



№ 48  
(1150)  
7 июля 2017 г.

Сегодня в ВЫПУСКЕ:  
ПОСТАНОВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ..... СТР. 1-4.

# ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2017 № 944

#### О НАГРАЖДЕНИИ ВЫПУСКНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ГОРОДСКОМ ПРАЗДНИКЕ «ВЫПУСКНИК – 2017»

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в связи с получением среднего общего образования, в целях поддержки одаренных и талантливых детей и молодежи, руководствуясь статьей 36 Устава ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- За достигнутые успехи в учебе и активное участие в культурной жизни города наградить Почетным знаком администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радужные надежды» выпускников 11-х классов:
  - Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1: Глухова Михаила Сергеевича; Козлову Алину Юрьевну; Князеву Кристину Алексеевну; Макарова Виктора Романовича; Палихина Даниила Андреевичу; Рязановскую Анастасию Ивановну; Четовова Александра Александровича.
  - Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2: Антонова Ивана Вячеславовича; Бушенскую Валерию Сергеевну; Гребенник Галину Владиславовну; Крупкину Марину Дмитриевну; Каузова Андрея Игоревича; Нестеренко Андрея Александровича; Начарова Максима Евгеньевича; Новикова Дмитрия Андреевича; Ракову Екатерину Алексеевну; Черкашина Сергея Алексеевича.
- Провести церемонию награждения Почетным знаком «Радужные надежды» выпускников 11-х классов муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений средних общеобразовательных школ № 1, № 2 на городском празднике «Выпускник – 2017» 29 июня 2017 года.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - Информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ С.А. НАЙДУХОВ.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2017 № 989

#### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ № 650 ОТ 28.04.2017 «О МЕРАХ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ В ПЕРИОД ЛЕТНИХ ШКОЛЬНЫХ КАНИКУЛ 2017 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В целях соблюдения отдельных требований Налогового кодекса Российской Федерации в части определения налоговой базы при получении доходов в натуральной форме, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Губернатора Владимирской области от 02.02.2010 г. № 57 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.04.2017 г. № 650 «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей и подростков: « - обеспечить льготным (бесплатным) питанием работников ДООЛ «Лесной городок» (питание работников не является составной частью заработной платы)».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, распространяется на правоотношения возникшие с 4 июня 2017 г. и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ С. А. НАЙДУХОВ.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2017 № 990

#### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В целях обеспечения исполнения отдельных государственных полномочий, переданных Законом Владимирской области от 08.02.2007 № 3-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 26.12.2016 № 5 «О порядке обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а также о порядке ее выплаты», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Радужный Владимирской области

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в административный регламент, утвержденный постановлением администрации от 24.04.2017 № 595 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (приложение).
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ С.А. НАЙДУХОВ

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г. Радужный Владимирской области  
от 29.06.2017 № 990

#### ИЗМЕНЕНИЯ

в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

1) Пункт 1.4. изложить в следующей редакции:  
«1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:  
- непосредственно в здании администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный (далее – управление) (см. приложение № 2);  
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи;  
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);  
- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Владимирской области https://образование33.фр (далее - РПГУ);  
- на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области http://www.raduzhnyi-city.ru»

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги по электронной почте, указанной в заявлении.  
Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в электронном виде по электронной почте.  
Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в письменном (бумажном) виде в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.»

2) Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:  
«2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:  
- непредоставление документов, указанных в пункте 3.1.1. настоящего регламента;  
- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.»

3) По тексту регламента словосочетание «муниципальная услуга» в разных склонениях заменить словосочетанием «государственная услуга» соответствующего склонения.

4) Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» дополнить пунктом «3.11. Особенности предоставления услуги в электронной форме» следующего содержания:  
«3.11. Особенности предоставления услуги в электронной форме на ЕПГУ:  
- заявитель может ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения государственной услуги, на ЕПГУ, при необходимости сохранить их на компьютере.»

5) Пункт 5.4. дополнить абзацем следующего содержания:  
«Абзаца может быть направлена в электронной форме с учетом возможностей ЕПГУ. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2017 № 985

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАО «РАДУГАЭНЕРГО», ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ К РАБОТЕ В ОТОПИТЕЛЬНОМ ПЕРИОДЕ 2017-2018 Г. Г.

