



**Администрация Вадского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2026

№ 62

**Об утверждении Порядка проведения внеплановых проверок
деятельности управляющей организации на территории
Вадского муниципального округа Нижегородской области**

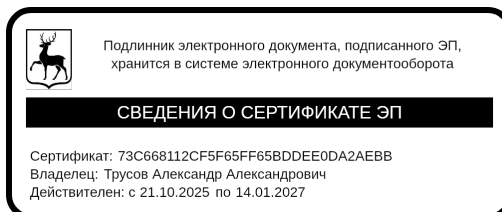
В соответствии с частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», пунктом 4 постановления Законодательного Собрания от 30 октября 2025 г. № 1694-VII «О результатах мониторинга правоприменения Закона Нижегородской области «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Нижегородской области», Администрация Вадского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющей организации на территории Вадского муниципального округа Нижегородской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Восход» и разместить на официальном сайте администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области Романова Д.Б.

Глава местного
самоуправления округа



А.А.Трусов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Вадского муниципального округа
Нижегородской области

от 23.01.2026 № 62

ПОРЯДОК

проведения внеплановых проверок деятельности управляющей организации, осуществляющей свою деятельность на территории Вадского муниципального округа Нижегородской области

1. Порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющей организации (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации и устанавливает процедуру проведения внеплановых проверок деятельности управляющей организации, осуществляющей управление многоквартирными домами на территории Вадского муниципального округа Нижегородской области (далее - внеплановые проверки), а также принятия мер по результатам проверок.

2. Полномочия по проведению внеплановых проверок осуществляет администрация Вадского муниципального округа Нижегородской области (далее - Уполномоченный орган).

3. Должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на проведение внеплановой проверки, являются:

1) начальник управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства и архитектуры администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области Маштаков Н.Н.;

2) ведущие консультанты отдела капитального строительства и отдела жилищно-коммунального хозяйства управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства и архитектуры администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области, в должностных инструкциях которых предусмотрены полномочия по проведению внеплановых проверок.

4. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в уполномоченный орган о невыполнении управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, следующих категорий заявителей:

- 1) собственников помещений в многоквартирном доме;
- 2) председателя совета многоквартирного дома;
- 3) органов управления товарищества собственников жилья;
- 4) органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива;

5) общественных объединений, указанных в части 19 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) иных некоммерческих организаций.

5. Обращение заявителя должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (наименование некоммерческой организации, общественного объединения);

2) адрес многоквартирного дома;

3) наименование управляющей организации, с которой заключен договор управления многоквартирным домом, дата и номер протокола общего собрания собственников, на котором собственники выбрали указанную организацию и утвердили условия договора управления;

4) нарушения условий договора управления многоквартирным домом, допущенные управляющей организацией.

6. К обращению прикладываются следующие документы:

1) документ, подтверждающий правомочие заявителя на обращение о проведении внеплановой проверки на основании части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации: копия документа, подтверждающего право собственности на помещение (для собственника); копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе председателя совета многоквартирного дома (для председателя совета многоквартирного дома); копия протокола о выборе органов управления (для органов управления товарищества собственников жилья, управления жилищного кооператива, управления иного специализированного потребительского кооператива);

2) копия договора управления многоквартирным домом, подписанного сторонами (при наличии);

3) документы, подтверждающие невыполнение управляющей организацией своих обязательств;

4) информация о результатах общественного жилищного контроля (для общественных объединений, иных некоммерческих организаций).

7. В случае отсутствия в обращении заявителя сведений, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, а также документов, подтверждающих правомочие заявителя на обращение о проведении внеплановой проверки, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, внеплановая проверка уполномоченным органом не проводится и данное обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

9. Предметом внеплановой проверки является соблюдение управляющей организацией в процессе своей деятельности условий договора управления многоквартирным домом, в том числе:

- 1) по оказанию услуг и выполнению работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- 2) по предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений и лицам, пользующимся помещениями, в многоквартирном доме;
- 3) по осуществлению иной, направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

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

10. Документарная внеплановая проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с даты начала проведения внеплановой проверки, указанной в распоряжении руководителя (лица его замещающего) Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки.

