



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 августа 2022 г.

№ 74-пк

### О внесении изменений в постановление Администрации города Tobolska от 27.04.2015 № 44

Руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska,

1. Внести в постановление Администрации города Tobolska от 27.04.2015 № 44 «О порядке проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций в городе Tobolske» следующие изменения:

Порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций в городе Tobolske изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

пункт 3 постановления признать утратившим силу.

2. Управлению делами Администрации города Tobolska опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда», в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» ([www.tobolskdoc.ru](http://www.tobolskdoc.ru)), на официальном сайте Администрации города Tobolska ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtymen.ru](http://www.tobolsk.admtymen.ru)).

Глава города



М.В. Афанасьев



Приложение  
к постановлению  
Администрации города Тобольска  
от 9 августа 2022 г. № 74-пк

## **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ГОРОДЕ ТОБОЛЬСКЕ**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации и определяет порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций в городе Тобольске.

1.2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия:

а) Уполномоченный орган - Департамент городского хозяйства и безопасности жизнедеятельности Администрации города Тобольска;

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, Управляющая организация, Заявитель;

д) Предмет проверки - соблюдение Управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

е) Объект проверки - общее имущество многоквартирного дома, указанного в обращении Заявителя;

ж) Обязательства - обязательства Управляющей организации по оказанию услуг и выполнению работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлению иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности;

з) Проверка - внеплановая проверка деятельности Управляющей организации, проводимая в соответствии с частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации;

и) Обращение - обращение заявителя о проведении проверки в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тюменской области и муниципальных правовых актов города Тобольска.

1.4. При поступлении Обращения Уполномоченный орган осуществляет оценку доводов Обращения на предмет содержания вопросов, решение которых входит в компетенцию Уполномоченного органа. В случае, если Обращение содержит вопросы, не входящие в компетенцию Уполномоченного органа - обеспечивает своевременное перенаправление Обращения по компетенции.

1.5. Проверка осуществляется Уполномоченным органом на предмет наличия фактов выполнения (невыполнения) Управляющей организацией Обязательств путем осмотра общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, а также проверки документов, подтверждающих выполнение (невыполнение) условий договора управления многоквартирным домом, в форме выездной проверки.

1.6. 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.

1.7. При проведении Проверки Уполномоченный орган взаимодействует с органом регионального жилищного надзора, с судебными органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными органами, а также органами и организациями, располагающими сведениями, необходимыми для проведения Проверки.

1.8. Проведение Проверки включает в себя проведение документарной и выездной проверки деятельности Управляющей организации.

1.9. Результатом Проверки является установление факта выполнения (невыполнения) обязательств, в том числе сбор сведений о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения. По результатам Проверки должностным лицом Уполномоченного органа составляется Акт проверки.

1.10. Срок проведения Проверки - в течение 5 календарных дней с даты регистрации Уполномоченным органом Обращения Заявителя до составления Акта проверки.

В случае невыполнения обязательств Управляющей организацией, Уполномоченный орган, в срок установленный п. 3.15 настоящего Порядка, организует созыв общего 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, а также направление информации о выявленных нарушениях и о решении, принятом на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, в порядке, установленном жилищным законодательством.

## **II. Права и обязанности Участников проверки при проведении Проверки**

2.1. Должностные лица Уполномоченного органа при проведении Проверки имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Тобольска, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан

информацию и документы, необходимые для проведения Проверки;

б) проверять выполнение Управляющими организациями Обязательств;

в) беспрепятственно по предъявлении копии приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении 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;

г) составлять по результатам Проверок акты и предоставлять их для ознакомления Управляющей организации, в отношении которой произведена Проверка;

д) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с невыполнением обязательств, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и уголовных дел по признакам преступлений;

е) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами права.

