



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

### **Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 11.12.2018 № 736 «Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий и оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, а также в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции в пределах компетенции органов местного самоуправления»;

2.2. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.12.2019 № 731 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 11.12.2018 № 736»;

2.3. постановление Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 10.02.2020 № 21 «Об утверждении порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений»;

2.4. постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 17.02.2020 № 28 «Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий, оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности в пределах компетенции органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ягельный»;

2.5. постановление Администрации муниципального образования села Кутотьюган от 12.02.2020 № 8 «Об утверждении порядка оформления заданий на проведение мероприятий по контролю и их содержания, оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями»;

2.6. постановление Администрации муниципального образования села Ныда от 11.02.2020 № 23 «Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий и оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**А. В. КОЛЕСОВ,**  
Первый заместитель Главы  
Администрации Надымского района.  
№ 222-пк от 23 марта 2021 года.

Приложение №1 к постановлению Администрации Надымского района от 23 марта 2021 года № 222-пк

### **Порядок оформления и содержания заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее — Порядок)**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления и содержания заданий и оформления результатов проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности.

2. Уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный контроль в области торговой деятельности (далее — муниципальный контроль) на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, является Администрация Надымского района (далее — Администрация).

3. Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля осуществляются:

3.1. должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в границах муниципального округа Надымский район, за исключением случаев предусмотренных п. 3.2 и п. 3.3 настоящего Порядка, являются сотрудники управления по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства департамента экономики Администрации Надымского района, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению контроля (далее — должностные лица);

3.2. должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на территории населенных пунктов поселок городского типа Пангоды, поселок городского типа Заполярный, поселок Лонгьюган, поселок Правохеттинский, поселок Приозерный, поселок Ягельный, село Ныда расположенных в границах муниципального округа Надымский район, являются сотрудники территориальных органов Администрации Надымского района, наделённых

правами юридического лица: Администрация поселка Пангоды, Администрация поселка Заполярный, Администрация поселка Лонгъюган, Администрация поселка Правохеттинский, Администрация поселка Приозёрный, Администрация поселка Ягельный, Администрация села Ныда (далее — должностные лица);

3.3. должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на территории населенных пунктов село Кутопьюган, село Нори, расположенных в границах муниципального округа Надымский район, являются сотрудники территориального органа Администрации Надымского района — Администрация села Кутопьюган, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее — должностные лица).

4. Основанием проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков, является задание на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее — Задание).

5. Задание должно содержать следующую информацию:
- а) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановый (рейдовый) осмотр (обследование) земельных участков;
  - б) вид и форма муниципального контроля;
  - в) основание составления задания на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков;
  - г) характеристика земельного участка проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков;
  - д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), наименование должности должностного лица (должностных лиц) органа муниципального контроля, которому поручается проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков;
  - е) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) привлекаемого к проведению планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков эксперта или представителя экспертной организации с указанием должности и наименование организации (в случае его привлечения);
  - ж) перечень проводимых мероприятий в ходе проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков;
  - з) срок проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков;
  - и) срок оформления заключения по результатам проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков.
6. Задание оформляется в форме распоряжения Администрации (приказа территориального органа) и подписывается руководителем органа муниципального контроля, иным уполномоченным им должностным лицом.
7. Результаты проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков без взаимодействия с юридическим лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков и указанном в задании (далее — ответственное лицо) в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня завершения проведения соответствующего планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков.
8. По результатам проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков ответственное лицо осуществляет подготовку одного из следующих документов:
- а) заключение по результатам проведенного планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков в случае отсутствия нарушений (далее — заключение);
  - б) мотивированное представление по результатам анализа проведенного планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков в случае выявления нарушений (далее — мотивированное представление).
9. Заключение должно содержать:
- а) вид и формы муниципального контроля;
  - б) перечень проведенных мероприятий по контролю;
  - в) адресный ориентир проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков;
  - г) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), наименование должности, подпись ответственного должностного лица (должностных лиц), проводившего плановый (рейдовый) осмотр (обследование) земельных участков;