10.1. В случае если достоверность сведений, предоставленных управляющей организацией, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение управляющей организацией требований, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, должностными лицами Уполномоченного органа, указанными в распоряжении руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки, направляется в адрес управляющей организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения внеплановой проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки.

10.2. В мотивированном запросе должностного лица Уполномоченного органа управляющей организации предлагается в течение одного рабочего дня с момента его получения направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя управляющей организации.

10.3. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

10.4. Управляющая организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

10.5. В случае если в ходе документарной внеплановой проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных управляющей организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах, информация об этом направляется управляющей организации с требованием представить в течение одного рабочего дня необходимые пояснения в письменной форме.

10.6. Управляющая организация относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10.7. Должностные лица Уполномоченного органа рассматривают представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10.8. В случае непредставления управляющей организацией документов и (или) информации, необходимых для проведения внеплановой проверки, должностные лица Уполномоченного органа имеют право их запрашивать у органов государственной власти посредством межведомственного электронного взаимодействия.

10.9. Непредставление управляющей организацией в предлагаемый срок документов, указанных в мотивированном запросе должностного лица Уполномоченного органа, также является основанием для проведения должностным лицом Уполномоченного органа выездной проверки.

11. Выездная проверка проводится в случае:

1) невозможности при документарной проверке удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных управляющей организацией;

2) необходимости осмотра общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и оценки деятельности управляющей организации по выполнению условий договора управления многоквартирным домом.

11.1. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица управляющей организации, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками ее проведения.

11.2. Управляющая организация:

1) предоставляет должностным лицам Уполномоченного органа возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной внеплановой проверки в случае, если выездной внеплановой проверке не предшествовало проведение документарной внеплановой проверки;

2) обеспечивает доступ проводящим выездную внеплановую проверку должностным лицам Уполномоченного органа и участвующим в выездной внеплановой проверке экспертам, представителям экспертных организаций к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, в отношении которого проводится проверка.

11.3. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту нахождения многоквартирного дома, в отношении

которого не исполняются условия договора управления многоквартирным домом, месту государственной регистрации юридического лица, по месту жительства индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности, действий (бездействия), в течение одного рабочего дня с момента ознакомления руководителя или иного должностного лица управляющей организации, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки.

11.4. Внеплановая выездная проверка в отношении юридического лица проводится в присутствии его руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, в отношении индивидуального предпринимателя проводится в присутствии проверяемого индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.

11.5. Должностное лицо Уполномоченного органа вносит в журнал учета проверок управляющей организации запись о проведенной внеплановой проверке, содержащую сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения внеплановой проверки, времени проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете внеплановой проверки, выявленных нарушениях, а также фамилиях, именах, отчествах и должностях лиц Уполномоченного органа, их подписи.

12. В случае непредставления документов, необходимых для проведения внеплановой проверки, а также в случае необеспечения управляющей организацией присутствия уполномоченных представителей при проведении проверки уполномоченный орган составляет акт об отказе в представлении документов и (или) отказе проверяемых лиц от участия в проверке.

13. В случае необходимости уполномоченный орган привлекает к участию во внеплановой проверке экспертов, организации, выполняющие работы по содержанию и ремонту многоквартирных домов, ресурсоснабжающие организации, содействие которых необходимо при рассмотрении документов управляющей организации, при осмотре общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

14. При проведении внеплановой проверки должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные на проведение внеплановой проверки, обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы управляющих организаций;
- 2) проводить внеплановую проверку на основании обращения лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;
- 3) проводить внеплановую проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки;

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

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

6) составлять по результатам внеплановой проверки акт согласно приложению к настоящему Порядку;

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

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

9) соблюдать сроки проведения внеплановой проверки, установленные законодательством;

10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у управляющей организации.

15. При проведении внеплановой проверки должностные лица Управления, уполномоченные на проведение внеплановой проверки, не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к полномочиям Управления, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами внеплановой проверки или не относятся к предмету внеплановой проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

4) превышать установленные сроки проведения внеплановой проверки.

