АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЕЖНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРОЕКТ

#  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 2013 п. Таежный №

Об утверждении административного регламента администрации Таежнинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Проведение внеплановой проверки при невыполнении управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом на территории муниципального образования Таежнинский сельсовет»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Таежнинского сельсовета от 28.10.2010 № 150 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Таежнинского сельсовета административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст.19 Устава Таежнинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Таежнинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Проведение внеплановой проверки при невыполнении управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом на территории муниципального образования «Таежнинский сельсовет», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Кос Т.Л.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Таежнинский вестник».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Таежнинского сельсовета | Р.И. Жаркомбаев |

Приложение

к постановлению администрации Таежнинского сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации таежнинского сельсовета

богучанского района красноярского края

по предоставлению муниципальной услуги «Проведение внеплановой

проверки при невыполнении управляющей организацией условий

договора управления многоквартирным домом на территории

муниципального образования Таежнинский сельсовет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
	1. Наименование муниципальной услуги – «Проведение внеплановой проверки при невыполнении управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом на территории муниципального образования Таежнинский сельсовет».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение внеплановой проверки при невыполнении управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом на территории муниципального образования Таежнинский сельсовет» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя, содержащее сведения о невыполнении управляющей организации обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Таежнинского сельсовета (далее – администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации Таежнинского сельсовета, (далее – должностные лица администрации) перечень которых утверждается распоряжением главы Таежнинского сельсовета.

* 1. Круг заявителей, на основании обращений которых организуется проведение внеплановой проверки:
* собственники помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования Таежнинский сельсовет;
* председатели советов многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования Таежнинский сельсовет;
* органы управления товариществ собственников жилья, находящиеся на территории муниципального образования Таежнинский сельсовет;
* органы управления жилищных кооперативов, созданных на территории муниципального образования Таежнинский сельсовет;
* органы управления иных специализированных потребительских кооперативов, созданных на территории муниципального образования Таежнинский сельсовет.

При совместном упоминании в тексте административного регламента вышеуказанные заявители именуются – заявитель.

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.
	1. Наименование муниципальной услуги «Проведение внеплановой проверки при невыполнении управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом на территории муниципального образования Таежнинский сельсовет» (далее - муниципальная услуга).
	2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таежнинского сельсовета.
	3. Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение внеплановой проверки при невыполнении управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом на территории муниципального образования Таежнинский сельсовет по фактам, изложенным в обращении заявителя.

В случае если по результатам указанной проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, администрация не позднее чем через 15 дней со дня 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.

В случае если по результатам проверки отсутствует факт невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, администрация не позднее 15 дней со дня поступления обращения дает мотивированный ответ заявителю.

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в пункте 3.1. настоящего административного регламента.

Время для консультирования получателя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче обращения не должно превышать 30 минут на одного получателя муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры подготовки ответа получателю муниципальной услуги составляет пятнадцать дней, со дня регистрации обращения.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронном формате государственных и муниципальных услуг (осуществление функций);

- Уставом Таежнинского сельсовета Богучанского района Красноярского края.

* 1. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги: письменное обращение, установленное настоящим административным регламентом, согласно приложению № 1.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

* 1. Общие требования, предъявляемые к документам, предоставляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение о предоставлении муниципальной услуги может составляться заявителем в произвольной форме.

- обращение может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

- обращение о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

* 1. Перечень оснований для отказа в приёме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если с обращением обратилось лицо, которое не вправе быть заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом, а также в соответствии с действующим законодательством.

- если текст обращения не поддаётся прочтению;

- если нарушено хотя бы одно из общих требований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- если заявителем нарушены общепринятые нормы поведения.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения не должен превышать 30 минут на одного получателя муниципальной услуги.

Максимальный срок при получении результата предоставлении муниципальной услуги не более 15 дней с момента поступления обращения.