В целях реализации вопросов местного значения по организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 190-ФЗ от 27.07.2010 г. «О теплоснабжении», требованиями «Правил оценки готовности к отопительному периоду», утвержденными приказом Минэнерго России № 103 от 12.03.2013 г., руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить программу проведения проверки готовности теплоснабжающей организации ЗАО «Радугаэнерго», потребителей тепловой энергии к работе в отопительном периоде 2017-2018 г. г. согласно приложению.
- Для проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающей организации ЗАО «Радугаэнерго», потребителей тепловой энергии создать комиссию в следующем составе:  
Председатель комиссии: Колуков А.В. - заместитель главы администрации города по городскому хозяйству;  
Члены комиссии: Попов В.А. - председатель муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства»; Четовов А.В. – главный инженер ЗАО «Радугаэнерго»  
Савельев В.Л. – главный специалист ЗАО «Радугаэнерго»  
Волков А.И. – главный специалист ЗАО «Радугаэнерго»  
Представитель Ростехнадзора по Владимирской области - (по согласованию)
- Председателю комиссии по проведению проверки готовности теплоснабжающей организации ЗАО «Радугаэнерго», потребителей тепловой энергии обеспечить проведение мероприятий в соответствии с программой, утвержденной пунктом 1 настоящего постановления.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ.

Приложение  
к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный  
от « 28 »\_06\_2017 г. № 985

Программа проведения проверки готовности к отопительному периоду 2017/2018 г.г.  
1. Общие положения

Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду проводится в целях исключения влияния температурных и других погодных факторов на надежность их работы, предупреждения сверхнормативного износа и выхода из строя, а также для обеспечения требуемых условий жизнедеятельности населения и режимов функционирования систем коммунальной инфраструктуры и инженерно-технического обеспечения зданий в отопительный период.

- Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду должна обеспечивать:
- нормативную техническую эксплуатацию объектов жилищно-коммунального хозяйства, соблюдение установленного температурного режима в помещениях, санитарно-гигиенических условий проживания населения;
  - максимальную надежность и экономичность работы объектов жилищно-коммунального хозяйства;
  - соблюдение нормативных сроков службы строительных конструкций и систем инженерно-технического обеспечения зданий жилищного фонда и социальной сферы, оборудования коммунальных сооружений;
  - рациональное расходование материально-технических средств и топливно-энергетических ресурсов.
- Своевременная и качественная подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду достигается:
- выполнением должностными лицами требований федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов, требований правил, руководств и инструкций по эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства;
  - разработкой и соблюдением проектно-сметной документации на строительство, планов капитального и текущего ремонтов, а также технического обслуживания объектов жилищно-коммунального хозяйства;
  - постоянным контролем за техническим состоянием, проведением всех видов плано-предупредительных осмотров, а также тщательным анализом причин возникновения аварий и неисправностей и определением необходимого объема ремонтно-восстановительных работ;
  - четкой организацией и выполнением ремонтно-восстановительных и наладочных работ в установленные сроки и с требуемым качеством, эффективной системой постановки задач и подведения итогов ремонтно-восстановительных работ;
  - укомплектованием организаций жилищно-коммунального хозяйства подготовленным эксплуатационным и эксплуатационно-ремонтным персоналом до уровня, обеспечивающего решение возлагаемых задач;
  - материально-техническим обеспечением ремонтно-восстановительных работ, выделением необходимого целевого финансирования на эксплуатационные нужды, капитальный и текущий ремонт жилого фонда, рациональным использованием материальных ресурсов;
  - выполнением в полном объеме организационно-технических мероприятий перед началом отопительного периода, комплекса проверок и испытаний оборудования на функционирование.
2. Работа комиссии по проверке готовности к отопительному периоду

- работу комиссии по проверке готовности к отопительному периоду источника теплоснабжения и тепловых сетей в муниципальном образовании и в целом теплоснабжающей (теплосетевой) организации;
  - работу комиссии по проверке готовности к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы;
  - проверку готовности жилищного фонда к приему тепла, коммунальных сооружений к отопительному периоду, укомплектованности дежурных смен коммунальных объектов и аварийных бригад подготовленным и аттестованным персоналом, обеспеченность их аварийным неснижаемым запасом МТС, топливом и химическими реагентами.
- Оценка готовности к отопительному периоду источника теплоснабжения и тепловых сетей в муниципальном образовании и в целом теплоснабжающей (теплосетевой) организации определяется не позднее 15 сентября комиссией, утвержденной в установленном порядке органом местного самоуправления.
- Проверка осуществляется комиссией образовательным органом постановлением Администрации ЗАТО г. Радужный.
- Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду (таблица № 1), в котором указываются:
- объекты, подлежащие проверке;
  - сроки проведения проверки;
  - документы, проверяемые в ходе проведения проверки.