16. При проведении внеплановой проверки должностные лица Уполномоченного органа вправе:

1) запрашивать у управляющей организации документы, необходимые для проведения внеплановой проверки, выполнения управляющей организацией обязательств по договору управления многоквартирным домом;

2) запрашивать у органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения внеплановой проверки;

3) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения Уполномоченного органа о назначении проверки посещать территорию, обслуживаемую управляющей организацией, и расположенные на ней многоквартирные дома, осматривать общее имущество собственников

помещений в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия, необходимые для проведения проверки.

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

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

2) получать от должностных лиц Уполномоченного органа, уполномоченных на проведение внеплановой проверки, информацию, относящуюся к предмету внеплановой проверки, предоставление которой предусмотрено настоящим Порядком;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение внеплановой проверки, повлекшие за собой нарушение прав лиц, подлежащих проверке, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня со дня поступления обращения заявителя осуществляет следующие мероприятия:

1) подготавливает распоряжение о проведении внеплановой проверки, в котором содержится следующая информация: наименование уполномоченного органа; фамилия, имя, отчество, должность или должности лиц, уполномоченных на проведение внеплановой проверки, а также иных лиц, которые в случае необходимости привлекаются к проведению внеплановой проверки; наименование управляющей организации, в отношении которой проводится внеплановая проверка, юридический адрес управляющей организации; цели, задачи, предмет и срок проведения внеплановой проверки; правовые основания проведения внеплановой проверки; перечень документов, предоставление которых управляющей организацией необходимо для достижения целей и задач проведения внеплановой проверки; даты начала и окончания проведения внеплановой проверки;

2) уведомляет управляющую организацию посредством факсимильной и (или) электронной связи о проведении внеплановой проверки с указанием условий договора управления многоквартирным домом, о невыполнении которых сообщается в обращении заявителя;

3) запрашивает у управляющей организации и иных лиц документы, необходимые для проведения внеплановой проверки.

Распоряжение о проведении внеплановой проверки подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим.

19. По результатам проведенной внеплановой проверки уполномоченный орган в течение одного рабочего дня оформляет акт проверки согласно приложению к настоящему Порядку, в котором содержится следующая информация:

- дата, время и место составления акта;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- адрес проведения внеплановой проверки;
- фамилия, имя, отчество, должность или должности лиц, проводивших проверку;
- наименование управляющей организации, в отношении которой проведена внеплановая проверка;
- дата, время и продолжительность проведения внеплановой проверки;
- факты и обстоятельства, установленные по результатам внеплановой проверки;

подписи должностных лиц, проводивших внеплановую проверку.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых 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 от подписи в ознакомлении с актом проверки либо отказа в ознакомлении с актом в акте проверки делается соответствующая запись, после чего он направляется в управляющую организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

20. О результатах внеплановой проверки заявителю сообщается путем направления письменного ответа в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

21. В случае выявления факта невыполнения управляющей организацией обязательств по договору управления многоквартирным домом уполномоченный орган в течение двух календарных дней после завершения внеплановой проверки и не позднее чем через пятнадцать календарных дней со дня поступления соответствующего обращения в уполномоченный орган осуществляет мероприятия по созыву общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным многоквартирным домом в соответствии со статьей 45 Жилищного кодекса Российской Федерации.

22. Результаты внеплановой проверки могут быть обжалованы заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку

АКТ ПРОВЕРКИ

№ _____ от _____ г.

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

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

была проведена _____ внеплановая проверка в
отношении _____
(наименование управляющей организации)

_____ (документарная/выездная)
Время проведения проверки: _____ Акт проверки составлен:
_____ (наименование уполномоченного органа на проведение проверки)

Лицо (а), проводившее проверку: _____
(инициалы, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их)
проверку)

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки выявлено

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

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

Журнал учёта проверок юридического лица в организации отсутствует.

Прилагаемые к акту документы (при наличии):

_____.

Подписи лиц, проводивших проверку:

Подписи: _____
Ф.И.О.

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

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

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

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

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