* 1. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать одного рабочего дня.
	2. Требования к помещениям, залу ожидания, местам для заполнения необходимых документов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Места для исполнения муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Непосредственное взаимодействие должностных лиц администрации с заявителями осуществляется в кабинетах администрации. Каждый кабинет должен быть обозначен информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

В кабинете каждое рабочее место должностного лица администрации, должно быть оснащено настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, сети Интернет.

* + 1. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
		2. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными, информационными материалами, письменными принадлежностями.
		3. Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении администрации. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: наименование муниципальной услуги, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, представленная в виде блок-схемы, текст административного регламента. Материалы, размещаемые на стендах, должны быть наглядны, понятны, удобны для чтения.
		4. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются время ожидания в очереди с момента подачи обращения на получение муниципальной услуги до момента получения ее результата, доля заявителей, получивших положительный результат предоставления муниципальной услуги от общего количества заявителей. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами администрации, продолжительность взаимодействия не более 15 минут. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой связи или посредством личного посещения администрации, для чего ему необходимо сообщить должностному лицу администрации дату и входящий номер своего обращения.
1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.
	1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация обращения, подготовка и подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки, передача обращения должностным лицам, указанным в распоряжении;

- проведение внеплановой проверки;

- оформление результатов проведения внеплановой проверки;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений в деятельности управляющей организации, а при их отсутствии - письменный ответ заявителю.

* + 1. Приём и регистрация обращения, подготовка и подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки, передача обращения должностным лицам, указанным в распоряжения.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию с письменным обращением, оформленным на имя главы Таежнинского сельсовета (далее – глава сельсовета) (либо лицо, его замещающего), или поступление обращения по почте, в том числе электронной.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за документооборот, который:

а) принимает обращение (при личном обращении заявителя);

б) регистрирует обращение в журнале учёта и регистрации;

в) ставит отметку о принятии обращения на втором экземпляре (при личном обращении);

г) направляет обращение главе сельсовета (либо лицу его замещающему) для наложения резолюции;

д) готовит распоряжение администрации Таежнинского сельсовета о проведении внеплановой проверки (далее – распоряжение), в котором указываются:

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

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач поведения внеплановой проверки;

- перечень документов, предоставление которых управляющей организацией необходимо для достижения целей и задач проведения внеплановой проверки;

- дата начала и окончания проведения внеплановой проверки.

е) передаёт обращение должностным лицам администрации, указанным в распоряжении.

Максимальный срок административных процедур не должен превышать один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация обращения в журнале регистрации, отметка о принятии обращения (при личном обращении), наложение резолюции, подготовка распоряжения и передача обращения должностным лицам администрации, указанным в распоряжении.

* + 1. Проведение внеплановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры является получение обращения должностными лицами администрации, указанные в распоряжении.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица администрации, указанные в распоряжении.

Предметом внеплановой проверки является выявление наличия или отсутствие факта невыполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, условий договора управления многоквартирным домом, на нарушение которых указано в обращении заявителя.

В обязательном порядке к участию в работе должностных лиц администрации, проводящих внеплановую проверку приглашается заявитель.

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

Выездная проверка проводится в том случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о невыполнении условий договора управления многоквартирным домом.

Внеплановая проверка проводится без согласования с органом прокуратуры.

Должностные лица администрации, указанные в распоряжении не позднее 1 дня со дня регистрации обращения в рамках организации проверки:

- извещают управляющую организацию, любым доступным способом, о поступлении обращения в администрацию с указанием условий договора управления многоквартирным домом, на невыполнение которых указывается в обращении;

- направляют в управляющую организацию копию распоряжения о проведении внеплановой проверки по факсу, либо электронной почтой;

- запрашивают у управляющей организации документы, необходимые для проведения внеплановой проверки;

- извещают заявителя о сроках проведения внеплановой проверки;

- выполняют иные действия, необходимые для выявления наличия или отсутствия факта невыполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Управляющая организация представляет в администрацию запрашиваемые документы (копии документов) не позднее двух дней со дня получения копии распоряжения о проведении внеплановой проверки путем отправления их по факсу, или в форме электронного документа по электронной почте.