2.2. Должностные лица Уполномоченного органа при поведении Проверки обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Управляющей организации;

б) не препятствовать должностному лицу Управляющей организации присутствовать при проведении Проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету Проверки;

в) предоставлять должностному лицу Управляющей организации, присутствующему при проведении Проверки, приказ о проведении Проверки;

г) знакомить должностное лицо Управляющей организации с результатами Проверки;

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

е) не требовать от Управляющей организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

ж) перед началом проведения Проверки по просьбе должностного лица Управляющей организации ознакомить его с положениями настоящего Порядка;

з) соблюдать сроки проведения Проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

и) проводить Проверку на основании приказа руководителя Уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

к) проводить Проверку только при предъявлении копии приказа руководителя Уполномоченного органа;

л) составлять акт об отсутствии представителей Управляющей организации (в случае их отсутствия при проведении проверки);

м) уведомлять органы прокуратуры города Тобольска об отсутствии представителей Управляющей организации, об отказе Управляющей организации предоставлять документы,

связанные с целями, задачами и предметом Проверки.

2.3. Должностные лица Уполномоченного органа при проведении Проверки не вправе:

а) требовать предоставления документов, информации, если они не относятся к предмету Проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

в) превышать установленные законодательством сроки проведения Проверки.

2.4. Должностные лица Управляющей организации при проведении проверки имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении Проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету Проверки;

б) получать от должностных лиц Уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету Проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

в) знакомиться с результатами Проверки и указывать в Акте проверки о своем ознакомлении с результатами Проверки, согласии или несогласии с ними;

г) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

2.5. Заявители имеют право присутствовать при проведении Проверки.

### **III. Требования к порядку проведения Проверки**

3.1. Информация о порядке проведения Проверки, размещаемая на официальном сайте Администрации города Тобольска, должна содержать:

а) место нахождения Уполномоченного органа;

б) график работы Уполномоченного органа;

в) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам проведения Проверки;

г) текст настоящего Порядка.

3.2. Срок проведения Проверки не может превышать 5 календарных дней.

3.3. Акт Проверки составляется непосредственно в день завершения Проверки.

3.4. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении Проверки.

Рекомендуемая форма приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении Проверки установлена согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.5. Основанием для подготовки приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении Проверки является Обращение.

Рекомендуемая форма Обращения о проверке установлена согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.5.1. Документы, прилагаемые Заявителем к Обращению о проверке:

- а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- б) доверенность, подтверждающая полномочия представителя Заявителя (в случае подписания Обращения представителем Заявителя);
  - в) в случае обращения Заявителя, являющегося собственником помещения в многоквартирном доме, дополнительно:
    - копия правоустанавливающего документа на помещение;
    - г) в случае обращения Заявителя, являющегося председателем Совета многоквартирного дома, дополнительно:
      - копия решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома об избрании Совета многоквартирного дома;
      - копия решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома об избрании председателя Совета многоквартирного дома;
      - д) в случае обращения Заявителя, являющегося председателем правления товарищества собственников жилья, дополнительно:
        - копия протокола решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о создании товарищества собственников жилья;
        - копия устава товарищества собственников жилья;
        - копия свидетельства о государственной регистрации товарищества собственников жилья;
        - копия протокола общего собрания членов товарищества собственников жилья об избрании правления товарищества собственников жилья и избрании председателя правления товарищества собственников жилья;
      - е) в случае обращения Заявителя, являющегося председателем правления жилищного, жилищно-строительного кооператива, дополнительно:
        - копия протокола решения собрания учредителей об организации жилищного, жилищно-строительного кооператива;
        - копия устава жилищного, жилищно-строительного кооператива;
        - копия свидетельства о регистрации жилищного, жилищно-строительного кооператива;
        - копия протокола общего собрания жилищного, жилищно-строительного кооператива об избрании правления;
        - копия протокола правления жилищного, жилищно-строительного кооператива об избрании председателя правления жилищного, жилищно-строительного кооператива;

ж) в случае обращения Заявителя, являющегося председателем иного специализированного потребительского кооператива, дополнительно:

копия устава специализированного потребительского кооператива;

копия свидетельства о регистрации специализированного потребительского кооператива;

документ, подтверждающий полномочия Заявителя;

з) в случае обращения Заявителя, являющегося представителем общественного объединения, некоммерческой организации, дополнительно:

копия устава;

копия свидетельства о государственной регистрации;

документ, подтверждающий полномочия Заявителя.

