ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация городского поселения Лянтор

Об утверждении порядка проведения

внеплановых проверок деятельности

управляющих организаций,

осуществляющих управление

многоквартирными домами

на территории городского поселения Лянтор

В соответствии со статьёй 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Лянтор:

1. Утвердить порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории городского поселения Лянтор согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города – начальника управления городского хозяйства А.С. Баранника.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «\_\_\_» ноября 2021 года № \_\_\_\_

Порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих

организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на

территории городского поселения Лянтор

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с [частью 1.1 статьи 165](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371925&date=01.03.2021&dst=101246&fld=134) Жилищного кодекса Российской Федерации и определяет порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций на территории городского поселения Лянтор (далее - проверка).

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

1.3. Для целей настоящего порядка применяются следующие понятия:

1.3.1. Уполномоченный орган – управление городского хозяйства Администрации городского поселения Лянтор (далее – уполномоченный орган).

1.3.2. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371925&date=01.03.2021&dst=101244&fld=134) Жилищного кодекса Российской Федерации общественные объединения, иные некоммерческие организации либо их представители.

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

1.3.4. Участники проверки - уполномоченный орган, субъект проверки, заявитель.

1.3.5. Предмет проверки - соблюдение управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371925&date=01.03.2021&dst=776&fld=134) Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. Иные понятия, используемые в настоящем порядке, применяются в тех же значениях, что и в законодательстве Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальных правовых актах Администрации городского поселения Лянтор.

1.5. Проверка проводится Администрацией городского поселения Лянтор (далее – Администрация города). Непосредственное осуществление проверок возлагается на уполномоченный орган.

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

а) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор - https://www.AdmLyantor.ru/;

б) по справочному телефону 8 (34638) 64001 (добавочный 145) в часы работы уполномоченного органа;

в) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в адрес уполномоченного органа по адресу: 628449, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Лянтор, 2 микрорайон строение 42;

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

1.8. График работы уполномоченного органа: пн.- с 8:30 до 18:00, вт-пт.- с 8:30 до 17:00, перерыв с 12:30 до 14:00.

1.9. Срок проведения проверки деятельности управляющей организации (с даты поступления обращения заявителя до даты составления акта проверки) составляет 5 дней.

1.10. Проверка деятельности управляющей организации, в том числе предоставление информации по вопросам её исполнения, осуществляется на бесплатной основе.

1.11. [Обращения](#Par178) заявителя, направленные в письменной форме в адрес уполномоченного органа, оформляются по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку (рекомендуемая форма).

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

1.12. К обращению прикладываются либо предоставляются для визуального просмотра документ, подтверждающий правомочия лица на обращение о проведении проверки на основании [части 1.1 статьи 165](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371925&date=01.03.2021&dst=101246&fld=134) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также при наличии документы, подтверждающие факт невыполнения управляющей организацией своих обязательств.

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

1.14. Результатом проверки деятельности управляющей организации является установление факта выполнения (невыполнения) обязательств, в том числе сбор сведений о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

1.15. По результатам проверки деятельности управляющей организации должностным лицом уполномоченного органа составляется акт проверки, а также подготавливается ответ заявителю на его обращение в порядке и в сроки, определённые Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=01.03.2021) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.16. В случае установления факта невыполнения обязательств управляющей организацией уполномоченный орган не позднее чем через 15 дней со дня регистрации обращения созывает собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом.

2. Порядок проведения проверок

2.1. Проверка проводится в пятидневный срок с момента поступления в Администрацию города соответствующего обращения от заявителей.

2.2. Осуществление проверки деятельности управляющих организаций, включает в себя следующие процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовку к проверке;

3) проведение проверки;

4) подготовку акта по результатам проверки;

5) ознакомление с актом проверки субъекта проверки и заявителя,на основании обращения которого проводилась проверка;

6) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

2.3. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации города (далее – распоряжение). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

2.4. Основанием для подготовки распоряжения о проведении проверки является обращение заявителя.

Обращения, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует обращение в системе электронного документооборота в день его поступления.

2.6. Должностное лицо уполномоченного органа в день получения обращения заявителя:

1) проверяет наличие оснований для отказа в проведении проверки, установленных [пунктом 2.](#Par85)9 настоящего порядка;

2) в случае наличия оснований для отказа в проведении проверки, установленных [пунктом 2.](#Par85)9 настоящего порядка, подготавливает [уведомление](#Par362) по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку об отказе в проведении проверки и обеспечивает его направление заявителю в течение 5 дней с момента поступления в Администрацию города соответствующего обращения, а также обеспечивает подготовку и направление мотивированного ответа заявителю на обращение в порядке и в сроки, определённые Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=01.03.2021) № 59-ФЗ;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в проведении проверки, установленных [пунктом 2.](#Par85)9 настоящего порядка, обеспечивает подготовку проекта распоряжения о проведении проверки и передаёт проект распоряжения для подписания Главе городского поселения Лянтор.

2.7. В распоряжении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (-ых) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, специалистов, представителей экспертных организаций;

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

3) сведения о заявителе, реквизиты обращения;

4) предмет проверки (адрес многоквартирного дома);

5) правовые основания проведения проверки;

6) даты начала и окончания проведения проверки.

2.8. Срок подготовки проекта распоряжения составляет 1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя в Администрацию города.

О проведении проверки субъект проверки уведомляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днём подписания распоряжения любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления субъектом проверки.