Управляющая организация вправе предоставить в администрацию письменное объяснение по существу обращения заявителя в срок не позднее 3 дней со дня поступления обращения в администрацию.

При проверке выполнения управляющей организацией обязательств по оказанию услуг и (или) выполнению работ, обеспечивающих надлежащее содержание общего имущества в данном доме и качество которых должно соответствовать требованиям технических регламентов, установленных Правительством Российской Федерации правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, проверяется:

а) входит ли указанная в обращении услуга и (или) работа в перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, указанный в договоре управления многоквартирным домом, и обязана ли управляющая организация выполнять указанную в обращении услугу и (или) работу в соответствии с требованиями технических регламентов, установленных Правительством Российской Федерации правил содержания общего имущества в многоквартирном доме;

б) входит ли указанная в обращении услуга и (или) работа в план работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, соблюдается ли периодичность (срок выполнения) услуги и (или) работы, и выполнено ли управляющей организацией обязательство по своевременному предоставлению услуги и (или) выполнению работы;

в) соответствует ли качество указанной в обращении услуги и (или) работы требованиям технических регламентов, установленных Правительством Российской Федерации правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, договора управления многоквартирным домом;

г) необходима ли указанная в обращении услуга и (или) работа для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в данном доме – в случае, если услуга и (или) работа не входит в перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, указанном договоре управления многоквартирным домом.

При проверке выполнения управляющей организации обязательств по предоставлению коммунальных услуг проверяется:

а) является ли предоставление коммунальной услуги, указанной в обращении и, обязательным, исходя из уровня благоустройства данного многоквартирного дома. При этом понятие уровня благоустройства определяется утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных и жилых домах;

б) соответствует ли качество коммунальной услуги, указанной в обращении, требованиям, установленным Правительством Российской Федерации правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных и жилых домах, если договором, содержащим условия предоставления коммунальных услуг в зависимости от реализуемого способа управления многоквартирным домом, не установлены более высокие параметры качества коммунальных услуг;

в) определен ли размер платы за коммунальную услугу, указанную в обращении, в соответствии с требованиями и порядком, установленными Правительством Российской Федерации в правилах предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственниками и пользователями помещений в многоквартирных и жилых домах.

Должностные лица администрации, осуществляющие проверку путем изучения документов, представленных управляющей организацией и заявителем, а также путем осмотра элементов общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, относящихся к услуге и (или) работе, указанной в обращении заявителя, и (или) проверки качества коммунальной услуги, указанной в обращении заявителя.

Документами, запрашиваемыми для проведения внеплановой проверки в зависимости от существа обращения заявителя могут быть:

- договор управления многоквартирным домом, указанным в обращении заявителя;

- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или решения органов управления товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива, которым утверждены условия договора управления многоквартирным домом;

- план 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);

- документы (акты) о приемке результатов работ (услуг), указанных в обращении заявителя;

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

- документы (акты) проверки состояния общего имущества органами государственного жилищного надзора;

- другие документы, входящие в состав технической документации, указанный в Правилах содержания общего имущества в многоквартирном доме.

Документы для проверки предоставляются в виде копий, заверенных руководителем управляющей организации в установленном порядке, или оригиналов документов при проведении выездной внеплановой проверки.

При проверке качества коммунальной услуги осуществляется измерение (определение, исследование) физических свойств и параметров, отражающих качество коммунальной услуги.

При проведении поверки установления размера платы за коммунальные услуги, в части осуществляются:

а) проверка применения тарифов на коммунальные услуги, установленные органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленным федеральным законом;

б) поверка правильности снятия показаний индивидуальных и общедомовых приборов учета потребляемых коммунальных ресурсов, а при их отсутствии правильности применения нормативов потребления коммунальных услуг, утвержденных органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

в) проверка правильности применения способов расчета размера платы за коммунальные услуги, установленных утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации правилам предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных и жилых домах в зависимости от наличия или отсутствия в многоквартирном доме индивидуальных и общедомовых приборов учета, производства и предоставления коммунальных услуг с использованием общего имущества в многоквартирном доме при отсутствии подключения многоквартирного дома к централизованным системам коммунальной инфраструктуры, временного отсутствия потребителей, проживания временных жильцов и других условий, установленных указанными правилами.

