

ХАЛЬМГ ТАНЬЧИН
ШАЦЬА БЭЭРИН
ХАРЬНА ИНСПЕКЦ



ИНСПЕКЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПРИКАЗ

от «02» декабря 2019 г.

№ 126-н

г. Элиста

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Инспекцией государственного жилищного надзора Республики Калмыкия государственной услуги по определению класса энергетической эффективности многоквартирного дома при осуществлении государственного жилищного надзора на территории Республики Калмыкия

В соответствии с приказом Минстроя России от 06.06.2016 № 399/пр «Об утверждении Правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов», руководствуясь постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20 июля 2011 года № 230 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Инспекцией государственного жилищного надзора Республики Калмыкия государственной услуги по определению класса энергетической эффективности многоквартирного дома при осуществлении государственного жилищного надзора на территории Республики Калмыкия (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Начальнику контрольно-правового отдела обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Инспекции государственного жилищного надзора Республики Калмыкия в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Начальника Инспекции

М.М. Яванов

УТВЕРЖДЕН
приказом Инспекции
государственного жилищного надзора
Республики Калмыкия
от 02.12.2019 г. № 126

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНСПЕКЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ КЛАССА
ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА НА
ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Инспекцией государственного жилищного надзора Республики Калмыкия (далее - Инспекция) государственной услуги по определению класса энергетической эффективности многоквартирного дома при осуществлении государственного жилищного надзора на территории Республики Калмыкия (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

- 1) юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами;
- 2) физические лица - собственники помещений в многоквартирных домах, уполномоченные от имени собственников помещений этих домов на представление в Инспекцию заявления о присвоении или подтверждении класса энергетической эффективности (далее - заявление).

1.2.2. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Инспекцией:

- а) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном портале исполнительных органов государственной власти Республики Калмыкия (<http://www.kalmregion.ru>) в разделе Органы власти – Инспекция государственного жилищного надзора Республики Калмыкия (далее – Официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

на информационных стендах в Инспекции государственного жилищного надзора Республики Калмыкия;

б) по номерам телефонов для справок.

1.3.2. В рамках информирования о предоставлении государственной услуги на информационных стендах, Официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал размещаются следующие материалы:

а) сведения о местонахождении, телефонах для справок и консультаций, адресах электронной почты;

б) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема, днях и часах для целей личного предоставления ими документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) текст Административного регламента;

г) сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги;

д) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем, требования, предъявляемые к содержанию этих документов;

е) порядок рассмотрения поданных документов;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.3. Информация о представленных заявителями документах для установления и подтверждения класса энергетической эффективности многоквартирных домов, в ходе рассмотрения документов и принятых решениях должна быть доступна заявителям и размещаться на официальном сайте.

1.3.4. В любое время с момента представления документов, необходимых для присвоения или подтверждения класса энергетической эффективности, заявитель или его уполномоченный представитель имеют право на получение сведений о ходе и результатах рассмотрения документов посредством личного посещения по предварительной договоренности с должностным лицом.

1.3.5. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений.

1.3.6. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги предоставляются заявителю ответственным исполнителем при указании заявителем даты и входящего регистрационного номера, присвоенного заявлению.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке исполнения государственной услуги являются достоверность предоставляемой

информации, четкость и полнота ее изложения.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Справочная информация размещена на Официальном сайте Инспекции, Едином портале, в Государственной информационной системе «Реестр», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по определению класса энергетической эффективности многоквартирного дома при осуществлении государственного жилищного надзора на территории Республики Калмыкия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Инспекцией государственного жилищного надзора Республики Калмыкия.