- д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), подпись привлекаемого к проведению планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков эксперта или представителя экспертной организации с указанием должности и наименование организации (в случае его привлечения);
  - е) срок проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков;
  - ж) краткая характеристика осмотренного, обследованного земельного участка с указанием его местоположения;
  - з) выводы, в том числе сведения о выявленных признаках нарушения требований установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности;
  - и) сведения о лице (ах), допустившего (их) нарушения требований (если такие сведения имеются);
  - к) предложения по итогам проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков (при их наличии)
  - л) дату подготовки заключения.
- К заключению о проведенном плановом (рейдовом) осмотре (обследовании) земельных участков при необходимости прилагаются материалы фотофиксации, план-схема планового (рейдового) осмотра (обследования) и другие документы, подтверждающие проведение планового (рейдового) осмотра (обследования).
10. Мотивированное представление должно содержать:
- а) вид и формы муниципального контроля;
  - б) основание проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков;
  - в) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, у которого, в ходе проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков, выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;
  - г) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), наименование должности, подпись ответственного должностного лица (должностных лиц), проводившего планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков;
  - д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), подпись привлеченного к проведению планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков эксперта или представителя экспертной организации с указанием должности и наименование организации (в случае его привлечения);
  - е) цель проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков;
  - ж) срок проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков;
  - з) краткая характеристика осмотренного, обследованного земельного участка с указанием его местоположения;
  - и) выявленные нарушения;
  - к) дату подготовки мотивированного представления.
11. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона.
12. В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5–7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

Приложение № 1 к Порядку оформления и содержания заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

Форма задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

Утверждено  
Распоряжение Администрации  
Надымского района  
от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

Задание №\_\_ на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

1. Наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановый (рейдовый) осмотр (обследование) земельных участков:

2. Вид и форма муниципального контроля:

3. Основание составления задания на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков:

(реквизиты (номер, дата) плана проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков)

4. Адресный ориентир проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков:

(маршрут, территория, район, улица, кадастровые номера земельных участков, наименование месторождения и т.д.)

5. Ф.И.О. (последнее — при наличии), наименование должности должностного лица (должностных лиц) органа муниципального контроля, которому поручается проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков:

6. Ф.И.О. (последнее — при наличии) привлекаемого к проведению планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков эксперта или представителя экспертной организации с указанием должности и наименование организации (в случае его привлечения):

7. Перечень проводимых мероприятий в ходе проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков:

(визуальный осмотр территории, применение фото-, видеофиксации, иные мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

8. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков:

с \_\_\_\_ 20\_\_  
по \_\_\_\_ 20\_\_

9. Срок оформлнения заключения по результатам проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков:

Приложение № 2 к Порядку оформления и содержания заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

Форма заключения по результатам проведенных плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

(место составления)

1. Вид и форма муниципального контроля:

2. Перечень проведенных мероприятий по контролю:

(визуальный осмотр, обследование и/или иные мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

3. Адресный ориентир проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков:

(маршрут, район, улица, кадастровые номера земельных участков, наименование месторождения и т.д.)



4. Ф.И.О. (последнее — при наличии), наименование должности, подписи ответственного должностного лица (должностных лиц), проводивше-го плановый (рейдовый) осмотр (обследование) земельных участков:

5. Ф.И.О. (последнее — при наличии), подпись привлекаемого к проведению планового (рейдового) осмотра (обследования) земель-ных участков эксперта или представителя экспертной организации с указанием должности и наименования организации (в случае его привлечения):

6. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков:  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

7. Краткая характеристика осмотренного, обследованного земельного участка с указанием его местоположение:

8. Выводы, в том числе сведения о выявленных признаках нарушения требований установленных муниципальными правовыми актами в обла-сти торговой деятельности.

9. Сведения о лице(ах), допустившего(их) нарушения требований (если такие сведения имеются):

10. Предложения по итогам проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков (при необходимости):

11. Дата подготовки заключения:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3 к Порядку оформления и содержания заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

**Форма мотивированного представления по результатам анализа проведенного планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности**

Мотивированное представление № \_\_\_\_\_ по результатам анализа проведенного планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления) (место составления)

1. Вид и форма муниципального контроля:

2. Основание проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков:

(реквизиты (номер, дата) плана проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков)

3. Наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, у которого в ходе проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков выявлены нарушения, требований установленных муници-пальными правовыми актами:

4. Ф.И.О. (последнее — при наличии), наименование должности, подпись ответственного должностного лица (должностных лиц) проводивше-го плановый (рейдовый) осмотр (обследование) земельных участков:

5. Ф.И.О. (последнее — при наличии) подпись привлеченного к проведению планового (рейдового) осмотра (обследования) земель-ных участков эксперта или представителя экспертной организации с указанием должности и наименование организации (в случае его привлечения):

6. Цель проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков:

(предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами)

7. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков:  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

8. Краткая характеристика осмотренного, обследованного земельного участка с указанием его местоположение:

9. Выявленные нарушения:

10. Дата подготовки мотивированного представления:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4 к Порядку оформления и содержания заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

Фотоматериалы

от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место для фотографии

Фото № \_\_\_\_\_

Краткая характеристика, дата съемки

Составил:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(дата)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

### Об утверждении порядка работы Комиссии по проверке готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории населённых пунктов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, к отопительному периоду

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос-сийской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», во исполнение приказа Министерства энергети-ки Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Пра-вил оценки готовности к отопительному периоду», на основании Уста-ва муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого авто-номного округа, в целях проверки готовности теплоснабжающих и теп-лосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, располо-женных на территории населённых пунктов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, к отопи-тельному периоду Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить порядок работы Комиссии по проверке готовности тепло-снабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энер-гии, расположенных на территории населённых пунктов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, к отопи-тельному периоду согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего поста-новления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с мо-мента его подписания.

3. Управлению общей политики Администрации Надымского рай-она обеспечить размещение настоящего постановления на Офици-альном сайте Администрации муниципального образования Надым-ский район в информационно-телекоммуникационной сети Интер-нет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возло-жить на заместителя Главы Администрации Надымского района Та-скаева В. В.

**А. В. КОЛЕСОВ,**

**Первый заместитель Главы**

**Администрации Надымского района.**

№ 223-пк от 23 марта 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 23 марта 2021 года № 223-пк

### Порядок работы Комиссии по проверке готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории населённых пунктов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, к отопительному периоду

#### 1. Общие положения

1. Комиссия по проверке готовности теплоснабжающих и теплосе-тевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории населённых пунктов муниципального округа Надым-ский район Ямало-Ненецкого автономного округа, к отопительному периоду (далее — Комиссия) — специально созданный коллегиальный совещательный орган, сформированный в целях проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых органи-заций, потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установ-ки которых подключены к системе теплоснабжения, расположенных на территории населённых пунктов муниципального округа Надым-

ский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — муници-пальный округ).

2. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местно-го самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверж-дении правил оценки готовности к отопительному периоду» (далее — Правила), постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170 «Об ут-верждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фон-да», а также настоящим Порядком.

## II. Состав и порядок формирования Комиссии

3. Состав Комиссии формируется из представителей отраслевых (функциональных) и соответствующих территориальных органов Администрации Надымского района.

4. В состав Комиссии включается руководитель территориального органа Администрации Надымского района в случае если проверка готовности осуществляется в отношении теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, находящихся на территории соответствующих населённых пунктов муниципального округа, применительно к которым проводится проверка готовности.

5. В состав Комиссии в качестве председателя Комиссии включается заместитель Главы Администрации Надымского района, курирующий деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

6. В целях проведения проверки потребителей тепловой энергии в состав Комиссии могут включаться по согласованию представители Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и государственного жилищного надзора.

7. В целях проведения проверки теплоснабжающих и теплосетевых организаций в состав Комиссии могут включаться по согласованию представители Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

8. В целях проведения проверки теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии к работе Комиссии привлекаются представители единой теплоснабжающей организации в системе теплоснабжения, с которой в соответствующей системе теплоснабжения заключены договор теплоснабжения, договор поставки тепловой энергии (мощности) и (или) теплоносителя и (или) договор оказания услуг по передаче тепловой энергии, теплоносителя.

9. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

10. Состав Комиссии утверждается правовым актом Администрации Надымского района.

## III. Порядок работы Комиссии

11. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с Программой проведения проверки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, находящихся на территории Надымского района, к отопительному периоду (далее — Программа), утверждаемой правовым актом Администрации Надымского района.

12. Комиссией проверяется выполнение требований, установленных главами III — IV Правил.