2.9. Основаниями для отказа в проведении проверки являются:

а) обращение не содержит сведений о фактах невыполнения управляющей организацией обязательств;

б) обращение подано лицом, не соответствующим понятию, определенному пунктом 1.3.2 настоящего порядка;

в) обращение, направленное заявителем в форме электронного документа, не соответствует требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего порядка.

2.10. Отказ в проведении проверки не препятствует повторной подаче обращения при устранении причин, послуживших основанием для отказа в проведении проверки.

2.11. Для получения наиболее полных и объективных результатов проверки Администрация города вправе привлекать специалистов, экспертов и экспертные организации.

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

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

Администрация города запрашивает у управляющей организации для проведения проверки в зависимости от существа обращения необходимые документы для достижения целей и задач проведения проверки.

Управляющая организация обязана предоставить в Администрацию города запрашиваемые документы в течение одного рабочего дня со дня получения мотивированного запроса путём направления их по факсу или в форме отсканированного документа по электронной почте или вручения нарочно.

Выездная проверка проводится в случаях:

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

- проверки коммунальной услуги, которая должна предоставляться обязательно исходя из уровня благоустройства данного многоквартирного дома, указанной в обращении заявителя;

- выполнения иных необходимых мероприятий;

- если в ходе проведения документарной проверки не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных управляющей организацией.

При выездной проверке управляющая организация обязана представлять оригиналы испрашиваемых документов непосредственно при проведении проверки.

2.13. При проведении проверок Администрация города в пределах своих полномочий, с соблюдением прав и законных интересов управляющих организаций, а также собственников помещений многоквартирных домов и иных лиц, указанных в [пункте 1.3.2](#Par41) настоящего порядка, вправе:

1) запрашивать информацию и документы, необходимые для проверки;

2) обеспечивать проверку достоверности предоставленных документов и информации;

3) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения должностных лиц и копии распоряжения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования;

4) выступать с предложениями по организации проведения специальных мероприятий, способствующих реализации жилищных прав граждан и юридических лиц.

2.14. Субъекты проверки при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Администрации города информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

4) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

3. Порядок оформления результатов проверки

3.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется в двух экземплярах [акт](#Par281) проверки по форме согласно приложению №2 к настоящему порядку.

3.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) дата и номер распоряжения, в соответствии с которым проводилась проверка;

3) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку;

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

5) дата, время и место проведения проверки;

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у управляющей организации указанного журнала;

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

9) в случае, если в проведении проверки участвовали приглашённые специалисты, в акте указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, привлечённых к проведению проверки;

3.3. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

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

Приложение 1 к порядку

Администрация городского поселения Лянтор

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение

о невыполнении управляющей организацией принятых обязательств

Заявитель является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственником помещения в многоквартирном доме/председателем совета многоквартирного дома/представителем совета многоквартирного дома/органом управления товариществом собственников жилья/органом управления жилищного кооператива/органом управления иного специализированного потребительского кооператива многоквартирного дома), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(правоустанавливающие документы)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(протоколом № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по результатам проведённого Администрацией городского поселения Лянтор открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме/общего собрания членов товарищества собственников жилья/жилищного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива) управляющей организацией указанного дома выбрана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование управляющей организации)

В связи с нарушениями условий договора управления многоквартирным домом, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать факты нарушения условий договора управления)

прошу организовать проведение внеплановой проверки деятельности управляющей организации

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

(наименование управляющей организации)

Приложения (при наличии):

1. Копия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

2. Копия документа, подтверждающего право владения и пользования помещением.

3. Документы, подтверждающие невыполнение управляющей организацией своих обязательств.

4. Доверенность от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (в случае, если обращение подаётся представителем заявителя).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Заявитель\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., подпись)

Приложение 2 к порядку

АКТ ПРОВЕРКИ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года г. Лянтор

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

(место проведения проверки)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ внеплановая

(документарная/выездная)

проверка в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование управляющей организации)

Время проведения проверки: \_\_\_\_с \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_мин. по \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_ мин.

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

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

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

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

При проведении проверки присутствовали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилии, инициалы, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя управляющей организации; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, инициалы, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,

выдавшего свидетельство)

В ходе проведения проверки выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются факты невыполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации, условиями договора управления многоквартирным домом, с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения/ отсутствие обстоятельств невыполнения управляющей организацией обязательств, на которые ссылается заявитель в своём обращении)

Сведения о наличии журнала учёта проверок юридического лица в организации:

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

(в наличии / отсутствует – вписать верное)

Прилагаемые к акту документы (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись, ФИО должностного (-ых) лиц (а), проводившего (-их) проверку:

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

(подпись) (ФИО)

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

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

(фамилия, инициалы, должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя управляющей организации)

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

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

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

Приложение 3 к порядку

БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР

(рекомендуемая форма)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителю

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

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

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

(адрес, номер телефона, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в проведении внеплановой проверки деятельности управляющей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управляющей организации)

Администрацией городского поселения Лянтор рассмотрено Ваше обращение, поступившее «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года по факту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается содержание обращения)

Руководствуясь [пунктом 2.](#Par85)8. порядка проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории городского поселения Лянтор, утверждённого (указывается муниципальный правовой акт и его реквизиты), уведомляем Вас об отказе в проведении внеплановой проверки деятельности управляющей организации.

Ответ по существу Вашего обращения будет подготовлен и направлен Вам в порядке и в сроки, определённые Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=01.03.2021) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

(должность руководителя) (подпись) (ФИО руководителя)