2.2.2. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) обработка таких персональных данных осуществляется с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) решение о несоответствии представленных документов требованиям к составу и содержанию документов, установленным пунктами 5 и 11 Правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов, утвержденных приказом Минстроя России от 06.06.2016 № 399/пр «Об утверждении Правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов» (далее - Правила), и возврате заявления и приложенных к нему документов (далее - решение о возврате заявления);

б) решение о выдаче акта проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности (далее - акт о классе энергоэффективности многоквартирного дома);

в) решение об отказе в выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома;

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

а) решение о возврате заявления - в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) рассмотрение заявления, других документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома - в течение 30 дней с даты получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) направление заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче) акта о классе энергетической эффективности многоквартирного дома и соответствующего акта - не позднее 5 дней с даты его оформления;

г) направление в орган местного самоуправления, осуществляющего ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копии акта о классе энергетической эффективности - в течение 30 дней со дня его оформления;

д) направление лицу, ответственному за содержание многоквартирного дома, или при непосредственном управлении многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме, предписания об устранении нарушений, приводящих к превышению удельного годового расхода тепловой энергии на отопление и вентиляцию - в течение 30 дней с даты получения заявления и документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в сети «Интернет», на Официальном сайте Инспекции, Едином портале, в Государственной информационной системе «Реестр».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Инспекцию заявление по форме, утвержденной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением копий следующих документов, заверенных заявителем:

1) декларацию о фактических значениях годовых удельных величин расхода энергетических ресурсов, в произвольной форме, согласно требованиям пункта б

Правил;

2) документы, подтверждающие, что заявитель является лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом, в отношении которого требуется принять решение об определении класса энергетической эффективности:

а) договор управления (в случае, если избран способ управления - управляющая организация);

б) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором принято решение об управлении многоквартирным домом товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом (в случае, если избран способ управления товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом);

в) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий полномочия собственника помещения в многоквартирном доме на представление от имени собственников помещений в многоквартирном доме декларации (в случае непосредственного управления многоквартирным домом);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации;

д) документ, подтверждающий, что заявитель является собственником помещения в многоквартирном доме, или лицом, осуществляющим выплату субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, или ресурсоснабжающей организацией, которая осуществляет теплоснабжение многоквартирного дома, в случае подачи заявления о пересмотре класса энергетической эффективности многоквартирного дома;

е) копии квитанций на оплату коммунальных услуг или копии актов, подтверждающие превышение удельного годового расхода тепловой энергии на отопление и вентиляцию, в случае подачи заявления о пересмотре класса энергетической эффективности многоквартирного дома.

2.6.2. Заявления и документы (копии документов) о предоставлении государственной услуги могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе предоставить

2.7.1. Для предоставления государственной услуги не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.8. Требования к установлению запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы

2.8.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12.2. Сведения о конкретном акте о классе энергоэффективности многоквартирного дома предоставляются физическим и юридическим лицам бесплатно в виде копии акта либо письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Инспекцию заявления и прилагаемых к нему документов,

перечисленных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Заявления и другие документы, поступившие от заявителя в Инспекцию для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

2.14.3. Заявления, поступившие посредством электронной почты, регистрируются в течение 1 рабочего дня.

2.15. Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

- а) нормативные правовые акты Российской Федерации;
- б) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;
- в) текст настоящего Административного регламента.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории Инспекции должны быть обеспечены:

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в Инспекцию, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Инспекции;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Инспекции;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Инспекцию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в Инспекцию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск в Инспекцию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками Инспекции иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги Инспекция обеспечивает условия для удобного пребывания заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. К показателям доступности и качества предоставления Инспекцией государственной услуги относятся:

а) достоверное и полное информирование заявителей посредством размещения информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Инспекции, Едином портале, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также посредством личного взаимодействия, использования средств телефонной связи, почты, электронной почты;

б) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Инспекции;

г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления и исполнения государственной услуги;

д) предоставление административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги и самой государственной услуги в установленные Административным регламентом сроки;

е) удобство и доступность исполнения государственной услуги;

ж) полнота исполнения государственной услуги;

з) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

и) доступность информации о предоставлении государственной услуги;

к) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Инспекции и его должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие информации о предоставлении государственной услуги, а также наличие благодарностей заявителей, поданных в виде обращений граждан, в том числе в электронном виде;

м) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

н) возможность получения информации о предоставлении государственной

услуги на Едином портале;

о) снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества для получения государственной услуги.