В ходе проведения выездной внеплановой проверки, кроме анализа вышеуказанных документов также проводит следующие мероприятия:

- осмотр и обследование земельного участка, отведенного под многоквартирный дом (придомовая территория);

- осмотр помещений общего пользования в многоквартирном доме, а с согласия собственников жилых помещений в многоквартирном доме – жилых помещений;

- осмотр технического состояния коммуникаций общего пользования и конструктивных элементов многоквартирного дома;

- наличие общедомовых приборов учета потребления коммунальных ресурсов или их отсутствие;

- осмотр технических устройств и механизмов;

- другие мероприятия в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В случае, если предметом обращения заявителя является невыполнение управляющей организацией обязательств, охватываемых понятием «иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности», необходимо установить конкретные виды обязательств, подлежащих выполнению управляющей организацией.

 Максимальный срок административных процедур не должен превышать 7 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является проведение внеплановой проверки.

* + 1. Оформление результатов проведения внеплановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения внеплановой проверки.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица администрации, указанные в распоряжении.

Результаты внеплановой проверки оформляются актом внеплановой проверки деятельности управляющей организации по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - акт внеплановой проверки).

В акте внеплановой проверки должен содержаться вывод о наличии либо об отсутствии выявленного в ходе проверки факт невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом.

В случае, если сделан вывод о том, что проверка выявила невыполнение управляющей организацией обязательств по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, в заключении по проверке должно быть указано, какое именно обязательство по договору управления многоквартирным домом не выполняется управляющей организацией, а также требование какой нормы технических регламентов и установленных Правительством Российской Федерации правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, других обязательных требований, установленных жилищным законодательством Российской Федерации, нарушено.

Оформленный надлежащим образом акт внеплановой проверки составляется в день завершения внеплановой проверки и подписывается должностными лицами администрации, представителями привлекаемых к проверке сторон, а также представителем управляющей организации.

Акт внеплановой проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю управляющей организации (либо его заместителю) под расписку.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт внеплановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта внеплановой проверки, хранящемуся в деле администрации. Материалы проверки подлежат хранению в течение трех лет.

Максимальная продолжительность оформления результатов проведения внеплановой проверки и ознакомление с ним руководителя управляющей организации составляет 1 день.

Результатом предоставления административной процедуры является составление и подписание акта внеплановой проверки, а также ознакомление с ним руководителя управляющей организации.

* + 1. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений в деятельности управляющей организации, а при их отсутствии – письменный ответ заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание акта внеплановой проверки и ознакомление с ним руководителя управляющей организации.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица администрации.

В случае, если по результатам внеплановой проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, должностные лица администрации не позднее чем через 15 рабочих дней со дня регистрации обращения проводят собрание собственников помещений в многоквартирном доме для принятия решения собственниками о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

При созыве собрания собственников помещений в многоквартирном доме администрация руководствуется порядком, установленным статьями 45-47 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае, если по результатам внеплановой проверки не выявлены факты невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, должностные лица администрации в течение 15 дней со дня поступления обращения в администрацию письменно уведомляет об этом заявителя.

В случае отсутствия возможности выдачи документа лично заявителю должностное лицо администрации направляет ответ по почтовому адресу или по электронной почте, указанному в обращении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней с момента подписания акта внеплановой проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие мер при выявлении нарушений в деятельности управляющей организации, а при их отсутствии - письменный ответ заявителю.

* 1. Исполнение муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1. настоящего административного регламента, осуществляется должностными лицами администрации, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента, в соответствии с графиком работы администрации по адресу: 663467, Красноярский край, Богучанский район, пос. Таежный, ул.Новая, дом 5, пом. 100.

