский район, с. Ивановское

**Об утверждении порядка проведения
внеплановых проверок деятельности
управляющих организаций,
осуществляющих управление
многоквартирными домами на
территории муниципального
образования «Ивановский сельсовет»
Рыльского района Курской области**

В целях осуществления полномочий органа местного самоуправления по реализации положений части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ивановское сельское поселение» Рыльского муниципального района Курской области, Администрация Ивановского сельсовета Рыльского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Ивановского сельсовета
Рыльского района

А.С. Золотых

Утвержден
постановлением
Администрации Ивановского сельсовета
Рыльского района
от 23.12.2025 №126

**Порядок
проведения внеплановых проверок деятельности управляющих
организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на
территории муниципального образования «Ивановский сельсовет»
Рыльского района Курской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области (далее – Порядок), определяет процедуру проведения внеплановых проверок деятельности управляющей организации, осуществляющей управление многоквартирными домами (далее – Управляющая организация), на основании части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ).

1.2. Полномочия по организации и проведению внеплановых проверок деятельности Управляющих организаций (далее – внеплановая проверка) осуществляет Администрация Ивановского сельсовета Рыльского района (далее – Уполномоченный орган).

1.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, указанных в части 8 статьи 20 ЖК РФ общественных объединений, иных некоммерческих организаций (далее – заявитель) о невыполнении Управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ.

1.4. Предметом внеплановой проверки является невыполнение Управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ.

1.5. Целью внеплановой проверки является выявление факта выполнения либо невыполнения Управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом.

1.6. Субъектом внеплановой проверки является Управляющая организация – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирным домом.

1.7. Уполномоченный орган проводит внеплановую проверку в пятидневный срок со дня поступления обращения заявителя.

Регистрация обращения заявителя в Уполномоченном органе осуществляется в день его поступления.

1.8. Обращение должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- адрес многоквартирного дома;
- наименование Управляющей организации, осуществляющей управление многоквартирным домом;
- информацию о нарушении условий договора управления Управляющей организацией.

1.9. Обращение, поступившее от лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Порядка, либо не содержащее сведений о фактах невыполнения Управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ, не является основанием для проведения внеплановой проверки, о чем в течение 3 дней со дня поступления обращения в Уполномоченный орган уведомляется заявитель.

1.10. К обращению прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия лица на обращение о проведении внеплановой проверки на основании части 1.1 статьи 165 ЖК РФ (для собственника – копия документа, удостоверяющего личность, выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо копия правоустанавливающего документа на помещение в многоквартирном доме; для председателя совета многоквартирного дома – копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе председателя совета; для органов управления товарищества собственников жилья – копия протокола о выборе органов управления товарищества собственников жилья; для органов управления жилищного кооператива – копия протокола о выборе органов управления жилищного кооператива; для органов управления много специализированного потребительского кооператива – копия протокола о выборе органов управления; для некоммерческой организации и общественных объединений – выписка из ЕГРЮЛ или копия учредительных документов);
- копия договора управления многоквартирным домом (при наличии);
- документы, подтверждающие невыполнение Управляющей организацией своих обязательств (при наличии).

II. Порядок организации и проведения внеплановых проверок

2.1. Проведение внеплановой проверки включает в себя следующие процедуры:

- прием и учет обращений;
- организация внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов внеплановой проверки.

2.2. В процессе подготовки к проведению внеплановой проверки Уполномоченный орган:

- выясняет наименование и место нахождения Управляющей организации;
- определяет круг вопросов, подлежащих выяснению в процессе внеплановой проверки.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа путем изучения документов, представленных заявителем и Управляющей организацией.

2.4. Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня со дня обращения в рамках организации внеплановой проверки деятельности Управляющей организации:

- извещает Управляющую организацию о поступлении обращения с указанием условий договора управления многоквартирным домом, на невыполнение которых указывается в обращении заявителя, даты и номера регистрации обращения;

- запрашивает у Управляющей организации документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка.

2.5. 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 органами государственного жилищного надзора (при наличии);

- 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).

2.6. 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 требованиями действующего законодательства, договором управления многоквартирным домом, решениями общего собрания

собственников помещений в многоквартирном доме (членов товарищества собственников жилья);

- факты выполнения или невыполнения обязательств Управляющей организацией в соответствии с требованиями действующего законодательства, договором управления многоквартирным домом.

2.7. Управляющая организация обязана предоставить в Уполномоченный орган запрашиваемые документы в течение одного рабочего дня со дня получения мотивированного запроса путем направления их любым доступным способом, в том числе по факсу или в форме отсканированного документа по электронной почте, указанной в запросе Уполномоченного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения Управляющей организации, по месту фактического осуществления ее деятельности, по месту нахождения многоквартирного дома, в отношении которого поступило обращение, в случаях:

- непредставления Управляющей организацией документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

- необходимости осмотра элементов общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, относящихся к услуге и (или) работе, 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.

2.8. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения, в день поступления обращения готовит проект распоряжения Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о проведении внеплановой проверки (далее – распоряжение о проведении внеплановой проверки).