#### График проведения проверки готовности к отопительному периоду

Таблица № 1

№ п/п	Объекты, подлежащие проверке	Количество объектов	Сроки проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проверки
1	Теплоснабжающая (теплосетевая) организация ЗАО «Радугаэнерго»	1	21.08.2017г. - 08.09.2017г.	В соответствии с приложением № 4
2	Потребители (по согласованию)	138		В соответствии с приложением № 5

При проверке комиссией проверяется выполнение требований, установленных приложениями № 4 и 5 настоящей Программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2017/2018 г.г. (далее - Программа).

Проверка выполнения теплоснабжающей (теплосетевой) организацией требований, установленных Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Министративной энергетике РФ от 12.03.2013 № 103 (далее - Правила), осуществляется комиссией на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения.

В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, установленных Правилами, комиссия осуществляет проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

2.2. В целях проведения проверки комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводит осмотр объектов проверки.

Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящей Программе.

В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:  
- объект проверки готов к отопительному периоду;  
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;- объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - паспорт) составляется по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к настоящей Программе и выдается Администрацией ЗАТО г. Радужный, образовавшей комиссию, по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

Сроки выдачи паспортов определяются председателем комиссии в зависимости от особенностей климатических условий, но не позднее 15 сентября - для потребителей тепловой энергии, не позднее 1 ноября - для теплоснабжающей (теплосетевой) организации.

В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные в таблице № 1 настоящей Программы, комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной в таблице № 1 настоящей Программы, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

3. Порядок взаимодействия теплоснабжающей (теплосетевой) организации, потребителей тепловой энергии, теплотребляющих установок которых подключены к системе теплоснабжения, с Комиссией.

3.1. Теплоснабжающая (теплосетевая) организация представляет в Администрацию ЗАТО г. Радужный информацию по исполнению требований по готовности, указанных в приложении № 4.

Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований готовности в соответствии с пунктом 2.2 Программы.

3.2. Потребители тепловой энергии представляют в теплоснабжающую организацию и в Администрацию ЗАТО г. Радужный информацию по исполнению требований по готовности, указанных в приложении № 5.

Теплоснабжающая (теплосетевая) организация осуществляет допуск в эксплуатацию узлов учета тепловой энергии потребителей, присутствует при испытаниях оборудования тепловых пунктов на плотность и прочность, при проведении гидродневматической промывки систем теплоснабжения теплофикационной водой и проводит осмотр объектов проверки.

Потребители тепловой энергии оформляют Акт проверки готовности к отопительному периоду, согласовывают его с теплоснабжающей (теплосетевой) организа-

## ( НАЧАЛО НА СТР. 1)

цей и представляют его в Комиссию для рассмотрения.

Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований готовности в соответствии с пунктом 2.2 Программы.

**Приложение № 1 к Программе**

**АКТ № \_\_\_\_\_ проверки готовности к отопительному периоду 2017/2018 г.г.**

« \_\_\_\_\_ » 2017г.  
(дата составления акта)

Комиссия, образованная \_\_\_\_\_,  
(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)

в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от « \_\_\_\_\_ » 2017г., утвержденной \_\_\_\_\_,  
(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)

с « \_\_\_\_\_ » 2017г. по « \_\_\_\_\_ » 2017г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении» провела проверку готовности к отопительному периоду \_\_\_\_\_,  
(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила: \_\_\_\_\_ (готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду: \_\_\_\_\_  
Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду 2017/2018г.г.\*

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ (подпись, расшифровка подписи)  
Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ (подпись, расшифровка подписи)  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ (подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 2017г.  
(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

\* При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

### Приложение № 2 к Программе

**Перечень замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 2017г. проверки готовности к отопительному периоду.**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Срок устранения - \_\_\_\_\_ (дата)

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Срок устранения - \_\_\_\_\_ (дата)

### Приложение № 3 к Программе

**ПАСПОРТ готовности к отопительному периоду 2017/2018 г.г.**

Выдан \_\_\_\_\_,  
(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду: \_\_\_\_\_  
Акт проверки готовности к отопительному периоду от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ (подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