Контактные телефоны: 8(39162) 26-440.

Адрес электронной почты: admkarabula@yndex.ru.

График приёма: ежедневно с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00). Выходные дни – суббота, воскресенье.

* 1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указан в подпункте 3.1.1. пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота информирования, удобство и доступность.

Информация о муниципальной услуге должна быть размещена на официальном портале «Красноярский край», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Консультация по указанным вопросам может быть получена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

* 1. Информация, указанная в пункте 3.2. настоящего административного регламента размещается на информационном стенде в здании администрации.

Порядок, форма и место размещения информационных стендов указан в подпункте 2.12 настоящего административного регламента

* 1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур показан в блок-схеме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.
1. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

* 1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента должностными лицами администрации, участвующими в исполнении административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой сельсовета либо лицом его замещающим.
	2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный (внеплановый) контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой администрации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов администрации.

* 1. Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
	2. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.
1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЮЩИХ.
	1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, являются случаи, предусмотренные статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решение и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту

по проведению внеплановой проверки при невыполнении управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом на территории муниципального образования Таежниский сельсовет

**Образец**

Главе Таежнинского сельсовета

Р.И. Жаркомбаеву

 (Ф.И.О. Главы сельсовета)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование или Ф.И.О.)

 адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# тел.: дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение

о невыполнении управляющей организацией

принятых обязательств

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

(собственником помещения N \_\_\_\_\_, председателем Совета МКД, представитель органа управления товарищества собственников жилья,

 органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива)

многоквартирного дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(общего собрания собственников помещений в МКД, общего собрания членов товарищества собственников жилья,

жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_.

Управляющей организацией указанного дома выбрана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование, ИНН, адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя)

заключен договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год N \_\_\_\_.

Вместе с тем в нарушение пункта 2.3 части 2 статьи 161 и части 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ управляющая организация не выполняет своих обязательств, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

На основании вышеизложенного и руководствуясь частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса РФ, прошу организовать проведение внеплановой проверки деятельности управляющей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

 1. Копия договора управления от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_ в \_\_\_\_экз. на \_\_\_\_л.

 2. Документы, подтверждающие невыполнение управляющей организацией своих обязательств в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_л.

 3. Доверенность от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_ (в случае если обращение подается представителем заявителя)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О, подпись)

 Приложение № 2

к административному регламенту

по проведению внеплановой проверки при невыполнении управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом на территории муниципального образования Таежнинский сельсовет

**Образец**

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЕЖНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

### А К Т

внеплановой проверки деятельности управляющей организации

№ \_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата составления акта) (место проведения проверки)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения внеплановой проверки)

на основании распоряжения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ была проведена проверка в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения внеплановой проверки:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней/часов.

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

(Ф.И.О. должностного лица, его должность)

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

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

 (Ф.И.О. лиц присутствовавших при проведении внеплановой проверки)

В ходе проведения внеплановой проверки выявлены факты невыполнения управляющей организацией условий договора управления, выразившееся в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием характера нарушений: лиц, допустивших нарушение, положений нормативно-правовых актов)

Нарушений не выявлено:

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

Прилагаемые к акту документы:

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

Подписи лиц проводивших внеплановую проверку:

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

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

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

С результатами внеплановой проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Примечание:

ПОМЕТКА об отказе ознакомления с результатами проверки:

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

(Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку) Приложение № 3

к административному регламенту

по проведению внеплановой проверки при невыполнении управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом на территории муниципального образования Таежнинский сельсовет

Блок – схема

**Начало исполнения услуги**

Приём и регистрация обращения

Подготовка и подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки

Уведомление о проведении внеплановой проверки и направление копии распоряжения

*Проведение внеплановой проверки*

Оформление результата проведения внеплановой проверки

при наличии нарушений

при отсутствии нарушений

Созыв собрания собственников МКД

Письменный ответ заявителю

Выбор собственниками МКД другой управляющей организации либо иной способ управления

**Окончание исполнения услуги**