В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются:

- фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение внеплановой проверки, а также привлекаемых к проведению внеплановой проверки специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование Управляющей организации, в отношении которой проводится проверка, ее местонахождение, а также фамилия, имя, отчество руководителя Управляющей организации;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- перечень документов, предоставление которых Управляющей организацией необходимо для проведения внеплановой проверки;

- даты начала и окончания проведения внеплановой проверки.

2.9. В день издания распоряжения о проведении внеплановой проверки Уполномоченный орган уведомляет Управляющую организацию о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления Управляющей организацией (посредством передачи распоряжения под роспись представителю Управляющей организации, факсимильной и (или) электронной связи).

2.10. В случае необходимости Уполномоченный орган привлекает к участию во внеплановой проверке исполнителей коммунальных услуг, иные

организации, содействие которых необходимо при рассмотрении документов Управляющей организации, при осмотре элементов общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, при проведении обследований, направленных на установление фактов невыполнения Управляющей организацией своих обязательств.

2.11. В случае непредставления документов, необходимых для проведения внеплановой проверки, а также в случае отказа Управляющей организации в обеспечении присутствия уполномоченных представителей при проведении проверки, Уполномоченный орган составляет акт об отказе в предоставлении документов и (или) отказе проверяемых лиц от участия в проверке.

III. Права и обязанности Уполномоченного органа и Управляющей организации при проведении внеплановых проверок

3.1. Должностные лица Уполномоченного органа при проведении проверки имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, необходимые для проведения внеплановой проверки;
- письменные и устные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с документами, необходимыми для полного и объективного рассмотрения обращения;
- получить доступ на территорию и расположенные на ней здания, строения, сооружения, помещения, используемые Управляющей организацией при осуществлении деятельности, территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения, относящиеся к общему имуществу многоквартирного дома;
- привлекать специализированные организации, необходимые для проведения внеплановой проверки;
- проводить фото- и видеосъемку, а также аудиозапись.

3.2. Должностные лица Уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

- соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы Управляющей организации, проверка которой проводится;
- не препятствовать представителю Управляющей организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять представителю Управляющей организации, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить представителя Управляющей организации с результатами проверки;
- не превышать установленные сроки проведения проверки.

3.3. При проведении проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе:

- изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;
- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

3.4. Представитель Управляющей организации при проведении проверки имеет право:

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

- получать от должностных лиц Уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Порядком;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

- представлять в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение трех дней с даты получения акта проверки в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки, прилагать документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.5. Управляющая организация при проведении проверки обязана:

- предоставлять документы и пояснения по мотивированному запросу Уполномоченного органа;

- предоставлять должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим проверку, возможность знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечивать им доступ на территорию и в расположенные на ней здания, строения, сооружения, помещения, используемые Управляющей организацией при осуществлении деятельности, на территорию и в расположенные на ней многоквартирные дома, помещения, относящиеся к общему имуществу многоквартирного дома;

- не препятствовать проведению проверки.

IV. Порядок оформления результатов внеплановых проверок

4.1. По результатам внеплановой проверки Уполномоченным органом, проводящим внеплановую проверку, оформляется акт по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

В акте по результатам внеплановой проверки должен содержаться вывод о выполнении или невыполнении Управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, а также мотивированное обоснование указанного вывода.

4.2. Акт внеплановой проверки оформляется в день ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом внеплановой проверки, второй экземпляр акта – Уполномоченному органу.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя Управляющей организации, а также в случае его отказа в ознакомлении с актом внеплановой проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта внеплановой проверки, хранящемуся в Уполномоченном органе.

V. Меры, принимаемые по результатам внеплановой проверки

5.1. В случае выявления фактов невыполнения Управляющей организацией обязательств по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ, в акте проверки должно быть указано, какое именно обязательство по договору управления многоквартирным домом не выполняется Управляющей организацией. Уполномоченный орган не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

5.2. По итогам внеплановой проверки в случае наличия в действиях (бездействии) Управляющей организации признаков состава правонарушения, принятие мер по которому выходит за пределы полномочий органа местного самоуправления, Уполномоченный орган направляет соответствующую информацию в правоохранительные органы, иные контрольно-надзорные органы для принятия мер в соответствии с их компетенцией.

Приложение
к Порядку
проведения внеплановых проверок
деятельности управляющих
организаций, осуществляющих
управление многоквартирными домами
на территории муниципального образования
«Ивановский сельсовет»
Рыльского района Курской области

АКТ ПРОВЕРКИ

от «__» _____ 20__ г. № _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

на основании _____

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

проведена внеплановая проверка в отношении _____

_____ (наименование Управляющей организации)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Общая продолжительность проверки _____

Акт составлен: _____

(наименование органа, проводящего проверку)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (должность, фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Акт проверки составлен: _____

_____ (наименование Уполномоченного органа на проведение проверки)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

_____ фамилия, инициалы, должность лица (лиц), проводившего (их) проверку)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, инициалы представителя Управляющей организации; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, инициалы, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций)

В ходе проведения проверки:

- выявлены факты невыполнения Управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ, условий договора управления многоквартирным домом

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- не выявлены факты невыполнения Управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ, условий договора управления многоквартирным домом.

Прилагаемые к акту документы (при наличии):

_____ 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 в ознакомлении с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего (-их) проверку)