2.16.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом Инспекции, ответственным за выполнение административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги:

а) при подаче заявления и документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) при возврате документов в случае, предусмотренном пунктом 3.2.7 настоящего Административного регламента;

в) при получении решения о выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома либо решения об отказе в его выдаче;

г) при подаче заявления о выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома с исправленными опечатками и ошибками;

д) при получении акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома с исправленными опечатками и ошибками;

ж) при подаче заявления о пересмотре акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома;

з) при информировании по вопросам, указанным в подпункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.16.3. Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и работника Инспекции, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги, не должна превышать 10 (десяти) минут.

2.16.4. В случае если заявление и/или прилагаемые к нему документы содержат информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, при работе с такими документами соблюдаются требования законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.17.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме на официальный электронный почтовый адрес Инспекции, подписанного электронной подписью, используется простая электронная подпись.

2.17.3. При направлении заявления в электронной форме, с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, заявителю обеспечивается возможность копирования и заполнения в электронной форме заявления, а также получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.4. В случае поступления заявления в электронной форме с

использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, ответ направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) рассмотрение заявления, документов и принятие решения о возврате документов, либо о выдаче (об отказе в выдаче) акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома;

б) выдача акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома с исправлением допущенных опечаток и ошибок;

в) рассмотрение заявления и документов о пересмотре класса энергетической эффективности многоквартирного дома.

3.2. Порядок рассмотрения заявления, документов для установления и подтверждения класса энергетической эффективности многоквартирного дома в процессе эксплуатации и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в том числе с использованием Единого портала.

3.2.2. Ответственное должностное лицо Инспекции в течение 2 рабочих дней направляет поступившие к нему согласно пункту 2.14.1 настоящего Административного регламента документы начальнику отдела регионального жилищного надзора Инспекции, или лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник отдела регионального жилищного надзора Инспекции, или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов в отдел регионального жилищного надзора, назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя за осуществление административных процедур (действий) (далее - ответственный исполнитель). Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и приложенных к нему документов осуществляет проверку на предмет соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента.

Ответственный исполнитель возвращает прилагаемые к заявлению документы с письменным мотивированным обоснованием причин возврата в случае, если к заявлению не приложены копии, заверенные собственниками (в случае непосредственного управления многоквартирным домом) или лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом, следующих документов:

- а) декларации;
- б) договора управления (в случае, если избран способ управления - управляющая организация);
- в) протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором принято решение об управлении многоквартирным домом товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом (в случае, если избран способ управления товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом);
- г) протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающего полномочия собственника помещения в многоквартирном доме на представление от имени собственников помещений в многоквартирном доме декларации (в случае непосредственного управления многоквартирным домом);
- д) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, оформленного в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

3.2.4. Возвращение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется непосредственно либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 дней с даты получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для возврата заявления, заявитель имеет возможность повторной подачи заявления.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки.

3.2.5. Распоряжение Инспекции о проведении внеплановой проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности, установления и подтверждения класса энергетической эффективности, согласованный с начальником отдела регионального жилищного надзора, подписывается Начальником Инспекции, или его заместителем.

3.2.6. Критерии принятия решения – соответствие представленных сведений указанным в пунктах 5 и 11 Правил, наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основаниями для принятия ответственным исполнителем решения об отказе в выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома являются:

- 1) отсутствие в документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, значений годовых удельных величин расхода энергетических ресурсов, необходимых для присвоения класса энергетической эффективности;
- 2) несоответствия значений годовых удельных величин расхода энергетических ресурсов, указанных в декларации, значениям аналогичных

величин в документах, представляемых для получения разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию;

3) представление заявителем документов, срок действия которых на дату рассмотрения истек.

3.2.7. В случае наличия предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента оснований для отказа в выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома ответственный исполнитель готовит решение об отказе в выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома.