### Приложение № 4 к Программе

**Требования по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающей (теплосетевой) организации**

В целях оценки готовности теплоснабжающей (теплосетевой) организации к отопительному периоду уполномоченным органом должны быть проверены в отношении данной организации:

- наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;
- готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;
- соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
- наличие нормативного запаса топлива на источнике тепловой энергии;
- функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:
  - уклопкованность указанных служб персоналом;
  - обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой;
  - нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами;
  - первичными средствами пожаротушения;
- проведение наладки принадлежащих ей тепловых сетей;
- организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
- обеспечение качества теплоносителя;
- организация коммерческого учета реализуемой тепловой энергии;
- обеспечение проверки качества строительства принадлежащих ей тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Законом о теплоснабжении;
  - 11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:
    - готовность системы приема и разгрузки топлива, топливозоодачи;
    - соблюдение водно-химического режима;
    - отсутствие фактов эксплуатации тепловыделительного оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;
    - наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;
    - наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;
  - наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливно- и водоснабжающей организацией, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органа местного самоуправления;
  - проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
  - выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;
  - выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;
  - наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;
- наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии и теплоснабжающей (теплосетевой) организацией;
  - 13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органом местного самоуправления;
  - 14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

Обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающей организации составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относится несоблюдение требований, указанных в подпунктах 1, 7, 9 и 10 настоящего приложения.

### Приложение № 5 к Программе

**Требования по готовности к отопительному периоду для потребителя тепловой энергии**

В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду уполномоченным органом должны быть проверены:

- устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;
- проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;
- разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;
- выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
- состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
- состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и индивидуальных тепловых пунктов;
- состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
- наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;
- работоспособность защиты систем теплопотребления;
- наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;
- отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;
- плотность оборудования тепловых пунктов;
- наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;
- отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель;
- наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;
- проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;
- надежность теплоснабжения потребителя тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении № 3 приказа Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду».

Обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в подпунктах 8, 13, 14 и 17 настоящего приложения.

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**03.07.2017** **№ 1007**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**В целях приведения Положения о муниципальном жилищном контроле в на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, в рамках реализации полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного жилищного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Радужный Владимирской области,**

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденное постановлением ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 26.04.2013 № 554 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области», изложив его в новой редакции согласно приложению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**С.А. НАЙДУХОВ**

**Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 03.07.2017 г. № 1007**

### ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного жилищного контроля (надзора) и муниципального контроля» и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее ЗАТО г. Радужный).

1.2. Целью муниципального жилищного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Владимирской области в сфере жилищных отношений и муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

1.3. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный жилищный контроль на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии с Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный является администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

1.4. Постановлением администрации ЗАТО г. Радужный исполнение функции муниципального жилищного контроля возлагается на ведущего специалиста жилищного надзора и лицензионного контроля администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – жилищный инспектор).

### 2. ПОЛНОМОЧИЯ ЖИЛИЩНОГО ИНСПЕКТОРА

2.1. Основными полномочиями жилищного инспектора является:

- осуществление муниципального жилищного контроля в части организации и проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

### 3. ФУНКЦИИ ЖИЛИЩНОГО ИНСПЕКТОРА

3.1. Для выполнения возложенных полномочий жилищный инспектор выполняет следующие функции:

- 1) Осуществление муниципального жилищного контроля в пределах предоставленных полномочий в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
- 2) Принятие следующих мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений обязательных требований:
  - выдача предписаний о прекращении нарушений нарушений обязательных требований;
  - вынесение предостережений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;
  - направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административного производства и (или) уголовных дел по признакам преступлений.
- 3) Подготовка искового заявления и документов для обращений в суд по вопросам исполнения полномочий муниципального жилищного контроля в соответствии с Жилищным законодательством Российской Федерации.
- 4) Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию жилищного инспектора в порядке, установленном законодательством.
- 5) Участие в подготовке предложений по совершенствованию эксплуатации и контроля в жилищно-коммунальном хозяйстве, переходу на договорные отношения, развитию конкурентной среды, осуществлению перехода к новой системе оплаты жилья и коммунальных услуг, стимулированию процессов участия населения в управлении жилищным фондом и общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, сохранности и улучшению их использования, содержания и ремонта, участвует в разработке нормативных правовых актов, определяющих порядок использования, ремонта и содержания муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.
- 6) Подготовка информации для составления заключений (актов) вышестоящего органа для принятия решений о признании жилых помещений соответствующими (не соответствующими).
- 7) Подготовка в установленном порядке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 8) Подготовка предложений для принятия решений об отсутствии технической возможности предоставления коммунальных услуг надлежащего качества и (или) без перерывов, превышающих установленную продолжительность в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.