13. Комиссией осуществляется проверка выполнения теплосетевыми и теплоснабжающими организациями требований на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения.

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

15. В целях проведения проверки Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости — проводит осмотр объектов, подлежащих проверке.

16. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее — акт проверки), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки по форме согласно приложению № 1 к Правилам и подписывается всеми членами Комиссии, участвующими в проверке, в том числе председателем и заместителем председателя Комиссии.

В акте проверки 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.

17. При наличии у Комиссии замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности к акту проверки прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

18. В случае устранения указанных в перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные Правилами, Комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт проверки.

## IV. Права Комиссии

19. Комиссия с целью выполнения возложенных на неё задач имеет право:

19.1. Запрашивать в установленном порядке у предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, необходимую для работы Комиссии информацию, документацию и материалы в соответствии с ее компетенцией.

19.2. Приглашать на заседание Комиссии и заслушивать руководителей предприятий, организаций, учреждений и иных организаций по вопросам, относящимся к полномочиям Комиссии.

## V. Полномочия председателя Комиссии

20. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

21. Распределяет обязанности между членами Комиссии.

22. Обеспечивает проведение заседаний Комиссии.

23. Подписывает протоколы заседаний Комиссии и акты проверки.

## VI. Полномочия заместителя председателя Комиссии

24. Выполняет отдельные поручения председателя Комиссии.

25. Осуществляет полномочия председателя Комиссии в период его временного отсутствия.

26. Подписывает протоколы заседаний Комиссии в период временного отсутствия председателя Комиссии.

27. Подписывает акты проверки.

## VII. Полномочия секретаря Комиссии

28. Осуществляет правовое и организационное обеспечение деятельности Комиссии.

29. Осуществляет подготовку запросов и других материалов и документов, подтверждающих выполнение требований по готовности к отопительному периоду, а также касающихся деятельности Комиссии.

30. Ведёт протоколы заседаний Комиссий, оформляет акты проверки.

31. Выполняет поручения председателя Комиссии, а в случае его отсутствия — заместителя председателя Комиссии.

32. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

33. Обеспечивает учёт и хранение протоколов заседаний Комиссии, актов и паспортов проверки готовности к отопительному периоду.

## VIII. Проведение заседаний Комиссии

34. Работа Комиссии проводится в формате заседания.

35. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии либо его заместитель.

36. Члены Комиссии участвуют в заседаниях лично. В случае временного отсутствия члена Комиссии, его обязанности исполняет лицо, замещающее его по должности.

37. Заседания считаются правомочными при участии в них не менее половины от общего числа членов Комиссии.

38. Решение Комиссии принимается большинством голосов. Голос председателя Комиссии является решающим.

39. Итоги заседания Комиссии оформляются протоколом.

12\* **РАБОЧИЙ  
НАДЫМА**

**Учредители:** Администрация Надымского района, муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма»  
Главный редактор **В. В. Туринцева**

### Адрес редакции и издательства:

629730, ЯНАО, г. Надым,  
ул. Зверева, 3/2  
e-mail: RED75RN@MAIL.RU отдел  
рекламы: REK75RN@MAIL.RU

### Подписные индексы:

полугодовой индекс — П5055  
Цена подписки на 1 месяц — 128,11 Р  
Цена подписки на 6 месяцев — 768,66 Р  
Розничная цена — свободная

### Телефоны редакции:

главный редактор ..... 50-25-19  
корреспонденты ..... 50-23-91  
директор ..... 50-25-12  
бухгалтерия ..... 50-25-17  
реклама, объявления,  
типография ..... 50-25-14  
отдел спецвыпусков ..... 50-23-86

Газета зарегистрирована Управлением  
Роскомнадзора по Тюменской области,

Ханты-Мансийскому автономному  
округу — Югре и Ямало-Ненецкому  
автономному округу 05.06.2019 г.  
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17:00,  
фактически — в 17:00.

Отпечатано в типографии муниципального  
автономного учреждения муниципального

округа Надымский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа «Редакция газеты  
«Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.  
Заказ № 152

**Тираж номера 44 экземпляра**  
Печатный вариант спецвыпусков газеты  
«Рабочий Надыма» можно получить  
в редакции, pdf-версию — скачать  
на сайте газеты во вкладке «Архив  
номеров», далее «Специальные выпуски».