При отсутствии в представленных заявителем документах оснований для принятия решения об отказе в выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома и если срок их действия на дату их рассмотрения не истек, ответственный исполнитель оформляет решение о выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома.

3.2.8. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома оформляется непосредственно после завершения проверки в письменном виде, в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю не позднее 5 дней с даты его оформления.

В течение 3 рабочих дней ответственный исполнитель готовит проект акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома и представляет его на согласование начальнику отдела регионального жилищного надзора, или лицу, исполняющему его обязанности.

Подготовка акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома осуществляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Акту о классе энергоэффективности многоквартирного дома соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности присваивается регистрационный номер.

3.2.9. В акте о классе энергоэффективности многоквартирного дома должны быть указаны:

- 1) дата составления;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, проводивших проверку и составивших акт;
- 3) сведения о рассмотренных документах и материалах, их анализ, выводы о результатах проверки;
- 4) класс энергетической эффективности многоквартирного дома на момент его составления.

Копия акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома в течение 30 дней со дня его составления Инспекцией направляется в орган местного самоуправления, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и заявителю.

Второй экземпляр акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома и решения о выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома остается в Инспекции.

Решение и акт одновременно регистрируются в отдельном реестре по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.10. Результатом административной процедуры (действия) является:

- 1) возврат прилагаемых к заявлению документов;

2) рассмотрение заявления, других документов для установления и подтверждения класса энергетической эффективности многоквартирного дома в процессе эксплуатации и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома;

3) направление решения о выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома и акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома;

4) направление акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома в орган местного самоуправления, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.11. Способ фиксации административной процедуры (действия):

1) выдача (направление) заявителю акта проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности;

2) возврат заявления с прилагаемым пакетом документов с обоснованием причин отказа.

3.2.12. Взаимодействие Инспекции при оказании государственной услуги с иными федеральными органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, не требуется.

3.3. Порядок выдачи акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома с исправленными опечатками и ошибками

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Инспекцию в произвольной форме заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в акте о классе энергоэффективности многоквартирного дома.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней направляет поступившие к нему заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.3. Критерием принятия решения, является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.4. Результатом административной процедуры (действия) является выдача акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома с исправленными опечатками и (или) ошибками в пятидневный срок со дня регистрации поступившего заявления, либо письменное сообщение заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.5. Способом фиксации выполнения административной процедуры (действия) является выдача акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.4. Рассмотрение заявления и документов о пересмотре класса энергетической эффективности многоквартирного дома.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию документов, указанных в подпунктах «д», «е» пункта

2.6.1 Административного регламента, в том числе, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Ответственное должностное лицо Инспекции в течение 2 рабочих дней направляет поступившие к нему согласно пункту 2.14.1 настоящего Административного регламента документы начальнику отдела регионального жилищного надзора Инспекции, или лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник отдела регионального жилищного надзора Инспекции, или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов в отдел регионального жилищного надзора, назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя за осуществление административных процедур (действий) (далее - ответственный исполнитель). Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала.

3.4.3. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и приложенных к нему документов осуществляет проверку на предмет соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента.

Ответственный исполнитель возвращает прилагаемые к заявлению документы с письменным мотивированным обоснованием причин возврата в случае, если к заявлению не приложены копии, заверенные собственником помещения в многоквартирном доме, органом государственной власти или местного самоуправления, ресурсоснабжающей организацией:

а) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, оформленного в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации;

б) копии квитанций на оплату коммунальных услуг или копии актов, подтверждающие превышение удельного годового расхода тепловой энергии на отопление и вентиляцию.

3.4.4. Возвращение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется непосредственно либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 дней с даты получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для возврата заявления, заявитель имеет возможность повторной подачи заявления.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки.

3.4.5. Распоряжение Инспекции о проведении внеплановой проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности, о пересмотре класса энергетической эффективности, согласованный с начальником отдела регионального жилищного надзора, подписывается Начальником Инспекции, или его заместителем.