4) Размещение на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

- a) ежегодного плана проведения плановых проверок;
- b) сведений о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных);
- c) ежегодных докладов об осуществлении жилищного надзора и эффективности такого надзора;
- g) текстов рекомендаций и информации, которые содействуют выполнению обязательных требований.

10) Осуществление в установленном порядке полномочий по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

11) Защита информации и персональных данных в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

12) Соблюдение требований законодательства Российской Федерации регламентирующей вопросы защиты информации.

13) Хранение в течение трех лет копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений многоквартирных домов, направленных жилищному инспектору в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

### 4. ПРАВА ЖИЛИЩНОГО ИНСПЕКТОРА

Для выполнения возложенных на жилищного инспектора полномочий и реализации функций он имеет право:

- 4.1. Проводить инспекционные обследования и проверки поднадзорных объектов в соответствии с полномочиями и функциями, определенными данным Положением.

4.2. Выносить и представлять в комиссию по рассмотрению вопросов по признанию помещения жилищным помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции для оценки жилых помещений муниципального жилого фонда заключения о пригодности домов и помещений для проживания.

4.3. Участвовать в работе комиссий по приемке в эксплуатацию жилых зданий и их инженерных систем после проведения капитального ремонта или реконструкции.

4.4. Требовать от товарищества собственников жилья представления в адрес администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области копии реестров членов товарищества собственников жилья, внесенных в устав товарищества изменений, выписки из протоколов общих собраний членов товарищества о принятии решения о внесении изменений в устав товарищества в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

4.5. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

4.6. Во время исполнения своих служебных обязанностей, беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о назначении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования и другие мероприятия по контролю; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять равномерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, равномерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, равномерность избрания общего собрания членов товарищества собственников жилья или привлечением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, равномерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, равномерность заключения с управляющей организацией договора аренды и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, равномерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, равномерность утверждения условий данных договоров.

4.7. Выносить предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в т.ч. об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требованиями.

4.8. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административного производства и (или) уголовных дел по признакам преступлений.

### 5. ОБЯЗАННОСТИ ЖИЛИЩНОГО ИНСПЕКТОРА

Жилищный инспектор при проведении проверки обязан:

- 5.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 5.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

5.3. Проводить проверку на основании распоряжения (приказа) администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения (приказа) администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

5.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

5.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

5.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5.12. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5.13. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

5.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

6.1. В целях осуществления муниципального жилищного контроля жилищный инспектор, в пределах предоставленных полномочий, с учетом особенностей, установленных частями 4.1, 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- разрабатывает ежегодный план проверок, в соответствии с действующим законодательством;
- организует и проводит плановые и внеплановые документарные и выездные проверки в соответствии со статьями 9 - 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

### 7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

7.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

7.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области в соответствии с ее полномочиями ежегодных планов.

7.4. Утвержденный администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

7.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок Владимирскому прокурору по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах с целью его согласования.

7.6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено Федеральным законодательством.

7.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки или выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7.8. При проведении плановых проверок всех или отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть предусмотрено использование проверочных листов (списков контрольных вопросов).

7.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются жилищным инспектором не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

7.10. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации жилищный инспектор обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

7.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, жилищный инспектор при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

### 8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

8.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотренная или предварительная проверка поступивших в органы государственного контроля (надзора), обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных п. 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) распоряжение (приказ) администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации,

**( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 3)**

## ( НАЧАЛО НА СТР.2)

Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поручениям в органы прокуратуры материалов и обращениями).

8.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложена в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, жилищный инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой 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.

8.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований, жилищным инспектором может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

8.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, жилищный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

8.6. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки или выездной проверки.

8.7. В день подписания распоряжения (приказа) администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения жилищный инспектор представляет либо направляет заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Владимирскому прокурору по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

8.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер жилищный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Владимирского прокурора по надзору особо режимных объектах о проведении мероприятий по контролю посредством направления ему необходимых документов в течение двадцати четырех часов.

8.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются жилищным инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

8.10. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

8.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки в целях саморегулируемой организации жилищный инспектор обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

8.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, жилищный инспектор при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

8.13. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией ЗАТО г. Радужный предписания.