3.6. Должностное лицо Уполномоченного органа в день поступления в Уполномоченный орган обращения Заявителя:

а) обеспечивает регистрацию обращения в системе электронного документооборота;

б) проверяет наличие оснований для отказа в проведении Проверки, установленных пунктом 3.9 настоящего Порядка;

в) в случае наличия оснований для отказа в проведении Проверки, установленных подпунктами «б» - «г» пункта 3.9 настоящего Порядка, подготавливает уведомление, по форме, утвержденной приказом руководителя Уполномоченного органа, об отказе в проведении Проверки и обеспечивает подготовку и направление мотивированного ответа на Обращение в порядке и в сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) в случае отсутствия оснований для отказа в проведении Проверки, установленных пунктом 3.9 настоящего Порядка, обеспечивает подготовку проекта приказа о проведении Проверки по форме, утвержденной приказом руководителя Уполномоченного органа, и передает проект приказа для подписания руководителю Уполномоченного органа.

3.7. Срок подготовки проекта приказа, указанного в подпункте «г» пункта 3.6 настоящего Порядка, составляет 1 рабочий день со дня поступления Обращения в Уполномоченный орган.

Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Уполномоченном органе, регистрирует подписанный руководителем Уполномоченного органа приказ о проведении Проверки, заверяет печатью данного органа, в день его подписания.

3.8. О проведении Проверки Управляющая организация и Заявитель уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления Управляющей организацией и Заявителем.

3.9. Основаниями для отказа в проведении Проверки являются:

а) Заявитель не соответствует требованиям, указанным в подпункте «б» пункта 1.2 Порядка;

б) Обращение не содержит сведений о конкретных фактах невыполнения управляющей организацией Обязательств;

в) Обращение подано в Уполномоченный орган в отношении лиц, не соответствующих требованиям, определенным подпунктом «в» пункта 1.2 настоящего Порядка;

г) Обращение подано в Уполномоченный орган в отношении многоквартирного дома, по которому назначено проведение Проверки в соответствии с настоящим Порядком;

д) Обращение подано в Уполномоченный орган в отношении многоквартирного дома, по которому Уполномоченным органом предпринимаются меры, предусмотренные пунктом 3.15 настоящего Порядка;

е) Заявитель не предоставил документы, предусмотренные пунктом 3.5.1 настоящего Порядка.

3.10. Отказ в проведении Проверки не препятствует повторной подаче Обращения при устранении оснований, по которым отказано в проведении Проверки.

3.11. Должностное лицо Уполномоченного органа при проведении Проверки осуществляет следующие действия:

а) выезжает по месту нахождения Управляющей организации (по месту фактического осуществления ее деятельности, по месту нахождения Объекта проверки);

б) вручает под роспись должностному лицу Управляющей организации копию приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении Проверки, знакомит должностное лицо Управляющей организации с полномочиями проводящих проверку лиц, целями, задачами, основаниями проведения Проверки, со сроками и с условиями ее проведения, а также по просьбе должностного лица Управляющей организации предоставляет для ознакомления настоящий Порядок, дает разъяснения по вопросам, возникающим в связи с проводимой Проверкой;

в) предлагает должностному лицу Управляющей организации предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом Проверки;

г) проводит Проверку путем осмотра общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме на предмет выявления фактов невыполнения Управляющей организацией обязательств, указанных в Обращении.