3.4.6. Критерии принятия решения – соответствие представленных сведений указанным в пункте 19 Правил, наличие полного пакета документов, указанных в подпунктах «д», «е» пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основаниями для принятия ответственным исполнителем решения об отказе

в выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома являются:

1) отсутствие факта превышения удельного годового расхода тепловой энергии на отопление и вентиляцию;

2) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

3.4.7. В случае наличия предусмотренных пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента оснований для отказа в выдаче акта о класса энергоэффективности многоквартирного дома ответственный исполнитель готовит решение об отказе в выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома.

При отсутствии в представленных заявителем документах оснований для принятия решения об отказе в выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома и если срок их действия на дату их рассмотрения не истек, ответственный исполнитель, направляет лицу, ответственному за содержание многоквартирного дома, или при непосредственном управлении многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме, предписание об устранении нарушений, приводящих к превышению удельного годового расход тепловой энергии на отопление и вентиляцию.

3.4.8. Предписание об устранении нарушений, приводящих к превышению удельного годового расход тепловой энергии на отопление и вентиляцию оформляется непосредственно после завершения проверки в письменном виде, в двух экземплярах, один из которых направляется лицу, ответственному за содержание многоквартирного дома, или при непосредственном управлении многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме. Заявителю направляется информация о выданном предписании.

3.4.9. Результатом административной процедуры (действия) является:

1) возврат прилагаемых к заявлению документов;

2) рассмотрение заявления, других документов для установления и подтверждения класса энергетической эффективности многоквартирного дома в процессе эксплуатации и принятие решения о выдаче предписания об устранении нарушений;

3) направление лицу, ответственному за содержание многоквартирного дома, или при непосредственном управлении многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме, предписания об устранении нарушений, приводящих к превышению удельного годового расход тепловой энергии на отопление и вентиляцию.

3.4.10. Способ фиксации административной процедуры (действия):

1) направление заявителю информации о результатах проверки;

2) возврат заявления с прилагаемым пакетом документов с обоснованием причин отказа.

3.4.11. Взаимодействие Инспекции при оказании государственной услуги с иными федеральными органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, не требуется.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю решений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Инспекции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Виды проверок: плановые или внеплановые:

1) внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции при предоставлении государственной услуги;

2) плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, по результатам деятельности за предыдущий календарный год.

4.2.2. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки принимается Инспекцией путем издания распоряжения. В распоряжении указывается должностное лицо (должностные лица), ответственное за проведение проверки, вид проверки и срок ее проведения, который не может превышать 30 (тридцати) дней.

4.2.3. Результаты проведенных проверок оформляются в виде актов проверки, подписываемых должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверки.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения требований действующего законодательства, виновные должностные лица Инспекции несут персональную ответственность за принимаемые решения и осуществляемые действия (бездействие).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом, несет персональную ответственность за:

- 1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- 2) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 3) достоверность сведений, внесенных в реестр.

4.3.3. К должностным лицам Инспекции при наличии оснований применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в порядке и на основаниях, установленных указанным Законом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Инспекцию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами требований законодательства РФ.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Инспекции при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.3. Контроль за установлением и подтверждением класса энергоэффективности многоквартирного дома со стороны граждан, объединений граждан и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Инспекции нарушений требований Правил и Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» к определению класса энергетической эффективности многоквартирных домов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, государственных служащих.

5.1.2. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах.

5.2.2. Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу в орган, оказывающий услугу.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, на Официальном сайте в сети Интернет, а также на информационных стендах в помещении приемной Инспекции.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих.

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства Республики Калмыкия от 02.04.2013 № 156 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Калмыкия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти».