## 9. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

9.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

9.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

9.3. В процессе проведения документарной проверки жилищным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

9.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о проведении проверки.

9.5. Жилищный инспектор обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

(в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 277-ФЗ)

9.6. При проведении документарной проверки жилищный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора).

## 10. ВЬЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

10.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности: зданий, сооружений, помещений и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами.

10.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

10.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлениях о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

10.4. Выездная проверка начинается с предъявления жилищным инспектором служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением (приказом) администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

10.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящему жилищному инспектору выездную проверку и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, жилищный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае жилищный инспектор в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

## 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЖИЛИЩНОГО ИНСПЕКТОРА И ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ

11.1. Персональная ответственность жилищного инспектора закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с действующим законодательством.

12.2. Действия (бездействие) и решения жилищного инспектора обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области или в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.3. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- жилищного инспектора – заместителем главы администрации города по городскому хозяйству;

- заместителя главы администрации города по городскому хозяйству – главы администрации города.

## 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

13.1. Изменение в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03/07/2017

№ 1009

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**В рамках реализации полномочий, переданных органам местного самоуправления Законом Владимирской области от 29.08.2016 № 107-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по осуществлению регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля», в целях определения сроков и последовательности административных процедур, выполняемых при осуществлении функций регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля, в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,**

## ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение

к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 03/07/2017 № 1009

Административный регламент по осуществлению регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

1. Общие положения

1. Административный регламент по осуществлению регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - административный регламент) устанавливает порядок осуществления региональных государственных полномочий администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, направленных на выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований энергетической эффективности и оснащения помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, и деятельности администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области по мониторингу состояния исполнения законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области и государственной жилищной инспекцией администрации Владимирской области, их должностными лицами, физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при исполнении государственных функций.

Наименование органа, исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора (далее - государственная функция) на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области осуществляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области и уполномо-

ченными должностными лицами администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

- заместителем главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области по городскому хозяйству;

- ведущим специалистом жилищного надзора и лицензионного контроля администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – жилищный инспектор).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

- Исполнение государственной функции осуществляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области и ее должностными лицами в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
  - Жилищным кодексом Российской Федерации;
  - Налоговым кодексом Российской Федерации
  - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
  - Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов);
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре»;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типового формы лицензии»;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;
  - Законом Владимирской области от 18.04.2013 г. № 44-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере жилищных отношений на территории Владимирской области»;
  - Законом Владимирской области от 29.08.2016 г. № 107-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по осуществлению регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля»;
  - Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
  - Положением «Об осуществлении регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденным постановлением администрации от 30.12.2016 г. № 2130.

Предмет регионального государственного жилищного надзора

5. Предметом регионального государственного жилищного надзора является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований Федерального законодательства, законодательства Владимирской области.

6. Предметом проверок, проводимых при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами:

- обязательных требований к:
  - жилым помещениям, их использованию и содержанию;
  - содержанию общего имущества в многоквартирном доме;
  - порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
  - порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации положением;
  - учету жилищного фонда;
  - порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;
  - определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
  - управлению многоквартирными домами;
  - выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
  - установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;
  - раскрытию информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;
  - созданию и деятельности товарищества собственников жилья, соблюдению прав и обязанностей их членов;
  - предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;
  - созданию и деятельности советов многоквартирных домов;
  - определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;
  - обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;
  - порядку и условиям заключения договоров управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирным домом, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, и договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
  - ограничению изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.
- других обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Предмет лицензионного контроля

7. Предметом лицензионного контроля является соблюдение требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии:

- соблюдение требований части 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- соблюдение лицензионных требований, установленных частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля

9. Заместитель главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области по городскому хозяйству координирует осуществление государственной функции жилищным инспектором на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

10. Государственная функция осуществляется жилищным инспектором путем:

- организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
  - принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;
  - мониторинга соответствия нормам законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области и муниципальными правовыми актами при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства.
11. Жилищный инспектор при осуществлении регионального государственного жилищного надзора вправе:
- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области;
  - беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и приказа о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования и другие мероприятия по контролю;
  - проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, соответствие внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;
  - по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области:
    - принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;
    - избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья правления товарищества собственников жилья, председателя правления такого товарищества;
    - принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;
    - утверждения условий договора управления многоквартирными домами и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
    - заключения договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;
    - выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
    - направлять в уполномоченные государственные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
    - обращаться в суд с заявлениями:
      - о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья с нарушением обязательных требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
      - о ликвидации товарищества собственников жилья, в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества, внесенных в устав такого товарищества изменений обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества, если эти нарушения носят неустраняемый характер;
      - о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными;
      - в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
      - в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.
  - Жилищный инспектор при осуществлении лицензионного контроля вправе:
    - запрашивать и получать от руководителя или уполномоченного лица лицензиата, в отношении которого проводится проверка, документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;
    - запрашивать и получать письменные пояснения от работников проверяемого лицензиата по вопросам, связанные с целями, задачами и предметом проверки;
    - беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о проведении проверки посещать территорию, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности лицензиатами в отношении которых проводится проверка.
  - При осуществлении государственной функции жилищный инспектор не вправе:
    - проверять выполнение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области, если такие требования законодательства не относятся к его полномочиям;
    - осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых проводится проверка;
    - требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
    - отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами, и методами исследований, испытаний, измерений;
    - распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
    - превышать установленные сроки проведения проверки;
    - осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний по предмету проверок или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
    - проверять выполнение требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, органов местного самоуправления порядке;
    - требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
    - требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.
  - При проведении проверок жилищный инспектор обязан:
    - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
    - соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Владимирской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
    - проводить проверку на основании приказа администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;
    - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, осуществлять выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, приказа администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, копии документа о согласовании ее проведения;
    - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
    - предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
    - знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
    - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
    - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
    - соблюдать установленные сроки проведения проверки;
    - не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

## ( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.4)

## ( НАЧАЛО НА СТР.3)

- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, его уполномоченного представителя, в отношении которых проводится проверка, ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 14) осуществлять внесение информации о проводимых проверках в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»:

а) ежегодный план проведения плановых проверок - в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок;

б) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных) - ежеквартально;

в) ежегодные доклады об осуществлении регионального государственного жилищного надзора и эффективности такого надзора - в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным;

г) тексты рекомендаций и информацию, которые содействуют выполнению обязательных требований – ежеквартально.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (проверяемые лица) при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от жилищного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки и своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также о согласии с отдельными действиями жилищного инспектора;

4) обжаловать действия (бездействия) жилищного инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

16. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

1) выполнять требования приказа администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной) юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в адрес администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области указанные в запросе документы;

3) обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) предоставлять жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическим лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

17. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется непосредственно в помещении администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также на информационных стендах.

18. Обращения граждан, поступающие в адрес администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, регистрируются в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в порядке, установленном для ведения делопроизводства.

19. Адрес для обращений: дом 55, квартал 1, ЗАТО город Радужный, Владимирская область, 600910, справочный телефон: 8(49254)3-47-15, электронная почта: radugainfo@avo.ru.

20. Режим работы: рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

21. График приема посетителей: для принятия письменных обращений - ежедневно с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, жилищный инспектор обязан подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

23. Исполнение государственной функции осуществляется на бесплатной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Административные процедуры

24. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение проверки;

- принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;

- осуществление мероприятий по проверке;

- подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица;

2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

25. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

Принятие решения о проведении проверки

26. Проверка проводится на основании приказа администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - приказ администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области) по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

27. Завершения печатью копия приказа администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области вручается под роспись жилищному инспектору, проводящему проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю и гражданам одновременно с предоставлением служебного удостоверения.

28. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и граждан жилищный инспектор обязан ознакомить подпадающих под проверку лиц с настоящим административным регламентом.

29. При проведении проверки жилищный инспектор не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля».

30. Решение о проведении проверки оформляется приказом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

В приказе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о проведении проверки назначается ответственный по проверке.

Осуществление мероприятий по проверке

31. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

32. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок.

33. О проведении выездной проверки проверяемое лицо уведомляется:

- при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением об вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт вручения;

- при проведении внеплановой проверки - не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

Организация и проведение внеплановой проверки

34. Предметом плановой проверки является соблюдение юридических лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности требований, установленных в отношении жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальных правовых актов;

35. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся не чаще чем один раз в год.

36. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии с ее полномочиями.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок Владимирскому прокурору по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах с целью его согласования в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

37. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

38. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется жилищным инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением об вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области или иным доступным способом.