3.12. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам Проверки составляет акт Проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом руководителя Уполномоченного органа, один из которых вручается должностному лицу Управляющей организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки. В случае отказа должностного лица Управляющей организации от получения экземпляра Акта проверки и (или) ознакомления с Актом проверки, Акт проверки направляется в адрес Управляющей организации в течение двух рабочих дней с момента составления.

Уполномоченный орган обеспечивает хранение второго экземпляра Акта проверки с приложением документов, указанных в пункте 3.13 настоящего Порядка.

3.13. К Акту проверки прилагаются:

а) Обращение Заявителя;



б) документы, связанные с Проверкой, имеющие значение для установления обстоятельств выполнения (невыполнения) Управляющей организацией Обязательств, или их копии.

3.14. Для организации учета внеплановых проверок деятельности управляющих организаций должностные лица Уполномоченного органа ведут журнал учета по форме, утвержденной приказом руководителя Уполномоченного органа.

3.15. Согласно Акту проверки, содержащему выводы о подтверждении фактов невыполнения Управляющей организацией обязательств, Уполномоченным органом не позднее чем через пятнадцать дней со дня поступления Обращения Заявителя, организуется созыв 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 в порядке и сроки, предусмотренные статьями 45, 47 Жилищного кодекса Российской Федерации.

#### **IV. Ответственность Уполномоченного органа**

4.1. Текущий контроль за надлежащим исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Порядка осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.2. Должностные лица Уполномоченного органа, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Порядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за своевременность уведомления Управляющей организации о проведении Проверки, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении Проверки законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления Акта проверки и ознакомления с их содержанием должностное лицо Управляющей организации.

4.4. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за обоснованность приказов о проведении Проверок и направляемых в этой связи запросов.

4.5. Персональная ответственность лиц, указанных в пунктах 4.2 - 4.3 настоящего Порядка, закрепляется в их должностных инструкциях.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Департамент городского хозяйства и  
безопасности жизнедеятельности  
Администрации города Тобольска

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

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

(адрес места жительства, номер  
мобильного телефона, адрес  
электронной почты)

### ОБРАЩЕНИЕ

**о проведении внеплановой проверки деятельности управляющей организации**

Управляющая организация \_\_\_\_\_  
(наименование)

не выполняет взятые на себя обязательства по обслуживанию многоквартирного  
дома, расположенного по адресу: г. Тобольск, мкр/ул. \_\_\_\_\_  
д. № \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, а именно \_\_\_\_\_

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

(указываются факты, свидетельствующие о невыполнении управляющей  
организацией обязательств)

На основании изложенного прошу провести внеплановую проверку  
деятельности управляющей организации.

Приложение:

- <\*> 1) копия договора управления;
- <\*> 2) материалы фотосъемки;
- <\*> 3) копии квитанций об оплате жилищно-коммунальных услуг;
- <\*> 4) документы, имеющие значение для установления обстоятельств  
нарушений в деятельности управляющей организации, связанные с проверкой,  
или их копии;
- <\*\*\*> 5) документы, предусмотренные пунктом 4.2.1 Порядка.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

-----  
<\*> документы прилагаются по желанию заявителя.

<\*\*\*> документы, предоставляемые в обязательном порядке.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Департамент городского хозяйства и безопасности жизнедеятельности  
Администрации города Тобольска

Приказ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О проведении внеплановой проверки деятельности управляющей организации

В соответствии с частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, Порядком проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций в городе Тобольске, утвержденным постановлением Администрации города Тобольска от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_, на основании обращения от \_\_\_\_\_ 20\_\_, вх. № \_\_\_\_\_,

1. Провести Проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование субъекта проверки)

2. Назначить лицом (ами), уполномоченным (и) на проведение Проверки:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного (ых) лиц (а), уполномоченного (ых) на проведение Проверки)

3. Объект Проверки общее имущество многоквартирного дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес многоквартирного дома)

4. Проверку провести в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
Уполномоченного органа)

(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы  
руководителя Уполномоченного  
органа)