Республики Калмыкия, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Приложение 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Инспекции государственного
жилищного надзора РК
от «02» декабря 2019г. № 126

*Образец
заявления о выдаче акта проверки соответствия многоквартирного дома
требованиям энергетической эффективности с указанием класса его
энергетической эффективности*

Начальнику Инспекции
государственного жилищного
надзора Республики Калмыкия

от _____
адрес _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать акт проверки соответствия многоквартирного дома

_____ (указывается адрес многоквартирного дома)
требованиям энергетической эффективности с указанием класса его
энергетической эффективности _____

На основании _____
(указывается документ, подтверждающий полномочия заявителя)

Примечание: _____

_____ (при наличии, указывается ранее выданный акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности)

Приложения:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

«__» _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Инспекции государственного
жилищного надзора РК
от «02» декабря 2019г № 126

*Образец
заявления о выдаче дубликата акта проверки соответствия
многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с
указанием класса его энергетической эффективности*

Начальнику Инспекции
государственного жилищного
надзора Республики Калмыкия

от _____
адрес _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании _____
(документ, подтверждающий полномочия заявителя)
в связи с утратой оригинала акта

_____ (при наличии: номер, дата выдачи утраченного акта)
проверки соответствия многоквартирного дома

_____ (адрес многоквартирного дома)
требованиям энергетической эффективности с указанием класса его
энергетической эффективности, прошу выдать дубликат.

Приложения:

- 1) _____ ;
2) _____ .

«__» _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Инспекции государственного
жилищного надзора РК
от «02» декабря 2019г № 126

Образец
заявления об исправлении технической ошибки в акте проверки
соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической
эффективности с указанием класса его энергетической эффективности

Начальнику Инспекции
государственного жилищного
надзора Республики Калмыкия

от _____
адрес _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

При оказании государственной услуги по определений класса энергетической эффективности многоквартирного дома при осуществлении государственного жилищного надзора выдан акт

_____ (номер, дата выдачи акта)
проверки соответствия многоквартирного дома

_____ (адрес многоквартирного дома)
требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности, в котором допущена техническая ошибка:

_____ (указать ошибочный вариант)
В соответствии с _____,
(наименование и реквизиты документа, свидетельствующего о наличии таких технических ошибок)
Правильная запись

На основании вышеизложенного прошу:

1. Исправить техническую ошибку.
2. Выдать акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности.

Документы, предоставленные для исправления технической ошибки, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов для исправления технической ошибки

получил.

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Инспекции государственного
жилищного надзора РК
от «02» декабря 2019г № 126

*Образец
акта проверки соответствия многоквартирного дома требованиям
энергетической эффективности с указанием класса его энергетической
эффективности*

Начальнику Инспекции
государственного жилищного
надзора Республики Калмыкия

от _____
адрес _____
тел. _____

АКТ
проверки соответствия многоквартирного дома требованиям
энергетической эффективности с указанием класса его
энергетической эффективности

№ _____

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(место составления акта)

(время составления акта)

(фамилия, имя, отчество и должность проверяющего)

На основании:

(заявление с указанием реквизитов (номер, дата))

В соответствии с Правилами определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов, утвержденными Приказом Минстроя России от 06.06.2016г. № 399/пр, в период: _____ проведена проверка
(срок проведения проверки)
соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности.

В ходе проведения проверки установлено:

(соответствие представленных документов требованиям пунктов 5 и 11 Правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов, утвержденными Приказом Минстроя России от 06.06.2016 № 399/пр)

Согласно сведениям, содержащимся в декларации,

(указываются сведения, содержащиеся в декларации, и проводится их анализ на соответствие требованиям пункта 6 Правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов, утвержденных Приказом Министра России от 06.06.2016 № 399/пр)

Расчет значения годовых удельных величин расхода энергетических ресурсов,

(проводится расчет значения годовых удельных величин расхода энергетических ресурсов в соответствии с таблицей № 1 пункта 22, таблицей 2 пункта 27 Правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов, утвержденных Приказом Министра России от 06.06.2016 № 399/пр)

Сведения о принятом по результатам проверки решении,

(указывается класс энергетической эффективности)

Подпись лица, проводившего проверку:

_____ / _____