Организация и проведение внеплановой проверки

39. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридических лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальных правовых актов, выполнение предписаний администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

40. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

б) поступление в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти о фактах нарушения требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ.

41. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также обращения и заявления, в которых отсутствуют факты нарушений, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

43. Внеплановая проверка по вышеуказанным основаниям проводится без согласования с Владимирским прокурором по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

Проведение документарной проверки

44. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений и муниципальных правовых актов, исполнением предписаний и приказов администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также сведения о лицензиате, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, других федеральных информационных ресурсах.

45. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

46. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными лицами администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля», акты предвзятых проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан.

47. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальных правовых актов, жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о проведении документарной проверки.

48. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копии, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

49. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области, если

иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

50. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области документах и (или) полученных в ходе осуществления жилищного надзора и лицензионного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

51. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане, представляющие в адрес администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в адрес администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Жилищный инспектор, осуществляющий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные представителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданами пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные лица администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области установят признаки нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

52. При проведении документарной проверки жилищный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

53. Если в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов (или при отсутствии пояснений) установлены признаки нарушения требований, установленных в отношении жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами в отношении проверяемого лица проводится выездная проверка.

Проведение выездной проверки

54. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан сведения, состояние исполняемых указанными лицами при осуществлении деятельности: зданий, сооружений, помещений и принимаемых ими меры по исполнению требований, установленных в отношении жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами, а также принимаемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

55. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, граждан, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

56. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

57. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с приказом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку жилищного инспектора, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

58. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, граждане обязаны предоставить жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ жилищного инспектора и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Описание результата исполнения государственной функции

59. Результатом исполнения государственной функции является составление акта проверки. В случае выявления нарушений юридических лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области муниципальных правовых актов выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

60. Получателями результатов исполнения государственной функции являются: граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы государственной власти.

Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица

61. Акт проверки оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

62. Акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

63. В случае отсутствия руководителя проверяемого лица (иного уполномоченного лица), 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 об вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в соответствии с номенклатурой дел в отделе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

64. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Владимирским прокурором по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах, которым принимается решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

65. К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области в области жилищных отношений, муниципальных правовых актов, а также за нарушение соблюдения лицензионных требований, исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

66. Проверяемое лицо обязано вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В журнале учета проверок жилищный инспектор осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа, уполномоченного на осуществление жилищного надзора и лицензионного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество и должности членов комиссии по проверке, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций и их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого лица.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений

68. В случае выявления нарушений в результате проведения проверки проверяемому лицу выдается предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) с указанием срока устранения выявленных нарушений.

69. Предписание (приложение № 2 к административному регламенту) является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному лицу) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

70. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, и (или) выданным предписанием об устранении нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в адрес администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в письменной форме возражения в отношении акта проверки, и (или) предписания. При этом проверяемому лицу вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в адрес администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

71. Проверяемое лицо обязано исполнить предписание в указанный в нем срок и представить в адрес администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области уведомление об исполнении предписания.

72. К уведомлению прилагаются надлежащим образом оформленные копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

73. В случае непредоставления проверяемым лицом в установленные сроки уведомления об исполнении предписания администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

1) уведомляет проверяемое лицо о продлении сроков устранения нарушений (в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения) и направляет проверяемому лицу повторное предписание;

2) подготавливает документы для рассмотрения вопроса о привлечении проверяемого лица к административной ответственности уполномоченным органом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований законодательства Российской Федерации, законодательством Владимирской области для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по приказам преступлений.

74. Если в установленный срок проверяемое лицо не устранит нарушения лицензионных требований, администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области обязана обратиться в суд.

Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки

75. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение административного регламента, несоблюдая препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области об устранении выявленных нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, муниципальных правовых актов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

76. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий административного регламента и принятая мер жилищным инспектором осуществляется заместителем главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей и принятие по ним решений.

77. Периодичность плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

78. Персональная ответственность жилищного инспектора закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

79. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) жилищного инспектора

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия жилищного инспектора, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения региональной государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

80. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если обжалуется судебное решение (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не подается прочтению (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

82. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

83. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

84. Письменная жалоба должна содержать либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, личную подпись заявителя и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

85. Жалоба в форме электронного документа должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

86. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», заместитель администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области по городскому хозяйству вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

88. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа (в том числе в устной форме с согласия заявителя в ходе личного приема).